

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 002/2022****PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA - PR****EDITAL Nº 039/2022 - ABERTURA**

O Prefeito Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, Senhor PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR e a Comissão Especial de Seleção do PSS, no uso de suas atribuições, tornam público aos interessados, que está aberto o Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, as funções conforme quadro abaixo, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico especial constituído pela Lei Municipal n.º 336/1993, bem como Lei Municipal n.º 1228/2020 não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como Servidor Público Concursado.

1. DAS FUNÇÕES A SEREM CONTRATADAS

Seleção pública de profissionais para desenvolverem atividades funcionais conforme quadro abaixo:

QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Função	Nº Vagas	Valor Salário Mensal	Carga Horária Semanal	Requisitos
Motorista	03	R\$ 2.032,57 + adicionais	40h	Ensino Fundamental completo, carteira de Habilitação Cat. “D” ou superior.
Enfermeiro	01	6.030,33 + adicionais	40h	Ensino Superior Completo, estar inscrito no conselho de classe profissional
Fonoaudiólogo	01	4.409,52 + adicionais	40h	Ensino Superior Completo, estar inscrito no conselho de classe profissional
Pedreiro	02	2.100,00 + adicionais	40h	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais I	02	1.212,00 + adicionais	40h	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais II	02	1.212,00 + adicionais	40h	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

1.1 O profissional contratado pela presente Lei fará jus a férias de 30 (trinta dias) acrescidas de 1/3 (um terço), integral ou proporcional aos meses trabalhados, décimo terceiro, adicional de insalubridade para função comprovadamente insalubres, adicional noturno e horas extraordinárias de 50% devidamente contratadas pelo Executivo, não ultrapassando 02 (duas) horas extras diárias e salário.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos do MUNICÍPIO DE SAPOPEMA - PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprimindo temporariamente as vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sapopema, mediante Contrato em Regime Especial.

2.2 O contrato entre o Município de Sapopema e os candidatos convocados para preenchimento das vagas dos cargos do quadro terá duração de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2.1 O Município de Sapopema, está em processo de elaboração do Concurso Público para suprir algumas das vagas que contemplam este Edital, portanto, quando o Concurso Público for concluído, e os aprovados estejam aptos à serem contratado, será automaticamente rescindido o contrato de trabalho temporário, para que a vaga temporária seja preenchida de forma permanente;

2.3 A validade do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2022 terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período,

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

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá por Regime Especial de acordo com as Leis Municipais nºs 1316 e 1319/2022

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As Inscrições serão realizadas por meio eletrônico, através do site do Município <http://www.sapopema.pr.gov.br>;

- Período de inscrições:

O Link para inscrição estará disponível no site eletrônico do Município, a partir das 00:00 do dia 28 de Março de 2022, até as 23:59 min do dia 04 de Abril de 2022.



4.2 O Candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo

4.3 Requisitos para Contratação no Processo Seletivo

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente, com habilidades e competências mínimas para o uso da língua materna;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos** completos na data da contratação;
 - e) Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função;
 - f) reconhecida idoneidade moral (declaração de bons antecedentes);
 - g) atender as condições prescritas para a função, nos termos deste edital.
 - h) possuir ensino e requisitos de acordo com o cargo pretendido na data da inscrição;
 - i) não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função;
- l) Conhecimento dos termos deste edital.

4.4 Da Documentação exigida na inscrição

O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

5 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, que após homologar as inscrições, lançará novo Edital para convocação para apresentação de documentação para a prova de títulos.

6. DA DIVULGAÇÃO

6.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de Sapopema, sito à Avenida Manoel Ribas, nº 858, Centro e no site oficial do município www.sapopema.pr.gov.br, redes sociais, bem como no Diário Oficial do Município de Sapopema/PR.

