



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 05/2022

### EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MOACIR OLIVATTI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 901.700-3-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 208.387.439-00 e pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. EDNO GUANDALIN, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 32023479 -SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 494.429.109-49, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011 e demais dispositivos legais; e

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico nº 80/2022/PMNE, Parecer Jurídico nº 208/2022 e a autorização do Prefeito Municipal exarada no Ofício nº. 075/2022/GAB;

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2ª, IV e VII da Lei Municipal nº 2.161, de 2011.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população, resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações emergenciais, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Agente de Apoio Educacional**, constituído pela Secretaria Municipal de Educação, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1** - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de profissionais Agentes de Apoio Educacional a atuarem vinculados ao Órgão da Secretaria Municipal de Educação, no atendimento a situações excepcionais e temporárias, depois de esgotadas todas as formas de suprimento com servidores efetivos, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.

**1.2** - Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.

**1.3** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos, referentes à Escolaridade e Aperfeiçoamento Profissional, e Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i. Homologação do Resultado Final.

**1.4 -** O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas serão publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

**1.5 -** O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos indisciplinados constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

**1.6 -** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na internet.

**1.7 -** As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e demais disposições aplicáveis.

**1.8 -** A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**1.9 -** Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dias) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

**1.10 -** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

## 2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

**2.1 -** São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Apoio Educacional	1 Vaga +CR*	R\$ 1.270,48	40h	Ensino Médio Completo.

(\*)Cadastrado de Reserva.





## **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**2.2 -** As competências e atribuições dos profissionais Contratados são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

### **3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:**

**3.1.** São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1 -** Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**4.2 -** As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Avenida Felipe Camarão, nº 480, na Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 31/05/2022 á 14/06/2022, das 08h às 11h00 e das 13h30 às 16h30.** Para a realização da inscrição, é requisito obrigatório o uso de máscara de proteção facial, em virtude da pandemia da COVID-19.

**4.3 -** Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação), (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).

**4.4 -** Os candidatos que possuírem Ensino Médio, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Certificado de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado (original e cópia)
- b) Títulos de aperfeiçoamento profissional – certificados de cursos na área (original e cópia);
- c) Documento comprobatório de tempo de serviço – carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

**4.5 -** A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

**4.6-** A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.7-** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

**4.8-** Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada a ficha de inscrição do candidato.

**4.9-** O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.



## Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**4.10** - O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

### 5 - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO:

**5.1** - Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade, ao aperfeiçoamento profissional e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

TITULAÇÃO AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Certificado de conclusão de Ensino Médio Magistério	10 pontos	10
II. Certificado de conclusão de Graduação em Pedagogia	20 pontos	20
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado, valendo para pontuação no máximo 02 certificados.	15 pontos	30
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (Cinco) pontos a cada 05 (Cinco) horas de curso	20
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**5.2** - Para o subitem III da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

**5.3** - Para o tempo de serviço do subitem IV da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

**5.4** - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

- a) para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;
- b) para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:
  - b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou
  - b.2) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

### 6. DA DIVULGAÇÃO:

**6.1** - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste).





## **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**6.2** - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:**

**7.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**7.2.** A Pontuação Final dos candidatos habilitados para o cargo de Agente de Serviços Operacionais será a soma de todas as notas da prova de Títulos/Tempo de Serviço.

### **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**8.1.** Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

- I.** em relação a atividade a ser desempenhada:
  - a) maior grau de escolaridade;
  - b) maior tempo de experiência.
- II.** maior idade;
- III.** maiores encargos de família.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

**9.2.** Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição.
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço.

**9.3.** O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

**9.4.** Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

**9.5.** Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

**9.6.** O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

**9.7.** O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

**9.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

### **10. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Os candidatos classificados serão convocados a medida das necessidades dos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo.

