

AVISO DE PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAMAE - Nº 001/2024

A Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá, constituída pela Portaria nº 22/2024, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

- Fica prorrogado o prazo das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para todos os cargos, até o dia 28/11/2024.

- As inscrições deverão ser realizadas **presencialmente** na sede do SAMAE de Itambaracá, localizado na Rua Major Florêncio, nº 411, Centro, Itambaracá-PR, **em dias de expediente (segundas a sextas-feiras, exceto feriados)**, no horário das **08h30min às 11h00min** e das **13h30min às 16h00min**, sendo os candidatos atendidos por ordem de chegada.

- Em função da prorrogação, o cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo VII do Edital) fica ajustado para as seguintes datas:

Nº	ETAPAS	DATAS
2.	Período de Inscrições	
2.1	Período de inscrições na sede do SAMAE de Itambaracá/PR (em dias de expediente - segundas a sextas feiras, exceto feriados), das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min	05/11/2024 a 28/11/2024
3.	Homologação das inscrições	
3.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, afrodescendente e pessoas com deficiência	29/11/2024
3.2	Prazo para interposição de recurso em relação à homologação de inscrições	30/11/2024 a 02/12/2024
3.2	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, afrodescendente e deficientes.	04/12/2024
3.3	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, afrodescendente e pessoas com deficiência	05/12/2024
4.	Classificação	
4.1	Publicação da Classificação Provisória	06/12/2024
4.2	Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	07/12/2024 a 09/12/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos de Classificação Provisória	11/12/2024
4.4	Publicação de Edital Definitivo com a Classificação Final dos candidatos e Homologação do Resultado	13/12/2024
5.0	Convocação e Contratação	
5.1	Convocação para Contratação e Entrega de Documentos Comprobatórios	A partir do dia 02/01/2024 , de acordo com a necessidade no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS

Itambaracá/PR, 21 de novembro de 2024.

Fabiana da Silva Barroso Pinto

Presidente da Comissão Organizadora e Executora do PSS – Portaria nº 22/2024

Gustavo Henrique Montini

Membro

Olímpio Braga de Souza

Membro

Carla Tatiana Dias

Membro

EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

O Superintendente do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá/PR, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o Presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação, por prazo determinado, de profissionais para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do SAMAE, nos cargos de: **Assistente Administrativo, Auxiliar de Operação e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Leiturista, Operador de ETAE e Químico**, nos termos da legislação municipal - Lei Complementar nº 014/2024, a qual dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do SAMAE de Itambaracá, em consonância com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre o SAMAE e a 2ª Promotoria de Justiça de Andará, no bojo do inquérito civil nº MPPR-0130.24.000143-3.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora e Executora, designada pelo Superintendente do SAMAE, através da Portaria nº 22/2024.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob a contratação em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Complementar nº 014/2024, visando suprir a necessidade de pessoal no SAMAE de Itambaracá-PR.
- 1.3 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante o período trabalhado.
- 1.4 Este processo seletivo tem prazo de vigência de 01(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, mediante justificativa prévia, conforme condições estabelecidas no supracitado Termo de Ajustamento de Conduta.
- 1.5 Os contratos assinados em decorrência deste PSS terão a vigência de até 12 (doze) meses, prorrogáveis até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses).
- 1.6 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.7 A classificação dos candidatos no Processo Seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.
- 1.8 O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo VII.
- 1.9 As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do SAMAE Itambaracá-PR, previamente comunicada por meio de edital.
- 1.10 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado-PSS os membros integrantes da Comissão Organizadora e Executora do certame.
- 1.11 Este edital e os demais editais e avisos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão

disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMAE - nº 01/2024, e/ou publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