6.2 É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS / PONTUAÇÃO / AVALIAÇÃO

7.1 Este PSS consistirá em prova teórica, prática, prova de títulos e análise de documentação para comprovação da experiência, referentes à escolaridade, tempo de serviço e

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

aperfeiçoamento profissional. A pontuação mínima para ser classificado no presente Teste é de 40,0 pontos, e a pontuação final, constituirá na soma dos demais critérios:

7.2 Para os cargos pleiteados, serão avaliados os seguintes critérios:

a) Fonoaudiólogo: Prova de Títulos;

b) Enfermeiro: Prova de Títulos e Prova Objetiva

c) Motorista: Prova de Títulos, Prova Prática e Análise de documentação para comprovação da experiência exigida para o desempenho da função objeto do contrato

d) Pedreiro: Prova Prática

e) Serviços Gerais: Prova Prática.

7.3 Para a função de **FONOAUDIÓLOGO**, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior de Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	20 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente, na área de Fonoaudiologia. Sendo no máximo até 02 Pós, sendo computado o valor de 15 pontos para cada uma	30 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Fonoaudiologia, Educação ou Saúde, comprovado através de certificado, com no mínimo 40 horas. Podendo apresentar até 04 certificados, com pontuação 05 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	20 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 34,8 pontos, considerando-se 0,5 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo de 30 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100 PONTOS

- Para os cursos de qualificação, serão aceitos certificados de conclusão, para certificados com no mínimo 40 horas de curso, de forma contínua, ou seja, não será permitido a soma de dois ou mais certificados, com carga horária menor, para alcançar as 40 horas; Serão aceitos apenas os realizados nos últimos 05 anos. Serão considerados apenas os cursos condizentes com a área de Fonoaudiologia, Educação e Saúde;

- Para o tempo de serviço, atribuir-se-á o valor de 0,5 pontos por mês trabalhado, considerando os últimos 05 anos. Quando o período de trabalho não complete um mês, considerar-se-á aqueles que tenha 20 ou mais dias, como um mês, menor que isto, desconsiderar-se-á. Os períodos alternados, dentro dos 05 (cinco) anos serão somados.

Exemplo 1: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 18/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 17 dias, então, para contagem neste edital, considerará três meses;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Exemplo 2: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 25/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 24 dias, então, para contagem neste edital, considerará quatro meses;

a) Para o tempo de serviço prestado em outros municípios, incluindo o Município de Sapopema:

- Declaração de Tempo de Serviço, Contrato de Trabalho ou CTPS, cumprido em função correspondente ao cargo, expedidos pelo órgão competente. Para os prestadores de Serviços contratados por município, através de pessoa jurídica, deverá ser apresentado além do contrato da licitação/credenciamento, declaração do órgão que prestou serviços, identificando que o profissional efetivamente prestou estes serviços. Caso a contratação seja feita através de licitação em nome do próprio candidato, deverá além do contrato de trabalho, a declaração do órgão municipal em que presta ou prestou serviços, informando o período que este serviço foi prestado;

b) Para o tempo de serviço trabalhado na área privada, correspondente a função do cargo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo estar especificado na Carteira o tempo exercido na respectiva função. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser xerocadas e apresentadas à Comissão, no momento da Inscrição;

7.4 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.

7.5 Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.

7.6 Na avaliação serão atribuídas pontuação conforme quadro acima, somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

7.7 Para a função de **ENFERMEIRO**, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

Prova de Títulos :

TÍTULO	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente, na área de Enfermagem.	05 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Enfermagem, comprovado através de certificado, com no mínimo 40 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 05 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo de 15 pontos

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30 PONTOS
-------------------------------	------------------

Prova Escrita:

Será aplicada prova objetiva, de caráter somatório com a prova de títulos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

a) NIVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Lingua portuguesa	05	2,8	14,00
Matemática	05	2,8	14,00
Conhecimentos específicos	15	2,8	42,00
Total de questões	25	-----	70,0

- Para os cursos de qualificação, serão aceitos certificados de conclusão, para certificados com no mínimo 40 horas de curso, de forma contínua, ou seja, não será permitido a soma de dois ou mais certificados, com carga horária menor, para alcançar as 40 horas; Serão aceitos apenas os realizados nos últimos 05 anos. Serão considerados apenas os cursos condizentes com a área de Enfermagem;

- Para o tempo de serviço, atribuir-se-á o valor de 0,25 pontos por mês trabalhado, considerando os últimos 05 anos. Quando o período de trabalho não complete um mês, considerar-se-á aqueles que tenha 20 ou mais dias, como um mês, menor que isto, desconsiderar-se-á. Os períodos alternados, dentro os 05 (cinco) anos serão somados.