**10.2.** A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologada e publicada.





## **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**10.3.** O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

**10.4.** O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

**10.5.** Os candidatos habilitados serão, a Critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

**10.6.** O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde ocupacional, expedido pelo médico do trabalho do município de Nova Esperança, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declara imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando homem.
- h) Carteira de Trabalho.
- i) Uma foto 3x4
- j) Conta salário junto ao Banco Itaú.

**10.7-** Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito a prioridade na contratação temporária, se necessária.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1 -** O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, **nomeada pela Portaria nº 15.185 de 2022, para essa finalidade.**

**11.2 -** Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

**11.3 -** A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

**11.4 -** É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

**11.5 -** O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

**11.6 -** A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).





## **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**11.7-** Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

**11.8 -** O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;
- e) prática de atos indisciplináveis constatados;
- e) por interesse da administração pública.

**11.9 -** As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

**11.10 -** As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

**11.11 -** O candidato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

**11.12 -** As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br) e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**11.13 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

**11.14 -** Fazem parte do presente Edital os Anexos I a VII.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades.
- b) Anexo II - Atribuição do Cargo.
- c) Anexo III - Ficha de Inscrição.
- d) Anexo IV - Contagem de Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, em 31 de Maio de 2022.

**EDNO GUANDALIN**  
Secretário Municipal de Educação

**MOACIR OLIVATTI**  
Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO I

### Cronograma das Atividades

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
31/05/2022	Publicação do Edital
31/06/2022 á 14/06/2022	Período de inscrições
17/06/2022	Publicação das inscrições
20/06/2022 á 21/06/2022	Período de Recursos das inscrições
23/06/2022	Homologação das inscrições
23/06/2022	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
27/06/2022 á 28/06/2022	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
01/07/2022	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
01/07/2022	Homologação do Resultado final





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO II

<b>CARGO: Agente de Apoio Educacional</b>	
<b>Código do Cargo:</b> CBO: 515325 <b>Ref. Salarial Inicial:</b> nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;</li><li>2. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;</li><li>3. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente freqüentadoras do berçário, que estejam a seu cargo;</li><li>4. Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição;</li><li>5. Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;</li><li>6. Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes;</li><li>7. Efetuar levantamento no lactário e em domicílio;</li><li>8. Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;</li><li>9. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;</li><li>10. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;</li><li>11. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais;</li><li>12. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;</li><li>13. Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;</li><li>14. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;</li><li>15. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;</li><li>16. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;</li><li>17. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;</li><li>18. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;</li><li>19. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;</li><li>20. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;</li><li>21. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>22. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;</li><li>23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenção</li><li>2. Trabalhar em equipe</li><li>3. Bom condicionamento físico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Demonstrar destreza manual</li><li>5. Presteza</li><li>6. Iniciativa</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO III

### Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022

<b>Nº do PSS:</b> 05/2022	<b>Candidato:</b>	
<b>Nº da Inscrição:</b> _____ <i>(Preenchido pela Comissão de Seleção)</i>	<b>Cargo:</b>	
<b>Data de nascimento:</b> ____/____/____.	<b>Telefone:</b> (    )	
<b>Escolaridade:</b>		
<b>Estado civil:</b>	<b>Célula de identidade nº:</b>	
<b>CPF nº:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>E-mail:</b> <i>(Opcional)</i>		
<b>Documentos anexados a esse requerimento:</b>		

**Requer** sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 05/2022** para o cargo acima, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança-PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

Assinado por 2 pessoas: ELIENAI GUANDAMINI e MOISÉS POLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.tboc.com.br/verificacao/2C76-ED9E-0B17-0C60> e informe o código 2C76-ED9E-0B17-0C60





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2C76-ED9E-0B17-0C60

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDNO GUANDALIN (CPF 494.XXX.XXX-49) em 30/05/2022 09:35:53 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MOACIR OLIVATTI (CPF 208.XXX.XXX-00) em 30/05/2022 10:03:51 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/2C76-ED9E-0B17-0C60>