



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## EDITAL N° 018/2018

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

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

#### TORNAR PÚBLICO

O presente que estabelece instruções para seleção de Atendente de Consultório Dentário, Operário, Operador de Máquinas e Zelador Escolar, na época oportuna, respeitada as necessidades das Secretarias de Saúde, Educação, Cultura e Esportes e de Viação e Serviços Urbanos e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, nas escolas, para o cargo de Zelador Escolar e na Secretaria de Saúde, para o cargo de Atendente de Consultório Dentário e para os cargos de Operário e Operador de Máquinas Rodoviárias, junto à Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a disponibilidade das vagas.

#### 1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

##### QUADRO 1 – OPERÁRIO

Função	Operário
Carga Horária	40 horas Semanais
Remuneração	R\$ 999,80, mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	15 (quinze) mais cadastro de reserva

##### QUADRO 2 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Função	Operador de Máquinas Rodoviárias
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.453,50 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	11 (onze) mais cadastro de reserva

##### QUADRO 3 – ZELADOR ESCOLAR

Função	Zelador Escolar
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 999,80 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	20 (vinte) mais cadastro de reserva



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## QUADRO 4 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Função	Auxiliar de consultório Dentário
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.019,91 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Médio e Curso Específico
Vagas	02 (duas) mais cadastro de reserva

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

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 05 de fevereiro de 2019 às 17:00 horas do dia 19 de fevereiro de 2019.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos Inscritos	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 20/02/2019.
Recursos quanto às Inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação dos Inscritos
Homologação das Inscrições e Convocação para Provas	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 26/02/2019.
Realização da Prova para Operador de Máquinas	Data provável: 02/03/2019.
Demais Provas (Operário e Zelador)	Em Edital Específico
Publicação da Classificação Provisória	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 07/03/2019.
Recursos da Classificação Provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a realização da prova
Classificação Final	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 13/03/2019.
Recursos da Classificação Final	Até 02 (dois) dias úteis após a realização da prova
Homologação do Resultado Final	Data provável de 18/03/2019

3. **MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL:** A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo público, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://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 05 de fevereiro de 2019 às 17:00 horas do dia 19 de fevereiro de 2019, no site do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br), através de link destinado à inscrição.

4.1 O Município colocará à disposição dos candidatos, junto à Agência do Trabalhador, em anexo à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, situada à Rua Padre Anchieta, nº 4112, um servidor que dará apoio aos candidatos interessados a realizarem a inscrição e se for o caso, impetrar recurso.

4.2 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, para realizar a inscrição.

4.3 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, não implica em inscrição.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.4 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.

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

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

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

4.8 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.

4.9 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.

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

4.11 A participação no presente Processo Seletivo Público para Servidores Temporários está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

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

4.13 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.

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

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

**4.16 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever somente para um cargo, dentre os ofertados no Item 1, Quadros 1 a 4.**

4.17 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:** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova Prática para os cargos de Operador de Máquinas, Operário e de Zelador Escolar e de prova de títulos e de experiência profissional para o cargo de Atendente de Consultório Dentário, conforme disposto neste Edital.

5.1 A prova prática será classificatória e eliminatória, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), sendo eliminado do certame o candidato que não atingir nota igual ou superior a 30 (trinta).

5.2 A prova de títulos e de experiência profissional será classificatória.

**6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:** A lista com os candidatos inscritos será publicada na data provável de 20/02/2018.

**7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFIOSSSINAL – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** A Prova de Títulos e experiência será referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

7.1 A prova de títulos e experiência profissional será classificatória e será avaliada pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora.

7.2 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme segue:

**CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento profissional	Curso Específico de Atendente de Consultório Dentário	60 pontos	60 pontos
TOTAL			60 pontos

7.3 Será pontuado o tempo de serviço, conforme segue:

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente à função pretendida	Ver item 7.4.1	04 pontos por ano, podendo contar até 10 anos.	40 pontos
TOTAL			40 pontos

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

7.4.1 A comprovação do tempo de experiência se dará com a apresentação do original dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão responsável por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifique o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(s) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento a autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.4.2 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.4.3 Serão aceitas com Experiência Profissional, para fins de pontuação, somente as atividades desenvolvidas que ocorreram após a respectiva conclusão do curso exigido para o exercício da função.

7.4.5 Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante no subitem 7.4 deste Edital.

7.4.6 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

## 7.5 DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

7.5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na prova de títulos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

- a) obter maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

## 8. DAS PROVAS PRÁTICAS:

8.1 As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, constará de atividades práticas, totalizando 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

8.2 No dia 02/03/2019 será realizada a prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

8.2.1 Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a Comissão Organizadora, Executora e Julgadora poderá marcar a prova para nova data.

8.3 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar-se na sede da Secretaria de Viação e Serviços Públicos, situada à Rua Santos Dumont, nº 3883, centro, (Antiga sede da Prefeitura de Chopinzinho), até as 08:00 horas, para se deslocarem para o local da prova.

8.4 As provas práticas para o cargo de Zelador Escolar e Operário serão realizadas em data a ser divulgada em edital específico, onde constará data e local de apresentação dos candidatos e da realização da prova.

8.5 Para o cargo de Operador de Máquinas será oferecida três máquinas para a realização da prova, seguinte ordem: retroscavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora.

8.5.1 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas poderá recusar-se de realizar o teste em até duas máquinas, sem que seja eliminado do certame, que lhe será atribuído nota 00,00 (zero) para a máquina que não fizer o teste e utilizada na obtenção da média final.

8.5.2 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre as máquinas utilizadas, sua manutenção, sua operação, bem do como dos trabalhos a serem realizados.

8.5.3 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

8.5.4 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora específica e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

8.5.5 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho), Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima C e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

8.5.6 Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.5.7 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do concurso, observado o item 8.5.1.

8.5.8 Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

8.5.9 Para o cargo de Operador de Máquinas, os candidatos serão avaliados conforme as Tabelas 1, 2 e 3, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

8.5.10 Serão avaliados os seguintes itens:

## RETROESCAVADEIRA:

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Condução da máquina em traslado (freio de mão, aceleração do motor, rotação do motor).
- 3 – Operação da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor).
- 4 – Abertura de uma vala com 03 (três) metros de comprimento, por aproximadamente 80 cm de profundidade, na largura da concha (alinhamento com a marcação, comprimento, profundidade, borda íntegra, fundo nivelado) e do seu fechamento.
- 5 – Cortar material e carregar um caminhão (três conchas).
- 6 – Reposição da retroescavadeira de volta ao local de origem (travamento da lança, motor desligado, concha posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 7 – Tempo máximo: 20 minutos.

## PONTUAÇÃO

TABELA 1 - RETROESCAVADEIRA

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Não atin- giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	25,00	18,75	12,50	6,25	0,00
V	25,00	18,75	12,50	6,25	0,00
VI	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00
------------------	--------	-------	-------	-------	------

## ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Cortar material e carregar um caminhão (três conchas).
- 3 – Operação da máquina (alinhamento, estabilização, rotação do motor).
- 4 – Reposição da escavadeira hidráulica de volta ao local de origem (travamento da lança, motor desligado, concha posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 5 – Tempo máximo 10 minutos.

TABELA 2 – ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	50,00	37,50	25,00	12,50	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

## MOTONIVELADORA:

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Espalhar cascalho.
- 3 – Condução da máquina em translado (freio de mão, rotação do motor).
- 4 – Operação da máquina (condução, estabilização, rotação do motor).
- 5 – Nivelamento do material.
- 6 – Reposição da motoniveladora de volta ao local de origem (motor desligado, lâmina posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 7 – Tempo máximo: 10 minutos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TABELA 3 – MOTONIVELADORA

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Não atin- giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
IV	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
V	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
VI	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
<b>Pontuação Má- xima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

8.6 Para o cargo de Operário, os candidatos serão avaliados conforme a Tabela 4, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

8.6.1 Os candidatos ao cargo de Operário serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre os trabalhos a serem realizados.

8.6.2 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

8.6.3 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

8.6.4 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho) e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

8.6.5 Serão avaliados os seguintes itens:

- 1 – Efetuar roçada/corte de grama com roçadeira (25 m<sup>2</sup>). Tempo máximo: 15 minutos.
- 2 – Carregamento, deslocamento na distância de 15 (quinze) metros e descarregamento de peso de 30 kg para homens e 15 kg para mulheres.
- 3 – Efetuar pintura de meio fio (10 metros lineares). Tempo Máximo: 15 minutos.
- 4 – Abertura de vala com um metro de comprimento, na largura da pá, com 30 centímetros de profundidade, com uso das ferramentas adequadas entre as oferecidas. Tempo Máximo 10 minutos.