Exemplo 1: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 18/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 17 dias, então, para contagem neste edital, considerará três meses;

Exemplo 2: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 25/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 24 dias, então, para contagem neste edital, considerará quatro meses;

a) Para o tempo de serviço prestado em outros municípios, incluindo o Município de Sapopema:

- Declaração de Tempo de Serviço, Contrato de Trabalho ou CTPS, cumprido em função correspondente ao cargo, expedidos pelo órgão competente. Para os prestadores de Serviços contratados por município, através de pessoa jurídica, deverá ser apresentado além do contrato da licitação/credenciamento, declaração do órgão que prestou serviços, identificando que o profissional efetivamente prestou estes serviços. Caso a contratação seja feita através de licitação em nome do próprio candidato, deverá além do contrato de trabalho, a declaração do órgão municipal em que presta ou prestou serviços, informando o período que este serviço foi prestado;

b) Para o tempo de serviço trabalhado na área privada, correspondente a função do cargo:

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo estar especificado na Carteira o tempo exercido na respectiva função. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser xerocadas e apresentadas à Comissão, no momento da Inscrição;

7.8 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.

7.9 Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.

7.10 Na avaliação serão atribuídas pontuação conforme quadro acima, somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

7.11 – Para a nota final do candidato, será somado as provas de títulos com a prova escrita, devendo o candidato obter a nota mínima de 40 pontos, na somatória das mesmas.

7.12 Para a função de **MOTORISTA**, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

Prova de Títulos e Análise de documentação para comprovação da experiência

TÍTULO	PONTOS
Curso de Transporte Coletivo / Escolar ou outros relacionados a transporte (excetuando os de máquinas) 40 horas. Podendo apresentar até 03 certificados, com pontuação 05 pontos por certificado, Precisa estar vigente os cursos apresentados.	15 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo de 15 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30 PONTOS

Prova Prática:

Será aplicada prova prática, de caráter somatório com a prova de títulos e Análise de documentação para comprovação da experiência, abrangendo os práticas e condutas dos motoristas

- Curso de Transporte Coletivo / Escolar ou outros relacionados a transporte (excetuando os de máquinas) 40 horas. Podendo apresentar até 03 certificados, com pontuação 05 pontos por certificado, precisa estar vigente os cursos apresentados.

- Para o tempo de serviço, atribuir-se-á o valor de 0,25 pontos por mês trabalhado, considerando os últimos 05 anos. Quando o período de trabalho não complete um mês, considerar-se-á aqueles que tenha 20 ou mais dias, como um mês, menor que isto, desconsiderar-se-á. Os períodos alternados, dentro os 05 (cinco) anos serão somados.

Exemplo 1: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 18/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 17 dias, então, para contagem neste edital, considerará três meses;



Exemplo 2: Início de trabalho: 01/05/2019 – Final: 25/08/2019 → fazendo a soma, daria 03 meses e 24 dias, então, para contagem neste edital, considerará quatro meses;

a) Para o tempo de serviço prestado em outros municípios, incluindo o Município de Sapopema:

- Declaração de Tempo de Serviço, Contrato de Trabalho ou CTPS, cumprido em função correspondente ao cargo, expedidos pelo órgão competente. Para os prestadores de Serviços contratados por município, através de pessoa jurídica, deverá ser apresentado além do contrato da licitação/credenciamento, declaração do órgão que prestou serviços, identificando que o profissional efetivamente prestou estes serviços. Caso a contratação seja feita através de licitação em nome do próprio candidato, deverá além do contrato de trabalho, a declaração do órgão municipal em que presta ou prestou serviços, informando o período que este serviço foi prestado;

b) Para o tempo de serviço trabalhado na área privada, correspondente a função do cargo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo estar especificado na Carteira o tempo exercido na respectiva função. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser xerocadas e apresentadas à Comissão, no momento da Inscrição;

7.13 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.

