



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADOS PÚBLICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE JAPIRA/PR

EDITAL N° 001/2024

O Prefeito Municipal de Japira, Estado do Paraná, Senhor PAULO JOSÉ MORFINATI e a Comissão Especial de Seleção do PSS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto as Secretarias Municipais em excepcional do interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 1029/2013, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e demais instrumentos legais, TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por este Edital.
- 1.2. O processo será realizado na cidade de Japira.
- 1.3. O critério utilizado pelo presente processo seletivo, para a escolha dos contratados é a análise de currículo. A avaliação e o somatório de pontos dos currículos serão realizados pela Comissão designada n° Portaria n° 218/2024 designada pelo Prefeito Municipal.
- 1.4. O presente Processo Seletivo destina-se à contratação temporária para o preenchimento de vagas em emprego público, além da formação de cadastro de reserva.
- 1.5. As atribuições gerais e os pré-requisitos para ingresso em cada emprego público constam no Anexo I, que integra este Edital.
- 1.6. A contratação será por tempo determinado para a prestação de serviços e o prazo de vigência do contrato de trabalho será de até 06 (seis) meses, admitida a prorrogação por igual período, ou por período inferior, conforme necessidade ou até que seja realizado novo concurso público para preenchimento das vagas, e os aprovados entrem em exercício, o que ocorrer primeiro, a critério do Município de Japira, respeitado o período máximo de 01 (um) ano.
- 1.7. As jornadas de trabalhos das vagas descritas neste Edital são definidas pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA, limitadas pelas respectivas cargas horárias descritas no Anexo II.
- 1.8. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA por intermédio das Secretarias Municipais, à luz de seus interesses e necessidades, podendo ser designado para trabalhar em qualquer área de abrangência do MUNICÍPIO DE JAPIRA.
- 1.9. A remuneração inicial do emprego público encontra-se discriminada no Anexo II.
 - 1.9.1. Além da remuneração, será concedido o benefício de auxílio alimentação mensalmente, de acordo com os requisitos legais.
 - 1.9.2. Será concedido adicional de insalubridade para os empregados públicos que a esse fizerem jus, nos termos da legislação vigente e do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. Condições para inscrição e contratação nesta seleção pública:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988;
- b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- e) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou conforme exigência legal;
- f) Ter a escolaridade exigida para o cargo, na data da contratação;
- g) Possuir aptidão física e mental, compatível com o exercício do cargo, apurada em inspeção médica que será realizada de acordo com definição do MUNICÍPIO DE JAPIRA, antes da contratação;
- h) Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
- j) Estar de acordo e atender às normas e exigências deste Edital;
- k) Atender às exigências contidas no Estatuto dos Servidores e demais normas legais vigentes no MUNICÍPIO DE JAPIRA;
- l) Não ter recebido a sanção de rescisão do contrato de trabalho por justa causa em outro emprego, cargo ou função pública de qualquer outro órgão da Administração Pública.

2.2. LOCAL, PROCEDIMENTOS E PERÍODO DE INSCRIÇÕES.

2.2.1. As inscrições deverão ser feitas na Prefeitura Municipal, na Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 Centro, na cidade de Japira- PR, nos dias 15 e 19 de abril de 2024, das 08:00h as 11:00h e das 13:00h às 17:00h, horário de Brasília, Distrito Federal, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

2.2.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

2.2.3. COMPARECER PESSOALMENTE AO ENDEREÇO E NOS HORÁRIOS E PRAZOS INDICADOS, OU POR INTERMÉDIO DE PROCURADOR MUNIDO DE INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA (COM PODERES ESPECÍFICOS PARA REALIZAR A SUA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO), APRESENTANDO, EM AMBOS OS CASOS, OS SEGUINTE DOCUMENTOS (CÓPIA AUTENTICADA OU DOCUMENTO ORIGINAL ACOMPANHADO DE FOTOCÓPIA – PARA AUTENTICAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE JAPIRA):

- a) Requerimento de Inscrição (modelo constante no Anexo IV deste Edital)
- b) Formulário de entrega de Títulos (modelo constante no Anexo VI deste Edital), devidamente preenchidos e assinados, com o envelope com Etiqueta de Identificação (modelo constante no Anexo V deste Edital);
- c) CPF e documento de identificação oficial com foto;
- d) Comprovante de endereço atualizado (com CEP);
- e) Prova de regularidade do serviço militar, se do sexo masculino, por meio de certificado de alistamento militar, dispensa de incorporação, etc.;
- f) Prova de quitação das obrigações eleitorais, por meio da apresentação do título de eleitor e comprovante de votação da última eleição, ou a certidão de quitação eleitoral, disponível pelo site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao->



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

eleitoral.

g) Diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o exercício da função, dos títulos que comprovam a formação e a experiência profissional;

2.3. Não serão aceitas inscrições feitas por correios, fax, correio eletrônico ou forma diferente dos especificados neste Edital.

2.4. Não há taxa de inscrição para o presente processo seletivo.

2.5. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetivada por terceiros.

2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento e/ou alteração da mesma.

2.7. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados determinará o cancelamento da inscrição do candidato e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

2.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital e chamamento para a contratação, que serão divulgadas por Edital, no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.

2.10. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 2.2.2 e de acordo com todas as regras deste Edital.

2.11. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

3- DO SISTEMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá unicamente a avaliação curricular de experiência profissional e títulos.

3.2. A Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 218/2024 do MUNICÍPIO DE JAPIRA, avaliará os currículos, atribuindo-se a pontuação, nos termos do Anexo III deste Edital.

3.3. Os referidos critérios não configuram condições para a contratação, devendo os candidatos atender aos demais critérios estabelecidos neste Edital, e servirá apenas como critério de classificação dos inscritos.

3.4. Serão classificados os candidatos por ordem de pontuação.

3.5. A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público pretendido pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

3.6. Experiência adquirida em períodos concomitantes será considerada uma única para fins de pontuação, sendo desconsideradas as que excederem.

3.7. A análise curricular por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são discriminados conforme Anexo III.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

3.8. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedido pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o cargo/emprego público, o período de efetivo exercício, devidamente assinada pela autoridade competente.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências profissionais.

c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviço em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego e a data de início e término da prestação do serviço.

d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

3.9. Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise curricular de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope e identificado com modelo específico de etiqueta – Anexo V a ser entregue, junto com o Requerimento de Inscrição – Anexo IV, Formulário de entrega de Títulos – Anexo VI, impressos, preenchidos e assinados, aos cuidados da Comissão Especial do PSS nomeada pela Portaria 218/2024, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 2.2.2 deste Edital.

4- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

4.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

4.1.1. Tiver a maior idade;

4.1.2. Tiver maior tempo e experiência na área de atuação;

4.1.3. Tiver participado de Juri nos últimos 5 (cinco) anos e/ou prestado serviço na eleição de algum dos seguintes anos 2020 e 2024.

4.1.4. Sorteio em ato público.

4.2. O sorteio ocorrerá em local, dia e horário previamente definido pela Comissão Organizadora, em ato público, na presença dos candidatos interessados, sendo que tal ato será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.

4.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

5. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

5.1. O resultado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada cargo e classificados, considerando os pontos obtidos na análise curricular, não sendo, portanto, informado via telefone.

5.2. O prazo para recurso é de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do resultado de classificação, no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

5.3. Os recursos e demais documentos devem ser protocolados na sede do MUNICÍPIO DE JAPIRA, nos prazos definidos neste Edital, no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h.

5.4. Não serão admitidos em nenhuma circunstância e sob nenhuma justificativa, recursos requerendo complementação ou substituição da documentação enviada no prazo da Análise de Títulos.

5.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

5.6. Será indeferido, liminarmente, o recurso não fundamentado, intempestivo ou aquele que não atender aos dispositivos aqui estabelecidos.

5.7. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

5.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, constituída por intermédio da Portaria nº 218/2024, formada por 03 (três) pessoas.

5.9. O resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.

5.10. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Os candidatos serão convocados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo que este terá validade de 6 (seis) meses da data de homologação.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1. A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo será feita respeitando sempre a ordem de classificação final dos candidatos. O início das atividades no cargo ocorrerá em data a ser definida pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA.

6.2. A convocação será feita no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.

6.3. O candidato, quando convocado para contratação, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, fotocópia autenticada ou simples, se acompanhado do original, dos seguintes documentos:

a) Cartão com número do PIS/PASEP ativo na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;

b) Carteira/Cédula de Identidade – RG ou outro documento de identificação oficial equivalente;

c) Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

d) Título de eleitor e comprovante de votação referente à última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral;

e) Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

f) Certidão de Casamento, (quando couber);

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (quando couber);

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

i) Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo;

j) Declaração firmada pelo candidato da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII,



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da CF;

k) Declaração de não estar respondendo por processo administrativo ou sindicância junto a órgão público onde atualmente lotado, ou que tenha sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos;

l) Comprovante de Residência atualizado;

m) 01 Foto 3x4 recente;

n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, da Comarca onde residir, emitidas há 90 (noventa) dias da data da posse;

o) Certidão de que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime administrativo (Contra o Patrimônio e Administração Pública), através de Certidão expedida pela Justiça Estadual onde o candidato esteve domiciliado e trabalhando nos últimos 05 (cinco) anos, emitida há 90 (noventa) dias da data da posse; (Varas Criminais ou Cartório Distribuidor);

p) Certidão de que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato esteve domiciliado e trabalhando nos últimos 05 (cinco) anos, emitida há 90 (noventa) dias da data da posse.

6.4. A contratação para o cargo dependerá de exame médico admissional.

6.4.1. O exame médico pré-admissional e exames complementares são parte integrante do Processo Seletivo Simplificado de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e mentais necessárias ao desempenho das funções no emprego público, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer no dia, horário e local determinado para a realização da entrevista, teste e exame.

6.4.2. Será considerado inapto nessa etapa o candidato que não atender aos requisitos de aferição estabelecidos para cada teste ou que apresentem características, quer estruturais, quer situacionais, que denotem comprometimento nas esferas psíquicas ou neurológicas e/ou tiverem condição de saúde incompatível com o emprego, devidamente atestado por médico designado pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA.

6.5. Uma vez convocados, os aprovados devem entrar em exercício no prazo indicado pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA.

6.5.1. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades deverão comparecer à sede do MUNICÍPIO DE JAPIRA, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho.

6.6. O contrato de trabalho por prazo determinado extinguir-se-á:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do MUNICÍPIO DE JAPIRA, ante notificação com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

c) por iniciativa do empregado público, desde que comunicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

7 - POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

7.1. Para a inscrição e processo de seleção, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais das (os) interessadas (os). Nesse sentido, para fins desse processo, “dados pessoais”, “tratamento de dados pessoais”, “base legal”, “retenção” e



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

“eliminação” serão definidos de acordo com o significado disposto no art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

7.2. Para a execução do objeto deste Edital, alguns dos seus dados pessoais serão tratados (coletados, acessados, armazenados, dentre outras possíveis operações), estritamente para as finalidades aqui dispostas. Para realização da inscrição no processo de seleção, serão solicitadas algumas informações, via formulário próprio (Anexo IV): (i) nome completo; (ii) email; (iii) telefone de contato; (iv) RG; (v) CPF; (vi) endereço residencial; (vii) estado civil; (viii) data de nascimento. Precisamos dessas informações para identificar e classificar os currículos dos (as) interessados (as) e concluir a realização da seleção, conforme descrito nesse edital.

7.3. As informações descritas no item 7.2 serão coletadas com base no legítimo interesse entre as partes.

7.4. As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins. Ressaltamos que o acesso a essas informações ficará restrito aos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Os membros da Comissão poderão entrar em contato com o(a) interessado(a) por meio do endereço de e-mail/telefones/endereço residencial informados no formulário de inscrição para comunicação sobre o andamento do processo seletivo, bem como para demais comunicações pertinentes à seleção.

7.6. Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo máximo de 05 (cinco) anos, para o cumprimento das finalidades aqui indicadas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA e disponibilizadas no site www.japira.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo VII.

8.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão registradas em atas.

8.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “caput”, da Constituição da República.

8.4. O Candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a realização da seleção será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito a outras penalidades legais.

8.5. Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Processo Seletivo Simplificado usando documentos ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

8.6. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior, ou de qualquer outro fato previsível ou imprevisível que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, o MUNICÍPIO DE JAPIRA, através de seu presidente, pode cancelar, substituir as datas de inscrição e/ou julgamento, ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Processo Seletivo Simplificado.

8.7. As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br.

8.8. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

determinados neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

8.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, totalizando um ano a contar da homologação, ou até que seja realizado novo concurso público para preenchimento das vagas, e entrarem os aprovados em exercício, o que ocorrer primeiro.

8.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, a qual se dará a exclusivo critério do MUNICÍPIO DE JAPIRA, dentro do prazo de validade do mesmo e a forma da Lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos e o número de vagas existente.

8.11. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço e que venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o Processo Seletivo Simplificado.

8.12. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado o seu número de telefone, endereço residencial e eletrônico junto ao MUNICÍPIO DE JAPIRA. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização dos meios de contato.

8.13. Incorporar-se-ão a este Edital, Editais Complementares e Retificações do Edital.

8.14. A inscrição implicará, por parte do candidato, o conhecimento e plena aceitação das normas deste Edital.

8.15. Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado, para tanto recomenda-se que não entregue documentos originais.

8.16. O MUNICÍPIO DE JAPIRA procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

8.17. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do PSS designada pela Portaria nº 218/2024 em conjunto com o Prefeito Municipal.

8.18. Caberá ao Prefeito do MUNICÍPIO DE JAPIRA a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

8.19. Este Edital, na sua íntegra, será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE JAPIRA disponível no site www.japira.pr.gov.br e no Prédio sede da Prefeitura Municipal de Japira.

Japira, 10 de abril de 2024.

Paulo Jose Morfinati
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO I

REQUISITOS GERAIS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

2. Atribuições típicas:

- a) prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- b) preparar soro antiofídico e outras substâncias;
- c) manipular substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;
- d) auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- e) executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- a) Instrução - ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Farmácia.
- b) Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

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

2. Atribuições típicas:

- a) 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;
- b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- d) fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- e) raspar meios-fios;
- f) limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- g) fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- h) lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- i) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- j) sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

- humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- k)** zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
 - l)** limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - m)** recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - n)** percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - o)** preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura manter limpos utensílios de cozinha;
 - p)** auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
 - q)** preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
 - r)** 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;
 - s)** manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 - t)** 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;
 - u)** recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 - v)** executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
 - w)** duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - x)** operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - y)** executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- a)** Instrução – Alfabetizado
- b)** Experiência - Não necessita experiência anterior

MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- a)** dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- b)** 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;



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- f) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- g) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- h) fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- i) 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;
- j) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- l) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- m) executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- a) Instrução - ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria "D" ou "E"
- b) Experiência - Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

- a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

- e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j) executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- a) Instrução - ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.
- b) Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

PEDREIRO

1. 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, contrapisos e outras atribuições afins.

2. Atribuições típicas:

- a) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- b) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- c) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- d) 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;
- e) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- f) auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- g) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- h) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- i) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- j) realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- k) executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- a) Instrução – alfabetizado.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA FORMAÇÃO DO CURRÍCULO

1. QUADRO DE VAGAS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO E REQUISITOS DO CARGO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	40 HRS SEMANAL	R\$ 1.563,69	- Ensino fundamental completo - Curso de Auxiliar de Farmácia.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	05 + CR	40 HRS SEMANAL	R\$ 1.563,69	- Alfabetizado.
MOTORISTA	01 + CR	40 HRS SEMANAL	R\$ 1.849,91	- Ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria "D" ou "E". - Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	01 + CR	40 HRS SEMANAL	R\$ 1.563,69	- Ensino fundamental completo. - habilitação profissional adequada.
PEDREIRO	02 + CR	40 HRS SEMANAL	R\$ 1.563,69	- Alfabetizado.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO III

FORMA DA CONTABILIZAÇÃO DOS PONTOS POR CARGO

AUXILIAR DE FARMÁCIA			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Conclusão de Ensino médio	- Certificado de conclusão de ensino médio	1,0	1,0
Curso Superior	- Diploma	1,0	1,0
Pós-graduação	- Certificado de pós-graduação	1,0 por pós-graduação	2,0
Experiência Profissional na área de atuação	- Certidão de Tempo de Serviço, para cargo efetivo; - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); - Cópia do Contrato de Prestação de Serviço	0,5 por ano de experiência	4,0
Cursos Realizados na área de Saúde	- Certificados expedidos	1,0 Por 40 Hr/aula	2,0
TOTAL			10,0

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Conclusão de Ensino Fundamental	- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	1,0	1,0
Conclusão de Ensino Médio	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1,0	1,0
Experiência Profissional na área de atuação na área pública.	- Certidão de Tempo de Serviço, na área pública;	0,5 por ano de experiência	4,0
Experiência Profissional na área de atuação na área privada.	- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviço na área privada.	0,5 por ano de experiência	4,0
TOTAL			10,0

MOTORISTA			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Conclusão de Ensino Fundamental	- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	1,0	1,0
Conclusão de Ensino Médio	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1,0	1,0
Experiência Profissional na área de atuação na área pública.	- Certidão de Tempo de Serviço, na área pública;	0,5 por ano de experiência	3,0



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

Experiência Profissional na área de atuação na área privada.	- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviço na área privada.	0,5 por ano de experiência	3,0
Cursos presencial na área.	- Certificados expedidos	1,0 Por 08 Hr/aula	2,0
TOTAL			10,0

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Conclusão de Ensino Fundamental	- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	1,0	1,0
Conclusão de Ensino Médio	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1,0	1,0
Experiência Profissional na área de atuação na área pública.	- Certidão de Tempo de Serviço, na área pública;	0,5 por ano de experiência	3,0
Experiência Profissional na área de atuação na área privada.	- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviço na área privada.	0,5 por ano de experiência	3,0
Cursos presencial na área.	- Certificados expedidos	1,0 por 08 Hr/aula	2,0
TOTAL			10,0

PEDREIRO			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Conclusão de Ensino Fundamental	- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	1,0	1,0
Conclusão de Ensino Médio	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1,0	1,0
Experiência Profissional na área de atuação na área pública.	- Certidão de Tempo de Serviço, na área pública;	0,5 por ano de experiência	4,0
Experiência Profissional na área de atuação na área privada.	- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviço na área privada.	0,5 por ano de experiência	4,0
TOTAL			10,0



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO IV REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS Nº 001/2024

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	UF:
TELEFONE FIXO: ()	
CELULAR: ()	
TELEFONE PARA RECADO: ()	
e-mail:	
2. OPÇÃO DO CANDIDATO	
CARGO PRETENDIDO:	
3. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
Declaro ter tomado conhecimento do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 do Município de Japira/PR. Estou ciente e CONCORDO com as disposições contidas no mesmo, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.	
4. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	
Assinatura do Candidato (a)	Assinatura do Recebedor (a)
Nº de Inscrição:	Data de Inscrição:
5. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por:	Data: ____ / ____ / ____



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO V

MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE ÚNICO

1- MODELO ETIQUETA REMETENTE

REMETENTE

NOME:

ENDEREÇO:

PSS N° 001/2024 – INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O

CARGO DE: _____

2- MODELO ETIQUETA DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO

MUNICÍPIO DE JAPIRA / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA _____

JAPIRA/PR



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

ANEXO VII CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital de abertura	10/04/2024
Prazo para Impugnação/Recurso Edital	Até às 17h:00 de 15/04/2024
Republicação do Edital de abertura no caso de alterações	Até às 17h:00 de 16/04/2024
Período de Inscrições/Entrega documentos	15/04/2024 a 17/04/2024
Publicação das Inscrições	22/04/2024
Prazo para Impugnação/Recurso Inscrições	Até às 17h:00 de 23/04/2024
Publicação das Inscrições Indeferidas e da relação da homologação dos inscritos	Até às 17h:00 de 25/04/2024
Publicação da Relação Classificatória Provisória	26/04/2024
Realização Do Desempate Via Sorteio Público caso necessário	Às 13h:00 de 27/04/2024
Publicação da Relação Classificatória Provisória pós Desempate Via Sorteio Público	Às 17h:00 de 27/04/2024
Prazo para Impugnação/Recurso da Relação Classificatória Provisória	Até às 17h:00 de 29/04/2024
Publicação da Relação Classificatória Final e Homologação do Resultado	30/04/2024
Início do prazo para convocação dos classificados	01/05/2024