

O Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através do Art. 89, inciso II, letra “e”,

TORNA PÚBLICO

ERRATA do edital 001/2021, conforme segue:

- 1 – Fica esclarecida a composição das vagas de professor e incluído a formação em educação física como requisitos para a vaga de professor específico, passando o quadro de vagas do item 3.1, na última linha, a vigorar com a seguinte redação:

“QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO:

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	
				SALÁRIO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
08*	Professor	Superior em Pedagogia ou licenciatura concluído, desde que precedido ou complementado de formação para o Magistério nível médio (para professores regente de turma). Curso de Licenciatura em Educação Física concluído (para professores de educação física). Carteira nacional de habilitação categoria B e experiência mínima de 12 (doze) meses de trabalho na área independente da área.	40	R\$ 2.972,82	R\$ 250,34

* Dentre os quais são destinadas 3 (três) vagas exclusivamente à professores com formação em Educação Física.

- 2 - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vitorino, 30 de Julho de 2021.

Marciano Vottri
PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2021

PROVA DE TÍTULOS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VITORINO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com art. 37, IX, da Constituição da República e Lei Municipal nº 1532/2016 de 31 de Maio de 2016;

CONSIDERANDO:

- I.** A necessidade de suprimento de pessoal no quadro de servidores, ocasionado por demissões, exonerações, aposentadorias, falecimentos ocorridos entre os anos de 2020 e 2021, bem como diante das situações emergenciais previstas nos incisos I, III e IV, do art. 2º, da Lei 1.532, de 31 de maio de 2016;
- II.** O Decreto Legislativo nº 7.899/2021, que prorrogou até 31 de dezembro de 2021 os efeitos do reconhecimento do estado de calamidade pública no Estado do Paraná;
- III.** O Decreto Municipal nº 4686, de 29 de abril de 2021, que declarou situação de calamidade pública no território do Município de Vitorino, e o Decreto Municipal 4724, de 06 de julho de 2021 que prorrogou o estado de calamidade até 31 de dezembro de 2021;
- IV.** A autorização do art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.532, de 31 de maio de 2016 e da Lei Municipal nº 1860, de 01 de junho de 2021;
- V.** A necessidade de manutenção dos serviços de modo digno diante do aumento das demandas de atendimento no Município, além de todo o serviço já existente e normalmente prestado, visto que não houve substituição de demanda, mas sim, o seu aumento;
- VI.** A urgência e a necessidade de contratar servidores para a manutenção dos serviços públicos essenciais e indispensáveis, visto que não existem concursos ou processos

seletivos válidos que possibilitem novas convocações de candidatos aprovados ou classificados;

- VII.** Que a falta de servidores no quadro da estrutura administrativa municipal não pode prejudicar o atendimento da população;
- VIII.** Que, por se tratar de serviços públicos essenciais e indispensáveis, a Administração Pública Municipal não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Sociedade Vitorinense;
- IX.** Que a contratação de pessoal por tempo determinado é para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e está balizada nas hipóteses previstas no art. 2º, da Lei 1.532, de 31 de maio de 2016, especialmente em áreas prioritárias como educação e saúde;

RESOLVE:

1. TORNAR PÚBLICO

1.1 O presente Edital que estabelece instruções destinadas à seleção de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, através de processo seletivo simplificado (PSS), visando garantir o suprimento de pessoal nos casos de demissões, exonerações, aposentadorias, falecimentos e situações emergenciais, nos termos dos incisos I, III e IV, o art. 2º, da Lei 1.532, de 31 de maio de 2016;

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado por uma comissão preparatória designada pela Portaria nº 141 de 29 de Junho de 2021, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.

