



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

TESTE SELETIVO Nº 002/2021

Edital nº 001/2021

PRAZO DETERMINADO – Lei nº 965/2007, Lei 1198/2014 e Lei 1397/2021

REGULAMENTO ESPECIAL

O Prefeito Municipal de Piên/Estado do Paraná, Senhor Maicon Grosskopf, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, considerando a necessidade de pessoal decorrente de vacância e insuficiência de servidores para atender as demandas das Secretarias Municipais até a realização de Concurso Público, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas as inscrições para Teste Seletivo – Prazo Determinado, conforme abaixo relacionado:

Cargo	Escolaridade mínima exigida	Vagas	Carga horária semanal	Salário inicial (R\$)
ENGENHEIRO CIVIL	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho de classe ativo no Paraná	1 1 CR	40 horas	5.708,39
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe ativo no Paraná	1	40 horas	3.349,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo.	1 1 CR	40 horas	1.674,66
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso Superior em qualquer área de formação	1 1 CR	40 horas	2.611,07

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Teste Seletivo – Prazo Determinado, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Comissão do Teste Seletivo, nomeada por ato do Prefeito Municipal, juntamente com a Banca Examinadora, igualmente nomeada por ato do Prefeito Municipal.

1.2 – O Teste Seletivo consistirá em **Prova de Títulos, de caráter classificatório**, referentes à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

1.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Teste Seletivo – Prazo Determinado, os quais serão publicados no Órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.pien.pr.gov.br.

1.4 – A publicação do resultado final do Teste Seletivo – Prazo Determinado será feita em três listas, por ordem decrescente de nota, uma contendo a classificação de todos os candidatos, incluindo as Pessoas com Deficiência e as Afrodescendentes, e as outras duas com a classificação desses últimos.

1.5 – Os candidatos habilitados no Teste Seletivo – Prazo Determinado, ficarão vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social e sem recolhimento do FGTS, em razão do caráter especial de contratação que é regido pela Lei Municipal nº 965/2007.

1.6 – A aprovação no Teste Seletivo não dará direito à vaga, e não assegura direito à contratação. A Administração Municipal reserva-se o direito de convocar os habilitados de acordo o interesse e às necessidades do serviço, e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

2 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1 – As pessoas portadoras de deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Municipal nº 960/2007, são asseguradas o direito de inscrição para as funções, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2 – Em obediência ao disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 960/2007, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função.

2.3 – Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior quando resultar em fração menor de 0,5 (cinco décimos).

2.4 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância a ordem classificatória.

2.5 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, deverá:

- a) Declarar essa condição;
- b) Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido a partir de 01 de fevereiro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

2.6 – Não serão aceitas outras formas de entrega de laudo médico e documentos diferentes das descritas neste Edital.

2.7 – O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para o presente Teste Seletivo – Prazo Determinado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

2.8 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 2.5, não concorrerá à reserva de vagas para Pessoas Portadoras de Deficiência, mas as vagas gerais, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

2.9 – Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de deficiência para integração social.

2.10 – O candidato portador de deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos títulos a serem apresentados, aos critérios de avaliação e aprovação dos títulos.

2.11 – A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no teste seletivo.

2.12 – As vagas destinadas as Pessoas Portadoras de Deficiência não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

3 - DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

3.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 1225/2015, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

3.2 - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º, da Lei nº 1225/2015.

3.4 - O candidato afrodescendente participará do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

3.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1- As informações prestadas no pedido de inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Teste Seletivo do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.

4.2 – As inscrições serão efetuadas mediante:

a) o preenchimento da ficha de inscrição, constante no Anexo I, a qual deverá ser encaminhada para um dos seguintes e-mails: departamentorh@pien.pr.gov.br ou luciana@pien.pr.gov.br, **juntamente com cópia digitalizada e autenticada dos documentos descritos no item 4.6, ou;**

b) o preenchimento da ficha de inscrição, constante no Anexo I, a qual deverá ser encaminhada via postal para o endereço: **Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP.: 83.860-000 – A/C – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, juntamente com cópia autenticada dos documentos descritos no item 4.6.**

4.3 – As inscrições serão efetuadas no período de **20 de agosto a 03 de setembro de 2021.**

4.3.1 – **A inscrição via e-mail deverá ser realizadas até às 23h59min do dia 03 de setembro de 2021.**

4.3.2 – **A inscrição via postal deverá ser recebida pelo Departamento de Recursos Humanos até o dia 03 de setembro de 2021.**

4.3.3 – As inscrições encaminhadas via postal que forem recebidas após a data limite não serão consideradas.

4.4 – O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, que irá satisfazer as seguintes condições na data da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de avaliação médica admissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- g) não ter sofrido no exercício de função pública penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) não ter sido demitido a bem do serviço público Federal, Estadual ou Municipal;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste regulamento;
- j) boa conduta;
- k) não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer a função.

4.5 – Os documentos comprobatórios citados no item acima serão exigidos dos candidatos aprovados e convocados para a contratação, não sendo aceitos protocolos dos documentos.

4.6 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

- a) cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil ou Profissional;**
- b) cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física);**
- c) cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;**
- d) cópia autenticada dos títulos hábeis a pontuação, conforme item 6.6;**
- e) comprovante autenticado ou original de tempo de serviço na área, conforme item 6.10;**
- f) Se declarada a condição de portador de deficiência, apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido a partir de 01 de fevereiro de 2021.**

4.7 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos no item 4.6.

4.8 – Não será permitida, sob qualquer pretexto, à inscrição condicional e **os documentos enumerados no item 4.6 devem ser apresentados no momento da inscrição.**

4.9 - **Por ocasião da inscrição será solicitada fotocópia autenticada em cartório dos documentos exigidos no item 4.6, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.**

4.10 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas ou qualquer outra forma que não as especificadas neste Edital.

4.11 – A inscrição será de inteira responsabilidade do interessado, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no momento da inscrição e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

4.12 – A relação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada em órgão oficial de imprensa do município e no site www.pien.pr.gov.br.

5 – DAS FASES DO TESTE SELETIVO – PRAZO DETERMINADO

5.1 – O presente Teste Seletivo – Prazo Determinado será realizado em **FASE ÚNICA: PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.

6 – DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 – Os títulos encaminhados pelo candidato serão anotados pela comissão do teste seletivo no formulário constante no Anexo III deste Edital, no qual constará o número de títulos e a quantidade de folhas que foram enviadas pelo candidato.

6.2 – Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, identificados por candidato. A Banca Examinadora procederá à análise da totalidade dos títulos de todos os candidatos.

6.3 – Somente serão avaliados os títulos legíveis, autenticados, e que não apresentem rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6.4 – Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados.

6.5 – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma ou no prazo estipulado neste Edital.

6.6 – Para a Prova de Títulos, valendo no máximo 100,00 (cem) pontos, serão considerados títulos hábeis a pontuação somente os relacionados no quadro abaixo, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Ponto por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Pontuação conforme item 6.7	30
Especialização na área*	10	30
Tempo de Serviço na área	3,0 cada ano	24
Outra graduação que não seja a exigida para o cargo	8	16

***Entende-se por área aquela que tenha relação direta com a área que irá atuar.**

6.7 – Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 2,0 (dois) pontos por certificado;
- b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 4,0 (quatro) pontos por certificado;
- c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 6,00 (seis) pontos por certificado;
- d) Certificado com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

6.8 – Somente serão considerados os comprovantes de pós-graduação, em nível de especialização obtidos em instituições de educação superior devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC. Na ausência do certificado será aceita declaração emitida pela instituição que comprove a obtenção do título de especialista.

6.9 – Será considerado Tempo de Serviço na área devidamente comprovado dos últimos 8 (oito) anos, contados até o último dia de inscrição no Teste Seletivo.

6.10 - O tempo de serviço na área deverá ser assim comprovado:

- a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;
- b) Mediante apresentação de declaração(ões) de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado constando, no mínimo, identificação do declarado; período em que trabalhou; cargo/área de atuação e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações deverão ser emitidas, preferencialmente, em papel timbrado;
- c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função/cargo/área de atuação, no caso de servidor público;
- d) Mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licenciamento do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais.

6.11 – Para comprovação de experiência não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante. Será considerado o de maior tempo.

6.12 – Para comprovação de experiência não será computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do edital, assim entendidos:

- a) contra o Edital;
- b) contra o indeferimento da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

c) contra o resultado da prova de títulos;

d) contra a classificação final.

7.2 – O candidato deverá utilizar um formulário único para apresentação do recurso, conforme Anexo IV. O recurso poderá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên, situada na Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR ou enviado para um dos seguintes e-mails: departamentorh@pien.pr.gov.br ou luciana@pien.pr.gov.br.

7.3 – Os recursos que forem interpostos fora do prazo previsto não serão admitidos e nem analisados.

7.4 – Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora.

7.5 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

7.6 – O resultado dos recursos dar-se-á por publicação do Edital no órgão Oficial de publicação do município e no site www.pien.pr.gov.br.

7.7 – Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 – No caso de igualdade das notas finais terá a preferência o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior nota no título de especialização;
- c) obtiver maior nota no título de tempo de serviço.

8.2 – A classificação final dos candidatos será publicada no órgão Oficial de publicação do município e no site www.pien.pr.gov.br, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em três listas, conforme previsto no item 1.4, por cargo e nome.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 – A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.2 – O habilitado convocado apresentar-se-á dentro do prazo indicado no Edital de Convocação, munido da cópia e original dos seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3X4;
- b) Título de eleitor e comprovante da última votação;
- c) CPF;
- d) Carteira de Trabalho e número de inscrição do PIS/PASEP;
- e) Documento de Identidade (RG);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento se casados ou Certidão de Nascimento se solteiro;
- h) Carteira de Habilitação;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o cargo;
- k) Declaração de Bens;
- l) Certidão de Antecedentes Criminais (Atestado de Antecedentes Criminais) expedido por Órgão Oficial da Comarca onde reside;
- m) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal;
- n) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão a bem do serviço público;
- o) Conta bancária no Banco Itaú, para depósito do salário;
- p) Comprovante de residência.

9.3 – Para a contratação o candidato submeter-se-á a avaliação médica específica para a verificação de suas condições físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo, sendo que o laudo médico deverá ser apresentado pelo candidato à Área de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data marcada pelo referido setor para a realização da avaliação médica.

9.4. Quando convocado candidato afrodescendente, de acordo com o número de vagas, a classificação e o interesse da Administração Municipal, este será submetido também à perícia para a verificação dos traços genotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, da raça etnia negra.

9.5 – A convocação do candidato para exercer as funções do cargo dar-se-á por publicação do Edital no órgão Oficial de publicação do município e no site www.pien.pr.gov.br.

9.6 – O candidato que deixar de comparecer dentro do prazo determinado pelo Edital de convocação perderá automaticamente a vaga, podendo ser convocado o classificado na sequência.

9.7 – Não será contratado, mesmo que aprovado no Teste Seletivo – Prazo Determinado, o candidato que manteve nos últimos 12 meses, vínculo com o Município de Piên, através de contrato por prazo determinado.

9.8 – O prazo do contrato de trabalho será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

10 – DA COMISSÃO DO TESTE SELETIVO

10.1 – O Prefeito Municipal nomeará uma Comissão do Teste Seletivo, composta de no mínimo 03 (três) membros, escolhidas entre pessoas de reconhecida idoneidade moral e profissional, designando o Presidente, com as atribuições que forem estabelecidas no ato de sua instituição.

10.2 – A Comissão do Teste Seletivo apresentará o resultado final do Teste Seletivo, competindo ao Prefeito Municipal à homologação do resultado.

10.3 – A Comissão do Teste Seletivo deverá apresentar o resultado final, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a realização da Prova de Títulos.

11 – DA BANCA EXAMINADORA

11.1 – O Prefeito Municipal nomeará a Banca Examinadora, composta de 05 (cinco) membros, com qualificação técnica e idoneidade moral e profissional, com atribuição de avaliar os títulos apresentados pelos candidatos.

12. - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A homologação do Teste Seletivo – Prazo Determinado de que trata este Edital será publicada em órgão oficial de imprensa do município e no site www.pien.pr.gov.br, e terá validade de 12 (doze) meses a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração.

12.2 - Caso o candidato não deseje assumir de imediato a vaga, poderá assinar termo de desistência ou termo requerendo final de lista por uma única vez, possibilitando ao Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3 – O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao Teste Seletivo – Prazo Determinado, declarações falsas ou inexatas, implicarão, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato do Teste Seletivo, independentemente dos resultados obtidos no Teste Seletivo – Prazo Determinado.

12.4 – O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Teste Seletivo – Prazo Determinado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.5 – É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Teste Seletivo – Prazo Determinado.

12.6 – Qualquer alteração nas regras fixadas neste Edital será feita por meio de outro Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

12.7 – Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Teste Seletivo.

12.8 – Todos os documentos referentes ao Teste Seletivo – Prazo Determinado ficarão sob guarda da Área de Recursos Humanos, os quais serão mantidos até o Registro do presente Processo Seletivo pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros, devendo ser mantidos pelo período de validade do Teste Seletivo – Prazo Determinado, os registros eletrônicos a ele referentes.

Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

Maicon Grosskopf

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO 002/2021 – EDITAL 001/2021

Cargo:		
Nome:		
Filho de:		
E de:		
Nascido em: ____/____/____ na cidade de:		UF:
Estado Civil:	número de filhos:	
Cônjuge ou companheiro (a):		
Endereço:	telefone:	
Bairro:	cidade:	UF:
Grau de Instrução:		
E-mail (obrigatório):		
É servidor público: ()sim ()não onde:		cargo:
Identidade Civil (RG) nº:	Órgão Emissor:	
Título de eleitor nº:	zona:	seção:
Carteira Profissional nº:	série:	UF:
Certificado Militar nº:		
CIC (CPF) nº:		
Carteira Nacional de Habilitação nº:		categoria:
Outros:		

Declaro estar ciente do Regulamento do Teste Seletivo e assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Piên / PR ____/____/____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TESTE SELETIVO 002/2021 – EDITAL 001/2021

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

* Prestar assistência à unidade de atuação através dos serviços administrativos em geral, recebendo, instruindo e encaminhando documentos, expedientes e processos, redigindo documentos, despachos, informações, ofícios, relatórios, etc., elaborando editais, atas, contratos, analisando, consultando e arquivando documentos.

Descrição Detalhada:

- * Assistir ao superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo.
- * Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo despachos, ofícios, informações para assinatura do superior, a fim de dar andamento ao mesmo.
- * Coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- * Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros solicitados pelo superior, para aprovação e conhecimento público.
- * Promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras, planejamento e outras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- * Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros.
- * Prestar informações pessoalmente ou por telefone, transmitindo aos interessados as informações de que necessitam, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor.
- * Acompanhar e/ou participar de reuniões, elaborando atas e atendendo as solicitações de superiores.
- * Atuar nas comissões de qualidade, segurança, licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa.
- * Elaborar planilhas, relatórios, projetos e demais rotinas do setor, auxiliando no preparo e realização de audiências públicas.
- * Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos.
- * Informar processos administrativos.
- * Alimentar banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- * Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- * Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- * Executar tarefas nas diversas unidades administrativas, como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos, recebimento, autuação, distribuição, instrução e encaminhamento de processo administrativo, atendimento ao público e demais servidores, executar as atividades determinadas pela chefia imediata.

Descrição Detalhada:

- * Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- * Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- * Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle dos mesmos.
- * Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- * Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para manter o nível de organização necessário à unidade de trabalho.
- * Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios entre outros.
- * Efetuar a conferência de dados.
- * Executar tarefas operando computador, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- * Efetuar pesquisa de preços.
- * Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outros.
- * Agendar e organizar os compromissos de seu superior, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

anotações em agendas, para lembrar e facilitar-lhe o cumprimento de suas obrigações.

- * Controlar a vigência e o cumprimento de contratos.
- * Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados.
- * Analisar e conferir o cadastramento de imóveis do Município, assim como conferir plantas, posturas e outros, com vistas ao lançamento de tributos.
- * Efetuar cálculos de ISS, IPTU, e outros tributos para recolhimento da Prefeitura.
- * Organizar e atualizar arquivos, fichários e banco de dados, para facilitar o controle e consulta.
- * Arquivar documentos.
- * Localizar documentos em arquivos.
- * Expedir certidões de dívida ativa de contribuintes com o Município, preenchendo ordens jurídicas e/ou citações para solucionar a situação dos devedores.
- * Receber, registrar, armazenar, distribuir e controlar mercadorias utilizadas pelas Secretarias Municipais.
- * Verificar a posição dos estoques, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição.
- * Conferir e controlar notas fiscais, pedidos e as especificações com o material entregue por fornecedores.
- * Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- * Efetuar o registro dos materiais e das solicitações lançando os dados em livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários e condutas.
- * Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- * Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

- * Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, estimativas de custo e cronogramas físico-financeiros de obras públicas. Fiscalizar e medir projetos terceirizados, obras públicas e serviços de engenharia. Analisar, emitir pareceres e laudos técnicos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

emissão de licenças relacionadas à modalidade civil.

Descrição Detalhada:

- * Elaborar estudos preliminares para análise de viabilidade de obras públicas.
- * Elaborar anteprojetos para definição do projeto básico da obra pública.
- * Elaborar projeto básico, contendo todos os detalhes e memoriais descritivos, necessários para licitação da obra pública.
- * Elaborar estimativas de custo para definição do valor máximo da obra pública.
- * Elaborar cronogramas físico-financeiros para definição do prazo de execução da obra pública.
- * Fiscalizar a execução da obra licitada, através de visitas técnicas, garantindo as especificações contidas no projeto com qualidade, segurança e funcionalidade.
- * Elaborar planilha de medição atestando as quantidades reais executadas na obra.
- * Fiscalizar projetos técnicos terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado.
- * Fiscalizar serviços de engenharia terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado.
- * Analisar e elaborar pareceres técnicos quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura.
- * Analisar e elaborar laudo técnico quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura.
- * Analisar e aprovar projetos técnicos, mapas, memoriais descritivos e outros documentos de terceiros, baseado nas leis aprovadas do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo Municipal, vigente.
- * Manter arquivo digital e/ou físico de fotos e documentos relacionados ao cargo.
- * Utilizar softwares (CAD, planilha eletrônica, editor de texto, editor de fotos e imagens, editor de apresentações) para desenvolvimento das atividades descritas do cargo.
- * Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- * Atuar como facilitador entre Prefeitura Municipal e CREA-PR e responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- * Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde animal.
- * Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos do Serviço de Inspeção Municipal.
- * Participar da normalização, fiscalização e no controle do abate, fabricações e manipulação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas.
- * Detalhada dentro da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:
- * Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção pelo órgão fiscalizador;
- * Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores;
- * Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos;
- * Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal SIM, fazendo uso da legislação vigente;
- * Prestar assistência técnica aos criadores municipais (de diferentes espécies), no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica;
- * Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- * Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
- * Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal;
- * Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação Estadual e Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- * Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento profissional;
- * Conduzir veículo da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO
TESTE SELETIVO 002/2021 – EDITAL 01/2021

Ilmo.(a) Senhor(a):
Presidente da Comissão do Teste Seletivo

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO – (assinale o tipo de recurso)

- | |
|---|
| <p>() CONTRA O EDITAL
() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
() CONTRA PROVA DE TÍTULOS
() CONTRA CLASSIFICAÇÃO FINAL</p> |
|---|

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Data: ____/____/____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V
CRONOGRAMA
TESTE SELETIVO 002/2021 – EDITAL 01/2021

DESCRIÇÃO	DATA/PERÍODO
Impugnação edital	20/08 e 23/08/2021
Resultado impugnação edital	30/08/2021
Inscrições	20/08 a 03/09/2021
Homologação inscrições	09/09/2021
Recurso indeferimento inscrição	10/09 e 13/09/2021
Resultado recurso indeferimento inscrição	17/09/2021
Resultado prova de títulos	21/09/2021
Recurso contra prova de títulos	22/09 e 23/09/2021
Resultado recurso prova de títulos	27/09/2021
Classificação final	28/09/2021
Recurso contra classificação final	29/09 e 30/09/2021
Resultado recurso classificação final	04/10/2021
Homologação	05/10/2021