7.14 Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.

7.15 Na avaliação serão atribuídas pontuação conforme quadro acima, somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

7.16 Para a nota final do candidato, será somado as provas praticas com a prova de título, devendo o candidato obter a nota mínima de 40 pontos, na somatória das mesmas.

7.17 Para a função de **PEDREIRO**, Será aplicada prova prática, com valor de 100 pontos, conforme critérios estabelecidos. Devendo o candidato alcançar o mínimo de 40 pontos para ser aprovado.

7.18 Para a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, Será aplicada prova prática, com valor de 100 pontos, conforme critérios estabelecidos. Devendo o candidato alcançar o mínimo de 40 pontos para ser aprovado.

7.19 Para a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**, Será aplicada prova prática, com valor de 100 pontos, conforme critérios estabelecidos. Devendo o candidato alcançar o mínimo de 40 pontos para ser aprovado.

7.20 – DA PROVA OBJETIVA

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

7.21 A prova objetiva será aplicada no dia 14/04/2022 às 09:00 horas na Escola Municipal Maria Elias Fadel, situada na Rua Adão Lopes, s/n, no Município de Sapopema/PR.

7.22 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação

7.23 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

7.24 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um documento com foto, forma legível e em via original:

7.25 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.26 Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste PSS e no Cartão de Inscrição do candidato.

7.27 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.28 Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.30 O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Teste Seletivo.

7.31 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens será eliminado do Teste Seletivo.

7.32 A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

7.33 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.1, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.12, deste Edital).

7.34 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.35 As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas pela comissão do Teste Seletivo.

7.36 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.37 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em hipótese de rasura, haverá substituição do cartão, por uma única vez.

7.38 O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o cartão-resposta.

7.39 O candidato poderá levar seu caderno de prova, devendo ao final entregar ao fiscal da sala todo o material recebido.

7.40 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos dois últimos candidatos, os quais deverão presenciar o lacre dos envelopes.

7.41 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

7.42 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

7.43 O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até um dia útil antes da prova diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Sapopema/PR.

7.44 O Teste Seletivo é efetuado mediante aplicação de provas objetivas em que são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao Cargo em conformidade com o Anexo I.

7.45 DA PROVA PRÁTICA

7.46 Será aplicada prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, entre as áreas dispostas conforme abaixo:



- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO E MOTORISTA

8 - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 À pessoa portadora de necessidades especiais está amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

8.2 Às pessoas portadoras de deficiência são assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

8.3 No momento de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar, junto à Comissão Especial de Seleção, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado para contratação.

8.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.5 O candidato portador de necessidades especiais, inscrito e convocado para contratação se submeterá à perícia médica promovida pelo Município de Sapopema, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não é o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

8.6 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, ressaltando que será ofertada apenas uma vaga para cada cargo, razão pela qual não terão reserva de vagas.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados pela nota obtida na prova objetiva em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade definida pela Prefeitura Municipal de Sapopema.

9.2 Os resultados serão divulgados, conforme cronograma de atividades - ANEXO II, através do Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Sapopema, e no site oficial do município www.sapopema.pr.gov.br, bem como no Diário Oficial do Município de Sapopema.

9.3 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Concurso, o desempate fará da seguinte forma:

9.4 - Em caso de empate, terá preferência o candidato que:



I – Tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

II - Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

III - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;

IV - For casado (a) com filhos;

9.5 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, o desempate fará da seguinte forma:

I - Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

II - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;

III - For casado (a) com filhos;

IV – For mais idoso (a)

10. DO RECURSO

10.1 Caberão recursos à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme Anexo II deste Edital – cronograma de atividades.

10.2 O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado e com referência à fonte que o embasou, na sede da Prefeitura Municipal de Sapopema.

