



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO/PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA: 18 VAGAS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 05 VAGAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 01 VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 01 VAGA PARA FISIOTERAPEUTA 30 HORAS SEMANAIS; 01 VAGA PARA FARMACÊUTICO 40 HORAS SEMANAIS; 01 VAGA PARA NUTRICIONISTA 40 HORAS SEMANAIS; 30 VAGAS PARA PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS; 10 VAGAS PARA PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS E CADASTRO DE RESERVA COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

ATO 01
EDITAL Nº 003/2022.

O Prefeito do Município de Cruz Machado/PR, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA** das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS para: 18 vagas de Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas semanais; 05 vagas de Auxiliar Administrativo 40 horas semanais; 01 vaga de Assistente Administrativo 40 horas semanais; 01 vaga para Fisioterapeuta 30 horas semanais; 01 vaga para Farmacêutico 40 horas semanais; 01 vaga para Nutricionista 40 horas semanais; 30 vagas para Professor 20 horas semanais; 10 vagas para Professor 40 horas semanais e cadastro de reserva com contratação por prazo determinado para as áreas da Administração, Educação e Saúde de acordo com a Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 1661/2019 de 17 de abril de 2019.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a Função Pública de, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Nutricionista e Professor para atuarem junto a Secretaria Municipal de Administração, Educação e Cultura e Saúde, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda nos Departamentos Administrativos, Instituições de Ensino Municipal, sendo as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, bem como, na Secretaria de Saúde Municipal, com lotação junto ao Centro de Saúde e Hospital Municipal, tendo em vista, o afastamento de servidores públicos efetivos, devido a atestados médicos e vacância por aposentadoria, mediante Regime Especial de Contratação, Regulamentado pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 1661/2019 de 17 de abril de 2019.

1.2. A Comissão de Organização e Avaliação para esse Processo Seletivo Simplificado-PSS foi designada por meio da Portaria nº 449/2022 de 22 de novembro de 2022.

1.3. As inscrições e documentações serão analisadas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeados pelo Poder Executivo Municipal.

1.3.1. A escolaridade exigida para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado: Auxiliar de Serviços Gerais - Ensino fundamental completo; Auxiliar Administrativo - Ensino médio completo; Assistente Administrativo - Ensino superior completo e registro de classe; Farmacêutico - Ensino superior completo e registro de classe; Nutricionista - Ensino superior completo e registro de classe; Professor - Ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo MEC.

1.4. Os candidatos serão selecionados mediante Avaliação de Títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

1.5. As contratações serão regidas pelo Regime Celetista, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por mais 12 meses, com prazo máximo de 02 (dois) anos, sendo vedada a recontração, em cumprimento ao Art. 84, inciso X, alínea "b", da Lei Orgânica do Município.

1.6. O Edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Cruz Machado/PR. O Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação, além do meio de comunicação já citado, será divulgado em mídias locais.

1.7. Ficará reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.761/2022.



1.7.1. Considera-se afrodescendente aquele que assim se declare, de acordo com o **Anexo VII**, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei Estadual n.º 14.274/03.

1.7.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.7, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção afrodescendente. O candidato afrodescendente participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei Estadual n.º 14.274/03.

1.7.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

1.7.4. A reserva de vagas será feita para aqueles cargos que possuem mais de 05 (cinco) vagas.

1.8. Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.761/2022, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

1.8.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/15 e n.º 16.945/11.

1.8.2. Para fazer jus à reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência.

1.8.3. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 1.8.4.

1.8.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos e requisitos exigidos neste Edital ao cargo pretendido, deverá apresentar laudo médico, de acordo com **Anexo VI**, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida conforme descrição neste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do Profissional Médico Especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

1.8.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. Poderá ser utilizado documento complementar ao modelo sugerido no **Anexo VI** para as comprovações especificadas no item 1.8.4.

1.8.6. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419/2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em equidade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação, aos critérios e aos requisitos mínimos exigidos na aprovação para todos os demais candidatos.

1.8.7. A reserva de vagas será feita para aqueles cargos que possuem mais de 05 (cinco) vagas.

1.9. O candidato deverá escolher apenas uma das opções de reserva de vagas (afrodescendente ou pessoa com deficiência), sob pena de desclassificação do certame.

1.10. A inscrição em qualquer uma das opções de reserva de vagas implicará em inscrição automática no mesmo cargo da lista de ampla concorrência.

1.11. Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

1.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos afrodescendentes que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.13. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 03 (três) listas por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação dos afrodescendentes, e a terceira (3ª) lista somente a pontuação das pessoas com deficiência.