- 1.12 As impugnações relacionadas ao presente edital deverão ser encaminhadas através do e-mail direcao@samaeitambaraca.com.br, contendo o nome completo do requerente, a justificativa, o embasamento e os documentos comprobatórios, se for o caso, que sustentem o pedido de impugnação, no prazo que compreende a data de sua publicação até o dia 07/11/2024.
- 1.13 Competirá à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado proceder a análise técnica do pedido, orientada pelo Setor Jurídico do SAMAE de Itambaracá-PR.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.
- 2.2 **As inscrições deste Processo Seletivo Simplificado são gratuitas.**
- 2.3 As inscrições serão realizadas **presencialmente** na sede do SAMAE de Itambaracá, localizado na Rua Major Florêncio, nº 411, Centro, Itambaracá-PR, no período de **05/11/2024 a 21/11/2024, em dias de expediente (segundas a sextas-feiras, exceto feriados)**, no horário das **08h30min às 11h00min** e das **13h30min às 16h00min**, sendo os candidatos atendidos por ordem de chegada.
- 2.4 A inscrição se dará mediante a entrega do envelope, **não lacrado**, ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições, contendo as cópias dos títulos e demais documentações necessárias previstas neste Edital, acompanhado da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, que deverá ser afixada na parte externa do envelope.
- 2.5 O servidor responsável pelo recebimento da inscrição realizará a conferência do conteúdo do envelope de acordo com os documentos listados na ficha de inscrição. Após conferência do conteúdo do envelope, o servidor responsável irá lacrar o envelope, assinar a lista e entregar ao candidato o comprovante de inscrição.
- 2.6 A Ficha de Inscrição está disponível no Anexo III deste Edital de Abertura, devendo ser impressa, preenchida e assinada, e também poderá ser solicitada uma via na sede do SAMAE de Itambaracá-PR, no período e horários indicados acima.
- 2.7 O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.
- 2.1 A inscrição/entrega de documentos poderá ser realizada por terceiros, desde que mediante procuração específica outorgada pelo candidato para tal fim, por instrumento público ou particular, cuja assinatura tenha reconhecimento de firma em cartório.
- 2.2 Deverão ser entregues no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo III) devidamente preenchida e assinada (**fora do envelope**);
- b) Cópia simples da Cédula de Identidade (RG, CNH ou documento equivalente, frente e verso) (**dentro do envelope**);
- c) Comprovante(s) de escolaridade e comprovante(s) de experiências profissionais se houver (**dentro do envelope**);
- d) Para o cargo de Operador de ETAE, cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria B, frente e verso (**dentro do envelope**);
- e) No caso de pessoa com deficiência que deseje concorrer nas vagas reservadas, apresentar formulário/laudos médicos de acordo com o Anexo V (**dentro do envelope**);
- f) No caso de pessoa afrodescendente que deseje concorrer nas vagas reservadas, firmar autodeclaração de acordo com o Anexo VI (**dentro do envelope**).

2.3 **A documentação poderá ser apresentada em cópia simples, não sendo necessária a autenticação em cartório**; todavia, o candidato comprometer-se-á em apresentar, no ato de sua convocação/contratação, todos os originais dos documentos entregues no momento da inscrição, sendo integralmente responsável pela veracidade das cópias em relação aos seus originais, ficando advertido desde já que a falsidade/adulteração acarretará na sua exclusão do processo seletivo e responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal.

2.4 **O candidato deverá registrar na Ficha de Inscrição a lista dos documentos que foram colocados dentro do envelope.**

2.5 A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

2.6 A comprovação de experiência profissional não é obrigatória, sendo opcional ao candidato a apresentação de tais documentos comprobatórios, que serão avaliados e pontuados como critério de classificação.

2.7 Não serão aceitos documentos fotografados, ilegíveis, com rasuras, incompletos e/ou outros defeitos que dificultem a leitura/interpretação. A Ficha de Inscrição deve ser preenchida com letra legível. **Não é vedado o preenchimento da Ficha de Inscrição por digitação em computador, mas a assinatura deve obrigatoriamente ser feita à mão.**

2.8 No ato da entrega do envelope contendo os documentos exigidos para inscrição, o (a) candidato (a) receberá um protocolo de recebimento, que servirá como comprovante de inscrição, conforme anexo IV deste Edital.

2.9 O conteúdo contido no envelope será de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, arcando com as consequências e responsabilidades em relação a eventuais erros ou omissões.

2.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, apresentação de documentos, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, dispondo a Comissão de Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado (PSS) caso o preenchimento da Ficha de Inscrição for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas ou incompletas as referidas informações. Todas as informações prestadas e os documentos apresentados deverão no ato da convocação/contratação ser devidamente comprovados.

- 2.11 Após a conclusão da inscrição, que consiste na entrega do envelope contendo a ficha de inscrição e demais documentos, não será possível incluir ou alterar informações. Após o encerramento do período de inscrição, nenhuma inscrição será aceita.
- 2.12 O (a) candidato (a) que fizer constar declaração falsa em qualquer documento, deixar de apresentar os documentos na forma exigida ou deixar de atender às demais exigências do presente edital de abertura, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS) com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 2.13 Ao efetuar a inscrição, o candidato estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, opção por reserva de vaga, notas e outras informações fundamentais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.14 Da inscrição equivocada não caberá pedido de recurso.
- 2.15 O candidato não poderá se inscrever para mais de uma vaga/cargo.**
- 2.16 Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo/função, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 2.17 De acordo com a conveniência do SAMAE Itambaracá-PR poderá haver prorrogação do prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11/01/2002, e pela Lei Estadual nº 18.419, de 07/01/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

- 3.1 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.2 Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito.
- 3.3 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado-PSS, para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observando os procedimentos específicos previstos neste Edital, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.
- 3.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 3.5 É considerada pessoa 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, a que se enquadra 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”:

- 3.5.1 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);
 - 3.5.2 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);
 - 3.5.3 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - 3.5.4 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:
 - 3.5.4.1 comunicação;
 - 3.5.4.2 cuidado pessoal;
 - 3.5.4.3 habilidades sociais;
 - 3.5.4.4 utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - 3.5.4.5 saúde e segurança;
 - 3.5.4.6 habilidades acadêmicas;
 - 3.5.4.7 lazer;
 - 3.5.4.8 trabalho.
 - 3.5.5 V- Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
 - 3.5.6 VI- A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 3.6 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- 3.6.1 Ao preencher a Ficha de Inscrição, conforme orientações dos itens 2 ou 3, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência e especificar no Anexo V no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

3.6.2 Enviar o laudo médico junto com o formulário (anexo V) dentro do envelope, conforme as instruções contidas nos subitens 3.7.4 e 3.11 deste Edital;

3.7.3. O candidato inscrito nas vagas reservadas à pessoa com deficiência deverá imprimir o formulário disponível no Anexo V deste Edital, devendo ser preenchido e assinado por médico especialista na área da deficiência, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM.

3.7.4. O laudo médico deverá ser apresentado em seu original ou em cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos com data antecedendo em até 60 (sessenta) dias à data deste edital.

3.7.4.1. No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores à data deste edital;

3.7.4.2. No caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual e campo visual em ambos os olhos (AO), realizado até seis meses anteriores à data deste edital.

3.7.5 Não haverá devolução do laudo médico e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.7 Os candidatos com deficiência que não procederem conforme as orientações deste item serão considerados como não deficientes, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.8 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

3.9 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do Cargo/Função.

3.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral da classificação.

3.11 O envio da documentação incompleta, fora do prazo ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA CANDIDATO AFRODESCENDENTE

4.1. Conforme determinado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas.

4.2 Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá firmar **autodeclaração de pessoa afrodescendente, conforme Anexo VI**, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003.

4.3.1. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 4.3, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.3.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.3.3. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

4.3.4. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.3.5. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

4.3.6. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.3.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

4.4 O candidato afrodescendente participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas para aprovação.

4.5 O candidato deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Afrodescendente, assinada de próprio punho, identificando-se como de cor preta ou parda, conforme Anexo VI.

4.6 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.3 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido após ser contratado.

4.7 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas de cor preta ou parda, conforme determinado no item 4 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em **Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMAE - nº 01/2024**, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), na data provável de 25/11/2024.

5.2. No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos afrodescendentes.

5.3. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo enviar e-mail para direcao@samaeitambaraca.com.br indicando o assunto “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – RECURSO”.

5.4. Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando-se de termos desrespeitosos ou ofensivos.

6. DOS CARGOS

6.1. Os cargos e seus respectivos requisitos mínimos, cargas horárias, número de vagas, e vencimentos são os estabelecidos a seguir:

Cargos Temporários	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Ampla Concorrência	Vencimento
Auxiliar de Operação e Manutenção	Ensino Fundamental Completo	40 horas	2 vagas + cadastro reserva	R\$ 1.676,10 + Auxílio Alimentação
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.676,10 + Auxílio Alimentação
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 2.200,00 + Auxílio Alimentação
Leiturista	Ensino Médio Completo	40 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.800,00 + Auxílio Alimentação
Eletricista	Ensino Técnico em eletrotécnica, ou equivalente.	40 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 2.200,00 + Auxílio Alimentação
Operador de ETAE	Ensino Técnico em Saneamento, Técnico em Química, ou equivalente; <u>Necessário possuir CNH. Categoria B</u>	40 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 2.200,00 + Auxílio Alimentação
Químico	Ensino Superior Completo em Química e Registro no Conselho de Classe correspondente	10 horas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 2.125,00 + Auxílio Alimentação

6.2. O Auxílio Alimentação é devido aos contratados de forma temporária via PSS, conforme Art. 2º da Lei Municipal nº 1.775/2019, cujo valor atual é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais (Decreto nº 5.058/2024).

6.3. São assegurados aos servidores contratados temporariamente os direitos trabalhistas de férias + 1/3 e 13º Salário, e, ainda, poderão incidir as demais vantagens acessórias sobre o vencimento básico previstas no art. 11 da Lei Complementar municipal nº 014/2014, a depender das características e do regime de trabalho exercido.

6.4. As descrições das atribuições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

6.5. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de cargos do SAMAE:

6.5.1. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

6.5.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

6.5.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

6.5.4. Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

6.5.5. Possuir os requisitos indicados para o cargo ao qual se candidatou;

6.5.6. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação no cargo;

6.5.7. Não estar ocupando, no momento do ingresso, cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressos em Lei;

6.5.8. Cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação;

6.5.9. Possuir Carteira Nacional de Habilitação para o cargo que assim a exigir;

6.5.10. O horário e as escalas/regimes de trabalho serão estabelecidos de acordo com a conveniência e necessidade do SAMAE, com observância da carga horária semanal do cargo.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais para os cargos constantes deste Edital dar-se-á por meio da realização de etapa única, mediante análise de documentos, de caráter **eliminatório e classificatório**.