10.3 O recurso deverá ser apresentado nas datas e horários constantes do Anexo II deste Edital – cronograma de atividades;

11. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

11.1. Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação **médica pericial**, promovida integralmente pelo Município, conforme critérios pré-estabelecidos.

11.2. Do resultado da avaliação médica pericial não caberão recursos.

12 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DATA PARA AVALIAÇÃO



12.1. As cópias dos documentos apresentados deverão ser apresentadas de forma simples, acompanhada do documento original, caso o documento original não esteja junto, é necessária cópia autenticada em cartório;

12.2 As cópias dos documentos serão armazenadas em envelope lacrado, para avaliação e pontuação por parte da Comissão responsável e não serão devolvidas em hipótese alguma.

12.3 Caso o candidato queira fazer a comprovação por meio de documento original, fica o candidato ciente de que este também não será devolvido.

12.4 Serão aceito diplomas ou certificado de conclusão impressos diretamente nos sites das instituições de ensino, a veracidade dos documentos serão verificadas pela Comissão.

12.5 O candidato deverá apresentar a documentação referente a prova de títulos no dia 12 de abril de 2022, a 08:30 na sede da prefeitura de Sapopema, e serão avaliados, conforme senha por ordem de chegada, uma vez entregue os documentos para a comissão avaliadora, não mais poderão ser inseridos documentações na avaliação, a qualquer tempo ou momento;

12.6 O Candidato deverá comparecer à prova Prática, dia 13 de abril, no Pátio Municipal, Avenida Manoel Ribas, impreterivelmente as 08 horas da manhã;

12.7 O Candidato deverá comparecer na Escola Maria Elias Fadel, Rua Adão Lopes, até as 09 horas da manhã;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes.

13.3 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico ou em caráter condicional.

13.4 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

13.5 Não serão cobradas taxa de inscrição.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Comissão Organizadora e Examinadora, nomeadas pelos Decretos nº 84 e 85/2022, respectivamente, para essa finalidade.

14.2 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado 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 da Prefeitura

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Municipal de Sapopema, podendo o contrato ser rescindido a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da administração, ressaltando que o regime de contratação é Especial.

14.3 As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da administração.

14.4 As vagas destinam-se à contratação das funções conforme quadro de vagas constantes no Item 01 deste Edital, até que se efetivem as contratações mediante o devido concurso público.

14.5 O candidato deverá comunicar, pessoalmente, ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura qualquer mudança de endereço residencial ou qualquer outro dado constante na ficha de inscrição.

14.6 Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Especial de Seleção, o candidato que agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação do Processo Seletivo Simplificado e com autoridades presentes.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e as normas que regem a Administração.

15. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E ANEXO

15.1 Fazem parte do presente Edital o *Anexo I*.

Sapopema, 24 de Março de 2021.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

MOTORISTA

Atribuições típicas:

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.



ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



FONOAUDIOLOGO

Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

Atribuições típicas: - Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;

- Avaliar pacientes e clientes;
- Realizar diagnóstico fonoaudiólogo;
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contra pisos e outras atribuições afins.

Atribuições típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;



- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, de zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, executar outras atribuições.

Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- Raspar meios-fios;
- Limpar, capinar, trabalhar com roçadeiras, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos nas ferramentas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 –CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO I

ANEXO I DO EDITAL N.º 039/2022

CRONOGRAMA DO PSS n.º 002/2022

Divulgação Oficial do Edital	25/03/2022
Inscrições	28/03 a 04/04/2022
Divulgação Oficial do Resultado da Avaliação das Inscrições e homologação	06/04/2022
Recurso	06/04 a 08/04/2022
Data da entrega da Prova de Títulos para os cargos (Motorista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo)	12/04/2022
Prova Prática para os cargos (Serviços Gerais I e II, Motorista e Pedreiro)	13/04/2022
Prova Escrita para o cargo de Enfermeiro	14/04/2022
Recurso sobre a classificação final	18/04 ao dia 20/04/2021
Resultado Final Conclusivo e Homologação	22/04/2022
Convocação para Contratação dos Aprovados	25/04/2022

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL