



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL Nº 095/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADOR DOMICILIAR

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

O Prefeito de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 089/2017, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente que estabelece instruções para seleção de Visitador Domiciliar, na época oportuna, respeitada a necessidade da Secretaria de Assistência Social e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Assistência Social, para atendimento ao Programa Criança Feliz, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – VISITADOR DOMICILIAR

Função	Visitador Domiciliar
Carga Horária	40 horas Semanais
Remuneração	R\$ 1.119,74 (um mil, cento e dezenove reais e setenta e quatro centavos)
Auxílio Alimentação	R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais)
Escolaridade Mínima	Ensino Médio
Vagas	01 (uma) mais cadastro de reserva

2. CRONOGRAMA: Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases:

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 30 de agosto de 2021 às 17:00 horas do dia 13 de setembro de 2021.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos candidatos inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 14/09/2021.
Recursos quanto às Inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória
Publicação da Classificação Provisória da Prova de Títulos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 17/09/2021.
Recursos da Classificação Provisória da Prova de Títulos	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória
Publicação da Classificação Final da Prova de Títulos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 22/09/2021.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Recursos da Classificação Final Prova de Títulos	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação final
Homologação da Classificação Final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 27/09/2021.

3. MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL: A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, e no órgão de imprensa oficial do Município: <http://www.dioems.com.br>.

4. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas no período das 8:30 horas do dia 30 de agosto de 2021 às 17 horas do dia 13 de setembro de 2021, no site do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, através de link destinado à inscrição.

4.1 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar para realizar a inscrição.

4.2 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar não implica em inscrição.

4.3 Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.4 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.5 A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

4.6 O comprovante de inscrição poderá ser emitido após o encerramento da inscrição.

4.7 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar as informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

4.8 O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

4.9 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.10 A participação no presente Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar para o ensino em Tempo Integral está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

4.11 O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, requerer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

4.12 Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 5% (cinco por cento) (art. 3, §1º da Lei Municipal nº 3.109/2013) das vagas na presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

4.13 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

4.14 A homologação da inscrição ficará vinculada à verificação do cumprimento integral dos requisitos exigidos para a mesma.

4.15 Caso o candidato se inscreva em mais de uma função, será considerada válida a mais recente.

4.16 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DO PROCESSO SELETIVO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

5.1 A prova de títulos e tempo serviços será classificatória, com pontuação máxima de 55 (cinquenta e cinco) pontos.

5.1.2 Para a prova de títulos será atribuída pontuação conforme segue:

QUADRO 02 – VISITADOR DOMICILIAR

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização – Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Stricto Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada e que atenda ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007.	05 pontos, podendo contar 01 curso.	05 pontos
Especialização – Pós Graduação	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Lato Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada e que atenda ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007.	05 pontos, podendo contar até 02 cursos	10 pontos
Graduação (em qualquer área)	Diploma e/ou histórico escolar emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada.	10 pontos, podendo contar até dois cursos	20 pontos

5.1.3 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na data marcada para a comprovação de títulos, sob pena de ser excluído do certame.

Parágrafo único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente a Escolaridade e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.

5.1. Será pontuado o tempo de serviço, conforme segue:

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação)	04 pontos por ano, podendo	20 pontos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

na área de Assistência Social, (excluída a função de Auxiliar de Serviços Gerias ou correlatas)	ção do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho (com início e fim) contrato de estágio e/ou declaração do empregador (com carimbo do CNPJ e carimbo de identificação do declarante) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período.	contar 05 anos, até a data de 30/06/2021.	
---	--	---	--

5.1.5 O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas uma vez.

5.1.6 A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo pelo sistema PSS. As frações inferiores a 06 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

5.1.7 A avaliação dos títulos referentes à Escolaridades e Tempo de Serviço, será efetuada pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação provisória dos candidatos inscritos será divulgada pelo Município, na data provável de 17/09/2021, obedecendo os critérios estipulados no item 5 (5 a 5.1.6).

7 DO DESEMPATE

7.1 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios:

a) no caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade;

b) após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá da seguinte maneira: b.1) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;

c) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado junto ao auditório do Paço Municipal ou em outro local determinado pela Comissão Organizadora, com a presença dos candidatos interessados e dos membros da Comissão.

08 DOS RECURSOS: Serão admitidos recursos quanto:

a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;

b) à prova de títulos;

c) à classificação final.

8.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação nos meios oficiais e endereçado à Comissão Organizadora, Executora e Julgadora.

8.2 Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados através do formulário disponível no link processo seletivo, constante no site oficial do Município.

8.3 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado, salvo quando o recurso envolver várias questões, situação em que bastará 01 (um) único recurso para questionar 01 (uma) ou várias questões.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual emitirá parecer conclusivo.