TABELA 4 – OPERÁRIO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Não atin- giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
<b>Pontuação Má- xima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

8.7 Para o cargo de Zelador Escolar, os candidatos serão avaliados conforme a Tabela 5, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

8.7.1 Os candidatos ao cargo de Zelador Escolar serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre os trabalhos a serem realizados.

8.7.2 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

8.7.3 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

8.7.4 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho), trajando camisa, calça e calçado fechado.

8.7.5 Serão avaliados os seguintes itens:

- 1 – Limpar a lousa e o chão de uma sala de aula.
- 2 – Limpar e organizar da maneira adequada as carteiras de uma sala de aula.
- 3 – Uso correto dos materiais de limpeza quanto à sua aplicabilidade (vassoura, rodo, pano, etc.) e quantidade (água, detergente e/ou sabão em pó ou outro produto de limpeza oferecido).
- 4 – Tempo máximo 20 minutos.

**TABELA 5 – ZELADOR ESCOLAR**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Atingiu Parci- almente	Não atin- giu



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	100%	75%	50%	25%	0%
I	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100,00</b>	<b>75,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>

**9. DA CLASSIFICAÇÃO:** Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 30,00 (trinta).

9.1 A classificação final provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de 13/03/2019.

## 10. DO DESEMPATE

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

- 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;
- 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;
- 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.

**11 DOS RECURSOS:** Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- às notas;
- ao resultado provisório; e,
- à classificação final.

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

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

11.3 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado.

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

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

11.6 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.

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

11.10 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município ([www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br)), link do Processo Seletivo.

## 12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A classificação final se dará pela nota obtida na prova de títulos para o cargo de Atendente de Consultório Dentário e na prática, para os cargos de Operário, Operador de Máquinas e Zelador Escolar, em ordem decrescente.

12.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no sítio oficial do Município – [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS, na data provável de **18/03/2019**.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários 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 ao Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

13.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Secretaria de Saúde e à Secretaria de Viação e serviços Urbanos.

13.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, e serão submetidos a Lei Complementar 089/2017.

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

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

13.6 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 de imediato a convocação, o referido candidato poderá optar pela desistência da vaga ou a sua ordem de vaga ser alterada para o final da lista de candidatos aprovados, por até mais uma convocação, 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.

13.7 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente oportuna, bem como das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

13.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

13.9 O contrato terá duração de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração.

13.10 O candidato portador de deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a esses candidatos, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O encaminhamento deverá ser feito no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos após o término das inscrições, diretamente na Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

13.11 O candidato portador de deficiência que depende de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliará em todo o processo, mediante conhecimento, consentimento e orientação prévia da Comissão Organizadora.

**13.12. DAS ATRIBUIÇÕES:** Os contratados deverão desempenhar as atividades inerentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme descrições a seguir:

## CARGO: OPERÁRIO

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto

**Descrição Sumária:** Executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

### Atribuições Típicas:

1. Efetuar limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções.
2. Efetuar pequenos reparos, onde for designado.
3. Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado.
4. Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mão ou utilizando o carinho de mão e ferramentas adequadas.
5. Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais.
6. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações.
7. Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas.
8. Auxiliar na construção de muros, bocas de lobo, bueiros, britagem de pedras, capjngem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
10. Fazer mudanças.
11. Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas e prédios municipais.
12. Aplicar inseticidas e fungicidas.
13. Cuidar de terrenos baldios e praças.
14. Prepara argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes.
15. Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros.
16. efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro, etc.
17. Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas.
18. Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados.
19. Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores.
20. Limpar estátuas e monumentos.
21. Efetuar serviços de limpeza de estradas.
22. Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros).
23. Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas.
24. Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira, entre outros.
25. Auxiliar na preparação de asfalto.
26. fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

27. Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios.
28. Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos.
29. Efetuar, quando necessário, desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras.
30. conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos.
31. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
32. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.

**Descrição Sumária:** Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

### Atribuições Típicas:

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros.
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares.
4. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados.
5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle.
6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações.
7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina.
8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço.
10. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
11. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: ZELADOR ESCOLAR

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e preparar merenda nas Escolas Municipais.

### Atribuições Típicas:

1. Fazer o serviço de faxina em geral.
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios e demais repartições das escolas municipais e CMEI'S.
4. Auxiliar na arrumação;
5. Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas.
6. Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados.
7. Lavar vidros, espelhos e persianas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8. Varrer pátios.
9. Fazer café e servi-lo.
10. Preparar merenda e servir merenda, bem como, manter organizada e limpa a cozinha seus utensílios.
11. Fechar portas, janelas e vias de acesso.
12. Lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos das escolas municipais e CMEI'S, manter os ambientes arejados.
13. Arrumar e lavar banheiros e toaletes.
14. dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
12. Executar outras atividades correlatas.

## CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Requisitos:** Ensino Médio e Curso Específico

**Descrição Sumária:** Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.

### Atribuições Típicas:

1. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos.
2. Agendar pacientes.
3. Preencher e anotar fichas clínicas.
4. Auxiliar no atendimento ao paciente.
5. Efetuar o preparo de bandeja e mesas.
6. Realizar o controle de placa e escovação supervisionada.
7. Participar de atividades de educação e promoção a saúde.
8. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
9. Preparar os pacientes para atendimento.
10. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória.
11. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos.
12. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes.
13. Revelar e montar radiografia intra-orais.
14. Selecionar moldeiras.
15. Realizar profilaxia.
16. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados.
17. Organizar arquivos e fichários.
18. Manter o controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos.
19. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.
20. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho.
21. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos.
22. Efetuar retirada de ponto sutura.
23. Fornecer dados para levantamentos estatísticos.
24. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
25. Executar outras atividades correlatas.

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

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discricção;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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 provada 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.

## 14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 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.

14.1.1 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.

14.3.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal n.º 3.200/2013 e demais legislações específicas.

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

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

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

14.1.6 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;

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

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

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

14.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

14.1.11 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor;

14.1.12 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;

14.1.3 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;

14.1.14 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.

14.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

14.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)

14.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF

14.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);

14.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);

14.2.5 O candidato deverá apresentar atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratação e, não obstante, serão submetidos ao exame admissional previsto no item 14.2.6 e seguintes.

14.2.6 Exame Admissional que será oferecido pelo Município, sem custo para os candidatos, atestando que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para a qual se inscreveu.

14.2.6.1 Será realizado exame pré admissional, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, além dos já especificados neste edital, às custas do Município.

14.2.6.2 No exame pré admissional o candidato será encaminhado, juntamente com os documentos pertinentes, com data e hora marcada para realizar os seguintes exames, com laudos:

Atendente de Consultório Dentário: Hemograma, Glicemia de Jejum e caso tenha idade acima de 45 anos, se homem, PSA, se mulher, TSH.

Operário: Hemograma, Glicemia de Jejum, Ultrassom dos Ombros, Raio X da Coluna Lombar e caso tenha idade acima de 45 anos, se homem, PSA, se mulher, TSH.

Operador de Máquinas: Hemograma, Glicemia de Jejum, Audiometria, Raio X da Coluna Lombar, Ultrassom dos Ombros e caso tenha idade acima de 45 anos, se homem, PSA, se mulher, TSH.

Zelador Escolar: Hemograma, Glicemia de Jejum, Ultrassom dos ombros, Raio X da Coluna Lombar e caso tenha idade acima de 45 anos, se homem, PSA, se mulher, TSH.

14.2.6.3 Na realização do exame admissional, o médico irá analisar clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados, podendo solicitar, caso entenda necessário, conforme o caso, exames complementares, entre eles o de Ressonância Magnética.

14.2.6.3 O candidato será eliminado do certame, caso no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

14.2.6 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);

14.2.7 Título de Eleitor (original e cópia);

14.2.8 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

14.2.9 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

14.2.10 Certidão negativa emitida por cartórios 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;

14.2.11 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

14.2.12 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, 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;

14.2.13 Uma fotografia 3x4 recente;

14.2.14 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](http://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) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

14.2.16 Certidão de nascimento para os filhos menores de 14 anos

14.3 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.

14.4 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.

## 15 DA REMUNERAÇÃO

15.1 As remunerações estão previstas no Item 1, Quadros 01 a 04.

## 16 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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.

16.2 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 Público ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

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

16.4 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](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e [www.di-oems.com.br](http://www.di-oems.com.br) e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

16.5 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.

16.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 01 DE FEVEREIRO DE 2019.

Alvaro Dênis Ceni Scolaro  
Prefeito