1.14. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa de cor preta ou parda) ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2. DOS CARGOS

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas afrodescendentes	Vagas PcD	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Remuneração Bruta Inicial
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	16	01	01	Sim	18	R\$ 1.161,81*
02	Auxiliar Administrativo	40h	05	00	00	Sim	05	R\$ 1.412,18
03	Assistente Administrativo	40h	01	00	00	Sim	01	R\$ 1.987,07
04	Fisioterapeuta	30h	01	00	00	Sim	01	R\$ 3.082,61
05	Farmacêutico	40h	01	00	00	Sim	01	R\$ 3.082,61
06	Nutricionista	40h	01	00	00	Sim	01	R\$ 3.082,61
07	Professor	20h	28	01	01	Sim	30	R\$ 1.309,58
08	Professor	40h	08	01	01	Sim	10	R\$ 2.619,16

*Necessária complementação do salário mínimo nacional vigente de acordo com o §5º do art. 41 da Lei nº 8.112/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais) prevê que "Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo".

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A MODALIDADE

3.1. Auxiliar de serviços gerais – 40(quarenta) horas.

3.1.1. Ensino fundamental completo, (Histórico escolar).

3.2. Auxiliar Administrativo – 40 (quarenta) horas.

3.2.1. Ensino médio completo, (Histórico escolar).

3.3. Assistente Administrativo – 40 (quarenta) horas.

3.3.1. Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no CRA (Conselho Regional de Administração).

3.4. Fisioterapeuta – 30 (trinta) horas.

3.4.1. Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido pelo Ministério da Educação (MEC), e Registro no CREFITO (Conselho regional de Fisioterapia).

3.5. Farmacêutico – 40 (quarenta) horas.

3.5.1. Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no CRF Conselho regional de Farmácia.

3.6. Nutricionista – 40 (quarenta) horas.



3.6.1. Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no CRN Conselho Regional de Nutrição. **3.7. Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 20 (vinte) horas.**

3.7.1. Diploma de ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

3.8. Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 40 (quarenta) horas.

3.8.1. Diploma de ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O período para realização das inscrições será a partir das **08h30min do dia 25 de novembro de 2022 às 16h30min do dia 01 de dezembro de 2022**, respeitando o horário de funcionamento do Setor Público, sendo no período da manhã das 08h30min às 11h30min e no período da tarde das 13h30min às 16h30min. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para esse Processo Seletivo Simplificado.

4.2. Para inscrever-se o candidato deverá **PROTOCOLAR** o envelope com os documentos solicitados no **SETOR DE PROTOCOLOS**, junto ao prédio da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, situado à Avenida Vitória, nº 251, centro, Cruz Machado-PR, contendo os seguintes documentos:

4.2.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida de acordo com o **Anexo I**;

4.2.2. Fotocópia legível do RG e CPF;

4.2.3. Formulário de Cadastro de Títulos, de acordo com o **Anexo II**, juntamente com a cópia legível dos documentos comprobatórios dos títulos para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Nutricionista e Professor**, os documentos originais serão solicitados no momento da contratação para a averiguação da veracidade.

4.2.4. A documentação deve ser entregue em **ENVELOPE LACRADO**, sendo no tamanho A4, nas cores branca ou parda.

Obs: Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato de acordo com o **Anexo IX**.

4.2.5. NÃO SERÃO AVALIADOS OS DOCUMENTOS:

a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;

b) Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) Cuja fotocópia esteja ilegível;

d) Sem data de expedição;

4.2.6. As pontuações estão disponíveis de acordo com o **Anexo III** deste Edital.

4.2.7. Para comprovação de tempo de serviço no setor público e privado, só será aceita a Declaração do contratante ou responsável pelo setor, carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa e impressa em papel timbrado ou carteira de trabalho.

4.2.7.1 Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor público, quando exerceu suas atividades em Escolas e Cmeis Municipais, a Declaração deverá ser emitida pelo Diretor Escolar.

4.2.8. Os Requisitos e Atribuições do Cargo estão disponíveis no **Anexo IV**.

4.2.9. Após o período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento.

4.2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.

4.2.11. Serão pontuados os títulos que se destinam à comprovação do requisito para o cargo.

4.3. NÃO SERÃO REALIZADAS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE NENHUM DOCUMENTO NA SEDE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

4.4. NÃO será conferido nenhum documento no ato de inscrição, somente será protocolado o envelope recebido.



4.5. Será permitido ao candidato a inscrição em mais de um cargo, com a devida inscrição mediante protocolo de envelopes separados com a identificação para cada cargo inscrito.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá em **análise e conferência de documentos** a serem realizadas em sessão reservada pelos Membros da Comissão de Organização e Avaliação, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 003/2022, de acordo com os critérios apresentados no Termo.

5.1.1. A pontuação mínima exigida para a classificação no Processo Seletivo Simplificado é de 25 pontos.

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

5.2.1. Obtiver a maior pontuação obtida nos requisitos “tempo de serviço”;

5.2.2. Se persistir o empate, obtiver a maior pontuação nos títulos apresentados para a classificação, sendo estes graduação superior, pós graduação e mestrado;

5.2.3. Se persistir o empate, obtiver a maior pontuação nos certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área, concluídos no período de 01/01/2017 até a data de publicação do referido edital;

5.2.4. Se persistir o empate, comprovar maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.2.5. Permanecendo o empate, o mesmo será feito por meio de sorteio, desde que persistam os empates depois de aplicados todos os critérios acima.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente, será feita em 03 (três) listas, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação dos afrodescendentes, e a terceira (3ª) lista somente a pontuação das pessoas com deficiência.

6.2. O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município.

6.3. Após a análise dos Recursos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado-PSS a lista definitiva será divulgada no Diário Oficial do Município.

6.4. A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial do Município de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Administração, Educação e Cultura e Saúde. O candidato terá até **05 (cinco) dias úteis** para apresentar a documentação necessária para a formalização do contrato de trabalho e assumir a vaga, a contar da data de divulgação no Diário Oficial do Município. Não será concedido prazo extra para apresentação de documentação.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá entrar com Recurso, de acordo com o **Anexo V** contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, direcionado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado-PSS situada à Avenida Vitória, nº 251 - Centro, Cruz Machado - PR, CEP 84620-000.

7.2. O recurso deverá conter dados que informem a identidade do reclamante e o número de inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O suprimimento das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo Simplificado.



8.3. A Contratação será realizada diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Cruz Machado, situado na Avenida Vitória, nº251, Centro, Cruz Machado - PR.

8.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

8.4.1. O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

8.4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

8.4.3. Se masculino, ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

8.4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.4.5. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

8.4.6. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;

8.4.7. Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

8.4.7.1. Carteira de Identidade;

8.4.7.2. CPF;

8.4.7.3. Título de Eleitor;

8.4.7.4. Carteira de Trabalho;

8.4.7.5. Apresentar Atestado de Saúde de acordo com o **Anexo VIII** expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.4.7.6. Uma Foto 3x4 recente e com data.

8.4.7.7. Número do PIS/PASEP.

8.4.7.8. Cópia de todos os documentos comprobatórios de escolaridade mínima constantes no Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II.

8.4.7.8.1. Para os cargos de Nível Fundamental e Médio, **Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais**, cópias dos documentos comprobatórios dos títulos de classificação e os originais, que serão submetidos à comissão de organização e avaliação para averiguação de veracidade.

8.4.7.8.1.1. Em caso de não apresentação dos títulos comprobatórios originais, ou verificada a inexistência dos mesmos, o candidato aprovado será desclassificado.

8.4.7.9. Cópia do Documento que Comprove o Registro de Classe para os cargos que exigirem.

8.4.7.10. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

8.4.7.11. E demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

8.5. O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

8.6. Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários.

8.6.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o final da lista, uma única vez. Para a convocação destes candidatos será resguardado a posição relativa do deslocamento.

8.7. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos do candidato da lista de ampla concorrência, de afrodescendente ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

8.8. Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença- saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.

8.9. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.10. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Examinadora atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho, de acordo com o **Anexo VIII**.

8.11. Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item **8.8.**, somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, de acordo com o **Anexo VIII**, comprovando aptidão ao trabalho.



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** A falsidade de afirmação e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.
- 9.2.** A aprovação e classificação da Análise de Títulos, não obriga a contratação do candidato, sendo este critério da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.
- 9.3.** É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4.** O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.
- 9.5.** A Comissão de Organização e Avaliação, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos candidatos e organização de distribuição de vagas.
- 9.6.** Os casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão de Organização e Avaliação, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 003/2022, deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7.** O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no **Anexo X**.

Cruz Machado, 25 de novembro de 2022.

ANTONIO LUIZ SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:

() AMPLA CONCORRÊNCIA

() AFRODESCENDENTE

() PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:

RG:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO: SEXO () F () M

ENDEREÇO:

RUA Nº.....

BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO:.....ESTADO.....

CONTATO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Cruz Machado, de.....de 2022.