7.2 Competirá à Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 22/2024, a conferência da documentação entregue pelo candidato, de acordo com o que foi registrado no ato da inscrição, conforme os critérios de avaliação descritos no Anexo II deste Edital, sujeitando-se à eliminação do certame o candidato que não preencher os requisitos

mínimos exigidos para o cargo.

8. DA COMPROVAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. Todos os candidatos inscritos deverão comprovar, NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, os documentos escolares/acadêmicos, documentos de comprovação de experiências profissionais (se possuir, não obrigatório), mediante a apresentação de documentos na forma dos subitens seguintes.

8.2. Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso.

8.3. Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição presencial (cópias): frente e verso, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que o SAMAE de Itambaracá-PR poderá requisitar, a qualquer momento, sua APRESENTAÇÃO por meio dos respectivos DOCUMENTOS ORIGINAIS, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Não será admitida a entrega de documentos por nenhum outro meio, prazo ou condição, que não a estabelecida neste Edital.

8.5. Os documentos serão analisados, julgados e pontuados conforme critérios e limites de pontuação estabelecidos no Anexo II, parte integrante deste edital.

8.6. **COMPROVANTES ESCOLARES/ACADÊMICOS:** para fins de habilitação e classificação, serão considerados comprovantes escolares/acadêmicos, a ser comprovado das seguintes formas:

8.6.1. Para comprovação de escolaridade mínima deverá ser apresentado, no momento da inscrição, cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, do Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino competente e devidamente credenciada no Ministério da Educação e Cultura – MEC.

8.7. **DOCUMENTOS COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** serão considerados no máximo 05 (cinco) anos de experiência profissional na área relativa às atribuições típicas do cargo, a qual deve ser comprovada das seguintes formas:

8.7.1. No caso de profissional na esfera pública: Mediante apresentação de cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, da Declaração ou Certidão, emitida pelo Órgão Público legalmente competente, contendo o timbre oficial de identificação, assinada, ou apta à validação digital com o devido código verificador, contendo o devido registro da função, que deve ser relativa às atribuições típicas do cargo pretendido, e o respectivo tempo de serviço, indicando o início e o término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAAA). Quando o respectivo órgão público registra o contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, deverá ser observada a forma de comprovação do subitem seguinte.

8.7.2. No caso de profissional na esfera privada: Mediante apresentação de cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital.

8.7.2.1. **CTPS FÍSICA:** apresentar obrigatoriamente cópia:

8.7.2.1.1. Das páginas 1 e 2 (frente e verso, contendo a qualificação civil do trabalhador). Em caso de existirem mais de uma CTPS, as cópias deverão ser apresentadas de todas as CTPS;

8.7.2.1.2. Das páginas que contiverem os contratos de trabalho em experiências nos cargos elencados

no subitem 8.7 e Anexo II deste edital e, quando for o caso,

8.7.2.1.3. Das páginas de anotações gerais, ou outras, que forem observadas pelo empregador, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.

8.7.2.2. CTPS DIGITAL: apresentar cópias idênticas às que forem obrigatoriamente exportadas em PDF por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital na aba “Enviar” ou no site do Ministério da Economia por meio do link “Imprimir Carteira”.

8.7.3. PROFISSIONAL AUTÔNOMO: será considerada para fins de comprovação de experiência profissional a atuação de forma autônoma, a ser comprovada das seguintes formas:

8.7.3.1. Contrato de prestação de serviço: contrato firmado com Pessoa Jurídica a ser comprovado por meio da cópia do contrato de prestação de serviço, em que conste a razão social, CNPJ, endereço da empresa contratante, além da descrição do serviço prestado.

8.7.3.2. O candidato fica ciente que a Comissão do PSS fará a verificação de autenticidade do contrato de prestação de serviço apresentado junto à Empresa contratante.

8.7.4. Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, exercidos em vínculos distintos de trabalho, porém em mesmo período de tempo, serão computados, para fins de pontuação, uma única vez, da maneira mais benéfica ao candidato.

8.7.5. Os documentos Escolares/Acadêmicos e Profissionais que não forem apresentados nos estritos termos constantes neste Edital, bem como aqueles que não forem possíveis de comprovação, especialmente quanto à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) dos respectivos cargos exercidos, não serão pontuados.

8.7.6. Os documentos apresentados serão rigorosamente conferidos pela Comissão Organizadora, e quando da eventual contratação, deverão, obrigatoriamente, ser apresentados em suas vias originais.