2.2 Os candidatos aprovados farão parte do quadro temporário dos servidores do Município de Vitorino/PR.

2.3 O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado – PSS terá contrato de trabalho firmado pelo prazo **de até 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

3. DAS VAGAS OFERTADAS

3.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para o emprego público temporário no Município de Vitorino, de acordo com a jornada de trabalho, remuneração e atribuições conforme descritos na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	
				SALÁRIO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
05	Agente de Apoio Operacional	Alfabetizado	40	R\$ 812,34*	R\$ 250,34
01	Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	Alfabetizado	40	R\$ 1.082,25*	R\$ 250,34
01	Agente de Endemias	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categoria “B”	40	R\$ 1.389,89	R\$ 250,34
02	Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários	Alfabetizado e carteira nacional categoria “D”	40	R\$ 1.082,25*	R\$ 250,34
01	Atendente de Farmácia	Ensino médio completo e curso de Atendente de farmácia.	40	R\$ 1.100,00	R\$ 250,34
01	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categoria “B”.	40	R\$ 1.374,61	R\$ 250,34
03	Merendeiro Escolar	Ensino até a 4ª série do ensino fundamental completo	40	R\$ 1.350,37	R\$ 250,34
01	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante, específico	40	R\$ 1.389,89	R\$ 250,34

		na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria B.			
02	Técnico em Enfermagem Plantonista II	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante, específico na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria “B”.	30	R\$ 1.211,85	R\$ 250,34
* Remuneração será complementada para que se atinja o Salário mínimo nacional.					

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer, uma vez efetuada, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.2 Os interessados em concorrer às vagas ofertadas neste edital deverão efetuar a sua inscrição no site www.vitorino.pr.gov.br, no período de **30 de julho a 13 de agosto de 2021**, através do link: <https://forms.gle/DSQ4xo2FB3SepgUQ7>, para o envio da inscrição os candidatos deverão possuir um endereço eletrônico do provedor “gmail”, pois o formulário de preenchimento é feito pelo Google.

4.3 Para os candidatos que desejarem realizar suas inscrições de forma presencial, os mesmos poderão dirigir-se a Secretaria de Educação, nos dias úteis durante o período de inscrição, das 08hrs30min as 11hrs30min e das 13hrs30min as 17hrs00hrs, sito a Rua Barão de Capanema, 467 – Centro – Vitorino/ PR.

4.4 Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.

4.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.

5. DAS PROVAS

5.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizado em única etapa e consistirá em prova de títulos referentes ao nível de formação, ao tempo de serviço e ao aperfeiçoamento profissional, conforme disposto neste Edital.

6. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

- 6.1** Os títulos (cópias simples), deverão ser digitalizados e anexados, juntamente com o Requerimento de Inscrição no link <https://forms.gle/DSQ4xo2FB3SepgUQ7>, até as 23h:59min do último dia da inscrição de acordo com o item 4.2;
- 6.2** O candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Comissão de Avaliação do PSS;
- 6.3** Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Preparatória do PSS e não serão devolvidos ao candidato;
- 6.4** Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital;
- 6.5** Não será permitida, em nenhuma hipótese alguma a entrega ou substituição dos títulos;
- 6.6** A Comissão de Avaliação do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital;
- 6.7** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal;
- 6.8 Formação mínima exigida:** a titulação mínima exigida para função, deverá ser enviada junto com os demais títulos, mediante apresentação de DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, conforme descrito no Item 3.1 – Sub Item - **QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO**, sendo que este não será pontuado.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- 7.1** A avaliação de títulos e aperfeiçoamento profissional será analisada pela Comissão de Avaliação designada pela Portaria nº 141 de 28 de junho de 2021;
- 7.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

CARGO	NÍVEL MÉDIO	CURSOS PROFISSIONALIZANTES	NÍVEL SUPERIOR (Graduação ou Pós Graduação)	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
Agente de Apoio Operacional	10 pontos	0,50 pontos por hora - (limitado a 50 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de atuação	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	10 pontos	0,50 pontos por hora - (limitado a 50 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de atuação	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Agente de Endemias	Não pontua	0,50 pontos por hora - (limitado a 60 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de saúde	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários	10 pontos	0,50 pontos por hora - (limitado a 50 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de mecânica e direção	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Atendente de Farmácia	Não pontua	0,50 pontos por hora - (limitado a 60 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de saúde	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Fiscal de Obras e Posturas	Não pontua	0,50 pontos por hora - (limitado a 60 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de atuação	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos
Merendeiro Escolar	10 pontos	0,50 pontos por hora - (limitado a 50 pontos) *Somente serão validados	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos

		os cursos na área de alimentação			
Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem Plantonista II	Não pontua	0,50 pontos por hora - (limitado a 60 pontos) *Somente serão validados os cursos na área de saúde	20 pontos	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)	200 pontos