Assinatura do Candidato



Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

NOME: _____

RG: CPF:

() ENSINO FUNDAMENTAL FASE I () ENSINO FUNDAMENTAL FASE II

() ENSINO MÉDIO NORMAL () ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO

() GRADUAÇÃO/ CURSO _____

() PÓS-GRADUAÇÃO

1 _____

2 _____

3 _____

() MESTRADO

[illegible]



ANEXO III

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

NÍVEL FUNDAMENTAL	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais		
- Diploma de curso em nível fundamental;	25	25
- Diploma de curso em nível médio;	20	20
- Diploma de curso em nível superior;	20	20
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho.	1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área, concluídos no período de 01/01/2017 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 04h até 08h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 10h ou mais 5,0 pontos por título.	35

NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Auxiliar Administrativo		
- Diploma de curso em nível médio;	25	25
- Diploma de curso em nível superior;	20	20
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho.	1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área, concluídos no período de 01/01/2017 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 04h até 08h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 10h ou mais 5,0 pontos por título.	35

NÍVEL MÉDIO E OU SUPERIOR	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Professor		
- Diploma de curso em nível médio com magistério;	25	25
- Diploma de curso em nível superior licenciatura plena em pedagogia;	30	30
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Mestrado na área específica da função de inscrição	10	10
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho.	1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação, concluídos no período de 01/01/2017 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 08h até 60h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 61h ou mais 5,0 pontos por título.	35



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Assistente administrativo. Cargo: Nutricionista. Cargo: Fisioterapeuta. Cargo: Farmacêutico.		
- Diploma de curso em nível superior;	25	25
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Mestrado na área específica da função de inscrição;	20	20
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho.	1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área, concluídos no período de 01/01/2017 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 08h até 20h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 21h ou mais 5,0 pontos por título.	35



ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CARGO: Auxiliar de serviços gerais.

- Fazer a limpeza na área urbana e rural do Município;
- Promover o transporte de entulhos para locais adequados;
- Medir, alinhar e marcar o calçamento das ruas a serem executadas;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras, efetuar a varrição de ruas;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro, etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Auxiliar administrativo.

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos;
- Realizar serviços de digitação e controle diversos;
- Recepcionar pessoas;
- Atender telefone;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos; aos setores destinados;
- Protocolar e despachar documentos;
- Digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo os dados de forma manuscrita e impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Manter em ordem os arquivos, temporária e permanente;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Assistente administrativo.

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;



- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos licitatórios;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

CARGO: Nutricionista.

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades, organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos; executar atribuições correlatas.

CARGO: Fisioterapeuta.

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes



musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: Farmacêutico.

- Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;
- Responder técnica e legalmente pelas farmácias do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- Participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- Atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes;
- Fazer o controle de estoque em sistema informatizado.
- Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Professor 40 horas/ Professor 20 horas.



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

- Aplicar, contribuir e respeitar a proposta pedagógica curricular do ensino Municipal;
- Ministrar aulas;
- Avaliar a aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela formação dos mesmos, participar de cursos de capacitação, aprendizagem e treinamentos ofertados pela Rede Municipal de Ensino;
- Zelar pelos materiais e recursos disponíveis e desenvolver outras atividades e atribuições pertinentes ao cargo e as previstas no Regimento Escolar.



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PSS.

Nome do Candidato: _____

RG: _____

Nº Inscrição _____

Área de inscrição: _____

Justificativa do candidato - Razões do Recurso.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

Cruz Machado, de.....de 2022.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

RG _____ UF: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: _____

A - Tipo da Deficiência: _____

B – Código CID: _____

C – Limitações Funcionais: _____

D – Função pretendida: _____

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é

() COMPATÍVEL para exercer a função de:

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de:

Cruz Machado, _____ de _____ de 2022.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo/CRM



ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu, _____
abaixo assinado (a), de nacionalidade _____, nascido(a) em _____,
no município de _____ UF _____ filho
(a) de _____ e
de _____ Estado Civil _____
residente _____ município de _____
_____ RG nº _____, UF _____
_____ expedida em ____/____/____ órgão expedidor _____, e
CPF nº _____.

CONVOCADO (A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor preta () parda (). Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais condições legais aplicáveis.

Cruz Machado,.....de de 2022.

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena- reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



ANEXO VIII

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____

() INAPTO para exercer a função de _____

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na

_____ semana de gestação com data prevista para o parto em _____

Local: _____ Data: ____/____/2022.

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação.

Eu _____ RG _____

declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Cruz Machado, de de 2022.

Nome e Assinatura do Candidato



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2021-2024

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO IX

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA O ENVELOPE.

**À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS, REFERENTE AO EDITAL
Nº 03/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE
CRUZ MACHADO – PR.**

Nome do candidato:

Cargo:

Número da inscrição: _____



ANEXO X

**CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	25/11/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	25/11/2022 a 01/12/2022
PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS	02/12/2022
PRAZO PARA RECURSO DAS INSCRIÇÕES	05/12/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	06/12/2022
AVALIAÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA	07/12/2022 a 09/12/2022
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	12/12/2022
PRAZO PARA RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	13/12/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO - JULGAMENTO DE RECURSOS	15/12/2022
RESULTADO FINAL/HOMOLOGAÇÃO	16/12/2022