8.7.7. Não serão pontuados, conforme subitem 8.7, registros profissionais que estiverem com dados ilegíveis (borrados, rasurados, apagados, cópias com cortes, entre outros).

8.7.8. Não serão computados, como experiência profissional, os tempos de estágio profissional supervisionado ou monitorado e trabalhos voluntários.

8.7.9. A nota da avaliação das experiências profissionais será composta por valores atribuídos para cada 06 (seis) meses trabalhados ou por contrato, caso a experiência profissional esteja em concordância com o cargo inscrito no presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Anexo II deste edital.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

9.2. A pontuação final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens correspondentes à escolaridade e à experiência profissional, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional apresentada no Anexo II, deste Edital e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [em Concursos -> Processo Seletivo Simplificado \(PSS\) - SAMAE - nº 01/2024](#) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

9.3. O resultado final será a soma da pontuação acadêmica e da experiência profissional, nos termos deste Edital.

9.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.4.1. Tiver obtido maior pontuação nos documentos de comprovação de experiências profissionais;

9.4.2. Tiver maior grau de escolaridade;

9.4.3. Persistindo o empate, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade;

9.4.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio das listagens, a saber:

9.4.4.1. Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

9.4.4.2. Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;

9.4.4.3. Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora/Executora do Processo Seletivo Simplificado, nas hipóteses e prazos informados no Cronograma deste Edital (Anexo VII).

10.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações relativas ao certame no endereço eletrônico: <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, menu **Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMA E - nº 01/2024** e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), para que possa exercer o seu direito de recurso dentro do prazo.

10.3. O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio e encaminhado para o e-mail direcao@samaeitambaraca.com.br, indicando o assunto “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – RECURSO”.

10.4. Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

10.5. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

10.6. O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.7. Não serão aceitos recursos por outro meio não previsto neste edital ou fora do prazo.

10.8. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as fases do certame, ficarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em **Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMA E - nº 01/2024** e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>)

10.9. A Comissão Organizadora/Executora deste Processo Seletivo Simplificado constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo SAMAE de Itambaracá - PR e publicado no Diário Oficial dos Municípios dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMAE - nº 01/2024

12. DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as demais etapas serão precedidas de convocações publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMAE - nº 01/2024

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o ato convocatório publicado após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná será tida como único meio oficial de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através do site <https://www.itambaraca.pr.gov.br/> e quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração do SAMAE, não acarretando em nulidade caso a convocação seja feita somente através do Diário Oficial.

12.4. O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do SAMAE de Itambaracá-PR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação, munido de documento de identidade original, juntamente com os documentos citados no subitem 13.7.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação do candidato aprovado, dentro do número de vagas previsto no Edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do SAMAE, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

13.2. Até o encerramento da vigência do processo seletivo simplificado, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo, salvo no caso de prorrogação, onde a convocação poderá ser postergada até o final do referido prazo.

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

13.3.1 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para a função escolhida, não sendo permitido o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

13.4 Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação, por solicitação do candidato, da data de convocação para apresentação dos documentos

13.5 O candidato aprovado e convocado para manifestar-se acerca de sua contratação poderá dela desistir ou renunciar à classificação.

13.6. Após análise dos documentos comprobatórios e tendo o candidato atendido todos os requisitos constantes no presente Edital, o candidato aprovado será informado pelo Setor de Recursos Humanos mediante telefone/e-mail cadastrado no ato da inscrição, para realização dos exames pré-admissionais da Avaliação Médica, com data/horário e local da realização. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.6.1. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, deverão apresentar Laudo Médico original, e serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

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

13.7. Para a contratação no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

13.7.1. 01 (uma) foto 3x4 colorida recente;

13.7.2. Cópia da Cédula de Identidade do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná;

13.7.3. Cópia do CPF;

13.7.4. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, se o cargo assim exigir;

13.7.5. Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, por exemplo);

13.7.6. Cópia do Título de Eleitor;

13.7.7. Cópia do comprovante de escolaridade (conforme requisito mínimo exigido neste Edital), fornecido por instituição de ensino oficial ou regularmente reconhecida ou autorizada pelo órgão governamental competente; no caso de cópias simples, deverá(ão) ser apresentado(s) a(s) via(s) original(is) para conferência;

13.7.8. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

13.7.9. Cópia do RG e CPF do(a) cônjuge;

13.7.10. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou dependentes;

13.7.11. Cópia do RG e CPF dos filhos menores e dependentes;

13.7.12. Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos ou dependentes;

- 13.7.13. Certidão do Cartório Eleitoral do domicílio eleitoral, atestando que está em dia com as suas obrigações eleitorais bem como não ter incorrido em crime eleitoral;
- 13.7.14. Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos; Certidão negativa emitida junto ao www2.trf4.jus.br/trf4 (Tribunal Regional Federal da 4ª Região) ou outro TRF onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- 13.7.15. Cópia da Carteira de Trabalho - CTPS (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco) e PIS/PASEP;
- 13.7.16. Comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe conforme o cargo exigir;
- 13.7.17. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado ou cópia da declaração do imposto de renda do ano anterior;
- 13.7.18. Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- 13.7.19. Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 13.7.20. Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente;
- 13.7.21. Abrir conta para recebimento de salário no Banco indicado pelo SAMAE;
- 13.8. Demais documentos poderão ser solicitados, se necessário, após a convocação.
- 13.9. Será realizada a admissão apenas dos candidatos que possuem compatibilidade de horário, respeitando-se o intervalo interjornada.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Considerando o caráter da contratação, por tempo determinado em decorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, não será concedida aos contratados a possibilidade de trabalho remoto, por quaisquer que sejam os motivos. O trabalho será todo presencial.
- 14.2. Os contratos assinados em decorrência deste PSS terão a vigência de até 12 (doze) meses, prorrogáveis até o máximo de 24 (vinte e quatro meses), desde que seja necessário ao serviço público.
- 14.3. Dada a natureza e finalidade da contratação, esta poderá ser rescindida a qualquer momento, ainda que de modo gradativo, nos casos em que cessar ou reduzir a necessidade temporária de excepcional interesse público, sem prejuízo da demissão por justa causa, em razão do cometimento de infrações disciplinares apuradas em regular processo administrativo sujeito à ampla defesa e contraditório.
- 14.4. A contratação não gera, ao candidato, direito, nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado para o seu término.
- 14.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao SAMAE de Itambaracá-PR reserva-se o direito de proceder a contratação de candidatos em número que atenda às necessidades do

serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, também, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato que serão devidamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), reservando-se o SAMAE de Itambaracá-PR o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo edital de Convocação.

15.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas dos candidatos, valendo, para tal fim, o edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

15.4. Não serão acolhidos documentos e informações que estiverem com dados ilegíveis (borrados, rasurados, apagados, cópia com cortes, entre outros).

15.5. Caberá ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do SAMAE de Itambaracá-PR a Prestação de Contas ao TCE – PR, nos moldes estabelecidos pela Instrução Normativa nº 142/2018.

15.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da entrega de documentos e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as informações e condições estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em **Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMAE - nº 01/2024** e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora/Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, e quando necessário, orientados pelo Setor Jurídico do SAMAE de Itambaracá-PR.

15.8. Integram o presente edital os seguintes Anexos:

- Anexo I - Da descrição dos cargos e suas atribuições;
- Anexo II - Tabela de avaliação de títulos e experiência profissional;
- Anexo III - Ficha de inscrição;
- Anexo IV - Protocolo de recebimento/comprovante de inscrição;
- Anexo V - Laudo médico - reserva de vagas para pessoa com deficiência;
- Anexo VI- Autodeclaração de pessoa afrodescendente;
- Anexo VII- Cronograma do processo seletivo simplificado;
- Anexo VIII- formulário para interposição de recurso.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itambaracá, 05 de novembro de 2024.

RICARDO MACHADO
Superintendente do SAMAE

ANEXO I - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CARGO TEMPORÁRIO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução dos trabalhos de instalação e conserto de redes de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos, chuveiros e válvula de pressão; Executar trabalhos de instalação de água e reposição de hidrômetro; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamentos; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Auxiliar nas tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins); Auxiliar na ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, pedras e similares; Auxiliar na escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias; Auxiliar no esgotamento manual de valas; Auxiliar no deslocamento e carga de agregados e materiais diversos; Auxiliar na execução de concreto e argamassa; Auxiliar na execução dos serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme designação do seu superior; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; Informar ao chefe do setor sobre ocorrências em seu setor, a fim de permitir a tomada de providências necessárias; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado e autorizado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o autodesenvolvimento e aperfeiçoamento profissional de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar ou auxiliar na execução de tarefas gerais de natureza simples; Executar limpeza em geral, interna e externa nas dependências do SAMAE, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; Executar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, visando manter a higiene necessária; Executar ou auxiliar na organização, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAMAE; Executar ou auxiliar na execução dos serviços de jardinagem nas dependências do SAMAE, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Executar a limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como áreas verdes, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do ambiente; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, mercadorias, coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Executar todas as funções referentes à preparação de alimentos dentro de serviços de copa e cozinha; Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; Auxiliar na recepção e atendimento aos usuários quando for necessário, a critério da Administração; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Exercer suas atividades nas diversas seções administrativas do SAMAE executando ações referentes a administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas da Autarquia; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços; Participar de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor; Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes; Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento e outras, pautando se nas normas, regulamentos e legislação própria; Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição; Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE, fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE; Trabalhar com micro computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: LEITURISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Realizar o registro de consumo de água pelos usuários por meio de equipamento eletrônico ou manualmente; Vistoriar ligações para ajustar irregularidades, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, anotando-as e encaminhando aos setores competentes; Organizar as rotas a serem percorridas para facilitar a leitura dos hidrômetros e a entrega de faturas/correspondências aos usuários; Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros; Entregar faturas, comunicados e correspondências em geral aos usuários; Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua ligação/religação; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executar os trabalhos inerentes a toda rede elétrica e equipamentos elétricos sob responsabilidade do SAMAE; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: OPERADOR DE ETAE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso técnico em Saneamento, técnico em Química, ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme local de exercício a ser designado pelo seu superior; Realizar análise físico-química e biológica de controle operacional das estações; Preparar soluções dosadoras de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, e operar equipamentos eletromecânicos; Preencher e organizar relatórios diários de operação das estações; Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento; Controlar a entrada de água ou esgoto, abrindo e fechando válvulas e registros, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios e tanques; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Manter o seu local de trabalho limpo, como tanques e demais instalações; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: QUÍMICO

CARGA HORÁRIA: 10 horas semanais

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso superior em Química, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação, supervisão, programação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas, na área de Química, para atendimento dos setores do SAMAE; Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas do SAMAE, orientando os servidores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto no desempenho de suas funções; Exercer a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; Elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições. Realizar e/ou supervisionar as análises química e físico-química, químico- biológica, bromatológica, toxicológica e legal; Efetuar a padronização e controle de qualidade dos serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAMAE; Acompanhar a qualidade da água tratada; Propor novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório. Controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos referentes à sua área de atuação; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Diligenciar, protocolar e realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação e de interesse da autarquia, junto a órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

ANEXO II
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	- Ensino Fundamental Completo	40	40
Aperfeiçoamento Profissional (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Ensino Médio ou Curso Técnico profissionalizante de nível médio	20	20
	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I (ex: encanador, pedreiro, servente, serviços em estação de água/esgoto, ou outros serviços relacionados ao cargo)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	- Ensino Fundamental Completo	40	40
Aperfeiçoamento Profissional (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Ensino Médio ou Curso Técnico profissionalizante de nível médio	20	20
	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	-Ensino Médio Completo	30	30
Aperfeiçoamento Profissional (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
	- Diploma ou certificado de curso de graduação acompanhado de histórico escolar.	30	30
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: LEITURISTA

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	Ensino Médio Completo	30	30
Aperfeiçoamento Profissional (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
	-Diploma ou certificado de curso de graduação acompanhado de histórico escolar.	30	30
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: ELETRICISTA

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	Certificado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica ou equivalente.	30	30
Aperfeiçoamento Profissional: (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
	- Diploma ou certificado de curso de graduação na área relativa ao cargo, acompanhado de histórico escolar.	30	30
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: OPERADOR DE ETAE

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	Certificado de conclusão de curso técnico em Saneamento, técnico em Química, ou equivalente.	30	30
Aperfeiçoamento Profissional: (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Certificado de curso de capacitação relativo ao cargo	20	20
	- Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação acompanhado de histórico escolar, nas áreas de Meio Ambiente, Química, Saneamento, Engenharia ou equivalente.	30	30
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

CARGO: QUÍMICO

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Escolaridade Obrigatória	Ensino Superior Completo em Química e Registro no Conselho de Classe correspondente	40	40
Aperfeiçoamento Profissional: (considerado somente uma titulação de cada item.)	- Diploma de Pós-Graduação (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 horas.	20	20
	- Diploma de Pós-Graduação Mestrado (Stricto Sensu) em Química	10	10
	- Diploma de Pós-Graduação Doutorado (Stricto Sensu) em Química	10	10
Tempo de Serviço na área (exercício comprovado de funções/profissões relativas às atribuições típicas do cargo, previstas no Anexo I)	- A cada 06 meses de registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço firmado com pessoa jurídica ou atuação no serviço público (considerado no máximo 05 anos).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100(PONTOS)

**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAMBARACÁ-PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024**

Cargo que está concorrendo: _____

Nome do candidato:

Sexo: () M () F Data de nascimento: / / RG: UF:

CPF: Nome da Mãe:

Endereço: Nº:

Bairro: Complemento:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: () Telefone comercial: ()

Telefone celular: () E-mail:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Observações::

- A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope.
- A inscrição/entrega da documentação só poderá ser realizada por terceiro através de procuração específica com firma reconhecida.
- O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
- No Ato da Contratação, o candidato deverá levar os originais dos documentos apresentados, para fins de conferência pelo SAMAE.
- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Itambaracá-PR, DATA: ____/____/_____.

Assinatura do CANDIDATO ou seu Procurador

ANEXO IV
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2024
Inscrição nº		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	Local: Itambaracá - PR
Obs:		
	Nome Servidor RECEBEDOR:	
	<i>Assinatura do Servidor Recebedor</i>	

ANEXO V

LAUDO MÉDICO - RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão- Estatuto da Pessoa com Deficiência- Lei 13.146/2015, Lei 12.764/2012, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/TEM nº 98 de 15/08/2012.

Nome:

CPF:

CID:

Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (Física, auditiva, visual, intelectual e mental-psicossocial). *Utilizar folhas adicionais, se necessário. Adicionar as informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência.*

Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar de necessidade apoios-órteses, próteses, ajuda técnica, cuidador, etc). *Utilizar folhas adicionais, se necessário.*

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:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> paraplegia | <input type="checkbox"/> paraparesia |
| <input type="checkbox"/> monoplegia | <input type="checkbox"/> monoparesia |
| <input type="checkbox"/> tetraplegia | <input type="checkbox"/> tetraparesia |
| <input type="checkbox"/> hemiplegia | <input type="checkbox"/> hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> ostomia | <input type="checkbox"/> amputação ou ausência de membro |
| <input type="checkbox"/> paralisia cerebral | <input type="checkbox"/> membros com deformidade congênita ou adquirida |

Outras- especificar: _____

III- Deficiência Visual

- cegueira- acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- baixa visão- acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho com a melhor correção óptica;
- somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°;

Obs: Anexar laudo oftalmológico

a **Visão Monocular**- conforme parecer CONJUR/TEM 444/11: cegueira legal em Um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) ou cegueira declarada por oftalmologista.

Obs: Anexar laudo oftalmológico

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.

Obs: Anexar audiograma

IV- Deficiência Intelectual- funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como

- Comunicação
- Cuidado pessoal
- Habilidades sociais
- Utilização de recursos da comunidade
- Saúde e segurança
- Habilidades acadêmicas
- Lazer
- Trabalho

Obs: Anexar laudo do especialista

V- Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)

Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº.6.949/2009.

Médico Especialista na Área da Deficiência Assinatura e Carimbo/CRM

Data:

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de seu enquadramento por ocasião da avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento. O (A) candidato (a) declara, ainda, estar ciente das atribuições pertinentes ao cargo temporário a que concorre.

Assinatura do candidato:

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA AFRODESCENDENTE

Eu, _____,
abaixo assinado (a), de nacionalidade: _____, nascido (a) em ____/____/____, no município
de _____, filho (a) de _____
e de _____, Estado Civil _____,
residente e domiciliado na _____
Município de _____, Estado _____,
RG nº _____ expedido em ____/____/____, órgão expedidor _____,
CPF nº _____.

Declaro sob as penas da lei, que sou pessoa () preta () parda com características fenotípicas negroides. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº	ETAPAS	DATAS
1.	Publicação do Edital do Processo Seletivo	
1.1	Publicação do Edital do Processo Seletivo no site: https://www.itambaraca.pr.gov.br/ , seção Concursos, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.	05/11/2024
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Processo Seletivo	05/11/2024 a 07/11/2024
1.3	Publicação dos resultados de Impugnação do Edital de Abertura	11/11/2024
2.	Período de Inscrições	
2.1	Período de inscrições na sede do SAMAE de Itambaracá/PR (em dias de expediente - segundas a sextas feiras, exceto feriados), das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min	05/11/2024 a 21/11/2024
3.	Homologação das inscrições	
3.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, afrodescendente e pessoas com deficiência	25/11/2024
3.2	Prazo para interposição de recurso em relação a homologação de inscrições	25/11/2024 a 27/11/2024
3.2	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, afrodescendente e deficientes.	29/11/2024
3.3	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, afrodescendente e pessoas com deficiência	02/12/2024
4.	Classificação	
4.1	Publicação da Classificação Provisória	05/12/2024
4.2	Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	06/12/2024 a 09/12/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos de Classificação Provisória	11/12/2024
4.4	Publicação de Edital Definitivo com a Classificação Final dos candidatos e Homologação do Resultado	13/12/2024
6.0	Convocação e Contratação	
6.1	Convocação para Contratação e Entrega de Documentos Comprobatórios	A partir do dia 02/01/2024, de acordo com a necessidade no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS

ANEXO VIII
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato:	
CPF:	RG:
Assinale o motivo: <input type="checkbox"/> Recurso Impugnação ao Edital <input type="checkbox"/> Recurso para Deferimento das Inscrições <input type="checkbox"/> Recurso para Deferimento para Prova Prática	
FUNDAMENTAÇÃO <i>(utilizar folhas adicionais caso necessário):</i>	
Assinatura:	

*Anexar Documentos se houver