7.3 Os Títulos deverão estar diretamente relacionados com a área de interesse do candidato;

7.4 Não serão computados como títulos os documentos que forem utilizados como pré-requisito para a contratação.

7.5 A comprovação deverá ser feita através de fotocópias dos títulos considerados dos últimos 10 (dez) anos.

7.6 No tempo de serviço para efeito de experiência profissional a contagem mínima exigida é de 12 (doze) meses e, a partir disso, na contagem de dias que resultar em número igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias dentro de um mês, será arredondada para 1 (um) mês completo.

7.7 Para fins de comprovação de tempo de serviço serão considerados os seguintes documentos: Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação, no Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo ou assinado digitalmente pelo órgão emissor do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa).

No Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

8.1 Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de acordo pontuação, com a somatória dos pontos obtida pelos títulos apresentados, conforme Anexo II.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

9.1.1 Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;

9.1.2 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;

9.1.3 Possuir maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para o candidato interpor recurso contra a classificação provisória será de um dia útil após a divulgação da lista de classificação, referente à Prova de Títulos;

10.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Preparatória do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolado na Prefeitura Municipal de Vitorino, no endereço: Rua Barão de Capanema nº 134 – Centro – Vitorino / PR, não sendo consideradas reclamações verbais;

10.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Preparatória e Comissão de Avaliação, que emitirá Parecer conclusivo, postado via e-mail ao candidato, conforme e-mail informado no requerimento de inscrição e o resultado de Deferimento ou Indeferimento será divulgado no site relacionado ao PSS.

11. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado – PSS, objeto deste edital, caso o candidato seja aprovado, no momento da contratação, deverá comprovar, além dos requisitos específicos de cada cargo conforme previsto no QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO (item 3.1 deste edital), os requisitos abaixo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- c) O candidato deverá ter no mínimo 18 anos completos e no máximo 60 anos incompletos no momento da convocação para a comprovação de títulos;

- d) Apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos e civis.
- g) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.
- i) Cumprir as determinações deste Edital.
- j) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo I deste Edital.
- k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
- l) Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- m) Não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- n) Não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- o) Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- p) Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 8 (oito) anos.
- q) Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;

11.2. O candidato que, no momento da convocação, tiver alguma condição ou idade que lhe inclua ao grupo de risco do Coronavírus, segundo a legislação vigente, será considerado inapto temporariamente enquanto perdurar a situação emergencial de saúde, conforme item 12 deste Edital.

12. DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

12.1 A inaptidão temporária, caracterizada por licença-maternidade, licença-saúde do candidato ou pertencimento ao grupo de risco do coronavírus (conforme legislação

vigente), será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.

12.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove a escolaridade obrigatória.

12.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar o atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

13. DAS DIVULGAÇÕES

13.1 O resultado referente ao Processo Seletivo Simplificado – PSS será publicado no site do Município de Vitorino e diário oficial eletrônico;

13.2 O resultado da seleção e a classificação preliminar serão divulgados conforme cronograma previsto no anexo IV;

13.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS será divulgado no dia **23 de Agosto de 2021**, na forma de Edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Administração Pública, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e prazo de validade.

14.2 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos classificados poderão ser convocados por Edital específico, fixando prazo para assumir a vaga ao emprego público temporário.

14.3 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

14.4 O prazo previsto no item 14.3 deste Edital somente poderá ser prorrogado enquanto se aguarda a conclusão do exame psicológico e do exame médico admissional, a ser agendado pelo Município de Vitorino;

14.5 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito ao exame psicológico e exame médico admissional, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função e atribuições do cargo, objeto da contratação.

14.6 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.

14.7 As contratações de que tratam este edital terão a duração de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a contar da data da assinatura do Contrato de Trabalho, conforme dispõe a Lei n°.1532, art 4º, de 31 de maio de 2016.