8.5 A lista dos recursos deferido e indeferidos será publicada nos meios oficiais.

8.6 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

8.7 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Não serão conhecidos dos recursos interpostos fora do prazo, cujos dados solicitados não estejam devidamente preenchidos ou quando não contiverem fundamentação mínima.

8.9 A Comissão Organizadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.

8.10 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), link do Processo Seletivo para Visitador Domiciliar.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A classificação final se dará pela soma dos pontos na prova de títulos e de tempo de serviço, em ordem decrescente.

9.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada nos meios oficiais, na data provável de 22 de setembro de 2021.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes a este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício da função por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

10.2 O Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para atendimento ao Programa Criança Feliz.

10.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, respeitando o número de vagas existente.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público.

10.5 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.

10.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades da Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato administrativo temporário. Caso a localização e condições a vaga para a qual o candidato foi convocado não atendam às suas expectativas e este não aceite a convocação, o referido candidato deverá optar pela desistência da vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação. O não comparecimento do candidato, quando da sua convocação, implicará na desistência automática do mesmo.

10.7 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado para Visitador Domiciliar não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente opor-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

tuna, bem como das necessidades da Secretaria de Assistência Social e das disponibilidades orçamentárias.

10.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

10.9 O contrato de trabalho terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, à critério da Secretaria de Assistência Social, mediante apresentação de justificativa e estudo de impacto orçamentário e financeiro.

10.12. DAS ATRIBUIÇÕES:

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Realizar o trabalho de visita e juntos às famílias;
02. Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
03. Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
04. Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
05. Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável pelo direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
06. Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
07. Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
08. Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
09. Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
10. Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
11. Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
12. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
13. Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
14. Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
15. Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16. Repassar ao Supervisor informações necessárias, acompanhamento e boa execução do Programa no território;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
18. Executar outras tarefas correlatas.

10.13 DOS DEVERES: Os Contratados deverão desempenhar as atividades inerentes às funções com:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discrição;
- e) lealdade;
- f) respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir;
- g) observância das normas legais e regulamentares;
- h) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente legais;
- i) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- j) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- k) se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- l) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- m) submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente.
- n) Respeitar o deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado neste Processo Seletivo público, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação.

11.1.1 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários.

11.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 3.200/2013 e demais legislações específicas.

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

11.1.4 Comprovar, por meio de documentos, as informações dadas no momento da inscrição.

11.1.5 Ter sido classificado no Processo Seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

11.1.6 No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Obrigações Cíveis Entre Brasileiro e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436/72, de 18/04/1972;

11.1.7 Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;

11.1.8 Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

11.1.9 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;

11.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 11.1.11 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor;
- 11.1.12 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- 11.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;
- 11.1.14 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.
- 11.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
- 11.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)
- 11.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF
- 11.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- 11.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);
- 11.2.6 O candidato deve realizar exame admissional, em clínica de medicina e segurança do trabalho, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, às custas do candidato.
- 11.2.6.1 Na realização do exame admissional, o médico analisará clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados.
- 11.2.6.2 O candidato será eliminado do certame, caso, no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.
- 11.2.6.3 O candidato assinará declaração de que não faz parte do grupo de risco ao Covid-19.
- 11.2.6 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino com idade até 45 anos (original e cópia);
- 11.2.7 Título de Eleitor (original e cópia);
- 11.2.8 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.9 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.10 Certidão negativa emitida por cartório distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- 11.2.11 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.12 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório ou atestada por verdadeira por servidor público, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05(cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- 11.2.13 Uma fotografia 3x4 recente;
- 11.2.14 Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8500 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.2.15 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado e do cônjuge, se for o caso;

11.2.16 Certidão de nascimento para os filhos menores de 14 anos.

11.2.17 Certidão de nascimento ou casamento.

11.2.18 Declaração que não participa de gerência ou de administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nem mesmo ser proprietário de empresa classificada como MEI (Micro Empreendedor Individual).

11.3 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

11.5 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site do município: www.chopinzinho.pr.gov.br e no DIOEMS.

12 DA REMUNERAÇÃO

12.1 A remuneração está prevista no Item 1, Quadro 01.

13 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato a sistema de inscrição no Processo Seletivo.

13.2 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do deste Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

13.3 Não serão fornecidos por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital.

13.4 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Público, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e www.dioems.com.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

13.5 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data de início da vigência do contrato.

13.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do Processo Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 24 DE AGOSTO DE 2021.

Edson Luiz Cenci
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E4C-3AEF-85F0-B488

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



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 24/08/2021 15:24:12 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0E4C-3AEF-85F0-B488>