14.8 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito à indenização, pelo término do prazo contratual, ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

14.9 Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

14.10 A remuneração obedecerá ao contido no Item 3, sub-item 3.1, das vagas ofertadas requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria n° 141 de 29 de junho de 2021, em última Instância, pelo Prefeito de Vitorino, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

15.2 Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado – PSS;

15.3 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência;

15.4 Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS;

15.5 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município;

15.6 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação;

15.7 Processo Seletivo Simplificado – PSS, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

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

Gabinete do Prefeito de Vitorino, 30 de Julho de 2021.

MARCIANO

VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por
MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2021.07.29 15:48:55 -03'00'

Marciano Vottri
PREFEITO

Anexo I, Edital nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição Sintética das atribuições

EMPREGO PÚBLICO	Atribuições específicas
Agente de Apoio Operacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; ▪ Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; ▪ Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água e de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; ▪ Desmontar, reparar e montar distribuidores de adubo orgânico; ▪ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; ▪ Manter atualizada a carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. ▪ Trocar óleo dos veículos, efetuar lavagem e lubrificação de máquinas; ▪ Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; ▪ Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; ▪ Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; ▪ Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; ▪ Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno; ▪ Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido; ▪ Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro; ▪ Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré-dimensionados; ▪ Executar serviços de solda em tubos de pressão a óleo, à base de acetileno e solda elétrica;

- Executar reparos nos equipamentos;
- Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Elaborar a merenda escolar, seguindo cardápio previamente definido;
- Executar serviços de limpeza em geral nas escolas e demais órgãos públicos;
- Executar, junto às escolas municipais, serviços auxiliares no atendimento às crianças pertencentes à rede municipal de ensino;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; ▪ Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; ▪ Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; ▪ Realizar empedramento de estradas, ruas e praças; ▪ Serviços inerentes a manutenção, conservação e vigia do patrimônio público; ▪ Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.
<p>Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; ▪ Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; ▪ Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade ▪ Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; ▪ Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; ▪ Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio; ▪ Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; ▪ Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras; ▪ Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras; ▪ Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, a solos, construções, equipamentos; ▪ Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho; ▪ Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção; ▪ Colaborar na fiscalização de obras de engenharia; ▪ Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia; ▪ Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários à execução da obra e serviços; ▪ Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; ▪ Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; ▪ Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas, outras; ▪ Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral; ▪ Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros; ▪ Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna; ▪ Desmontar, montar e lubrificar ferramentas; ▪ Executar serviços de eletricidade em geral; ▪ Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção; ▪ Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação; ▪ Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções; ▪ Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, e solventes; ▪ Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas; ▪ Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos; ▪ Executar trabalhos simples ou complementares de solda; ▪ Executar serviços simples de hidráulica; ▪ Executar serviços simples de pedreiro; ▪ Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços; ▪ Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município; ▪ Dirigir veículos oficiais, para o desempenho das atribuições do cargo.
<p>Agente de Endemias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; • Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; • Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; • Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e • Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias

	<p>de intervenção para prevenção e controle de doenças; e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. • Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; • Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; • Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; • Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; • Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; • Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; • Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; • Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; • Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e • Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
<p>Agente de Operação de Veículos e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas; ▪ Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; ▪ Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;

<p>Equipamentos Rodoviários</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; ▪ Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; ▪ Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; ▪ Tratar os passageiros com respeito e humanidade; ▪ Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo; ▪ Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências; ▪ Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo; ▪ Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: motoniveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas; ▪ Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade; • Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e data.
<p>Atendente de Farmácia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. • Orientar sobre uso de medicamentos. • Fazer controle e manutenção de estoque. • Registrar entradas e saídas de medicamentos. • Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. • Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. • Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. • Colher informações sobre as características e benefícios do produto. • Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto. • Executar outras atribuições afins.
<p>Fiscal de Obras e Posturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; ▪ Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; ▪ Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; ▪ Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; ▪ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos

	<p>violadores da legislação urbanística;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; ▪ Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Postura e Lei do Município; ▪ Acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; ▪ Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; ▪ Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; ▪ Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; ▪ Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; ▪ Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; ▪ Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; ▪ Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; ▪ Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de shows, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; ▪ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; ▪ Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; ▪ Executar outras tarefas correlatas.
<p>Merendeiro Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; • Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; • Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; • Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; • Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; • Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; • Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; • Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; • Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento

	<p>profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; • Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; • Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; • Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
<p>Técnico em Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; ▪ Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; ▪ Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição; ▪ Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; ▪ Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; ▪ Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; ▪ Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas; ▪ Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde; ▪ Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro; ▪ Fazer notificação de doenças transmissíveis; ▪ Participar das atividades de vigilância epidemiológica; ▪ Fazer visita domiciliar; ▪ Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas; ▪ Realizar cortes histológicos e inclusão; ▪ Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas; ▪ Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades; ▪ Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento; ▪ Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; ▪ Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor; ▪ Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando

	<p>os responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor; ▪ Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios; ▪ Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável; ▪ Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo. ▪
<p>Técnico em Enfermagem Plantonista II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); ▪ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ▪ realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; ▪ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e ▪ contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; ▪ realizar plantões aos sábados e/ou domingos que totalizem 12 horas semanais, a critério de divisão a ser realizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Anexo II, Edital nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – AGENTE DE APOIO OPERACIONAL, AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E MERENDEIRO ESCOLAR.

Emprego Público (Temporário):			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____		Data de Nascimento: _____	
RG: _____		Cidade: _____	
TITULAÇÃO APRESENTADA COMO PRÉ-REQUISITO: _____			
<i>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</i>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Médio	10 pontos		
Certificados de conclusão de Cursos Profissionalizantes	0,50 pontos por hora - (limitado a 50 pontos)		
Graduação em nível Superior	20 pontos (limitado a 1 título)		
1 – Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo <u>ou assinado digitalmente pelo órgão emissor do CNPJ</u> . Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa)	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)		
2 – Setor Privado: Carteira de			

Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).			
PONTUAÇÃO TOTAL			
<p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 7, deste edital.</p> <p>– O candidato deverá apresentar os títulos originais, para comprovar as cópias digitalizadas e anexadas no momento em que for chamado para assumir a vaga.</p>			
Vitorino, ____/____/_____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			
Membro			

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – AGENTE DE ENDEMIAS, ATENDENTE DE FARMÁCIA, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA II

Emprego Público (Temporário):			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____		Data de Nascimento: _____	
RG: _____		Cidade: _____	
TITULAÇÃO APRESENTADA COMO PRÉ-REQUISITO: _____			
<i>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</i>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificados de conclusão de Cursos Profissionalizantes	0,50 pontos por hora - (limitado a 60 pontos)		
Graduação em nível Superior	20 pontos (limitado a 1 título)		
1 – Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo <u>ou assinado digitalmente pelo órgão emissor do CNPJ</u> . Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa)	01 ponto para cada mês (limitado a 120 meses)		
2 – Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).			
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO:			
– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 7, deste edital.			
– O candidato deverá apresentar os títulos originais, para comprovar as cópias digitalizadas e anexadas no momento em que for chamado para assumir a vaga.			

Vitorino, ____/____/____.		
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		
Membro		

ANEXO III
EDITAL N.º 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
FICHA DE INSCRIÇÃO

PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – LEI MUNICIPAL Nº 1860/2021		
<u>DADOS PESSOAIS</u>		
Nome:		
RG:	CPF:	SEXO: () M () F
Data de Nasc: ____/____/____	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
Logradouro:	Nº	
Bairro	Cep:	
Telefone Fixo:	Celular:	
Município	Estado:	
E-mail:		
Obs. Os cursos exigidos como requisitos mínimos, não serão considerados para pontuação.		

ANEXO IV
EDITAL N.º 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
CRONOGRAMA

Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24hrs (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital
Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 00:01h do dia 30/07/2021 até as 23:59h do dia 13/08/2021 , no endereço eletrônico https://forms.gle/DSQ4xo2FB3SepgUQ7
Publicação da Relação dos inscritos e Publicação da Classificação Provisória	Dia 18/08/2021 no endereço eletrônico https://vitorino.pr.gov.br/
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação	Das 00:01h do dia 18/08/2021 até às 23:59h do dia 19/08/2021 ;
Publicação da Classificação Final	Até dia 23/08/2021 , no endereço eletrônico https://vitorino.pr.gov.br/