



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

EDITAL PSS Nº 002/2020 – PMJ

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2020

### PREÂMBULO

O Município de JAPIRA - PR, pessoa jurídica de Direito Público, cadastrada no CNPJ nº. 75969881/0001-52, e a Comissão Especial de Processo Seletivo - PSS instituída pela Portaria nº. 203/2020, em simetria e subsidiariamente à Lei nº. 8.666/93 e na Lei Municipal 1.029/2013, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no uso de suas atribuições, e, considerando a ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprindo temporariamente as vagas existentes no Município, mediante Contrato em Regime Especial.

### RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando contratações para variados cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 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 MUNICIPIO DE JAPIRA-PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprindo temporariamente as vagas existentes no Município, mediante Contrato em Regime Especial.

1.2 O Contrato advindo deste Processo Seletivo terá duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da administração pública.

1.3 É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

1.4 A Comissão Especial de Avaliação e Seleção será responsável pela avaliação dos documentos dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição ao Prefeito Municipal.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço, Cursos, Capacitações e Especializações e Prova Prática conforme disposto neste Edital, onde serão ofertadas vagas para os Cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES, AUXILIAR DE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## SERVICOS GERAIS, ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGA, PSICÓLOGO.

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

1.7 Não há taxa de inscrição.

1.8 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.9 A inclusão e a classificação do Candidato no PSS geram aos candidatos apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado ao Município de Japira o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio da imprensa oficial do Município, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.11 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida ao Município de Japira, Estado do Paraná, situado na Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481, Centro, na cidade de Japira, Estado do Paraná.

1.12 O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem ao Município de Japira - PR, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado.

## 2. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA

2.1 Os Cargos de que trata o presente edital e o número de vagas ofertadas neste PSS, estão dispostas no quadro abaixo:

FUNÇÃO	Nº VAGAS	VALOR SALARIO MENSAL	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS
MOTORISTA	10	R\$. 1.362,98 (mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e oito centavos).	40h	Ensino fundamental completo e CNH letra "D" ou "E".



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	3	R\$. 1.544,70 (mil, quinhentos e quarenta e quarto reais e setenta centavos).	40h	Ensino fundamental completo e CNH letra "C".
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	2	R\$. 1.126,72 (mil, cento e vinte e seis reais e setenta e dois centavos).	40h	Ensino fundamental completo e CNH letra "C".
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	8	R\$. 1.087,78 (mil, oitenta e sete reais e setenta e oito centavos).	40h	alfabetizado
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 2.180,75 (dois mil cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos)	20h	Curso Superior em Serviço Social e Inscrição no CRES
FONOAUDIÓLOGA	1	R\$ 2.180,75 (dois mil cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos)	20h	Curso Superior em Fonoaudiologia e Inscrição no CREFON
PSICÓLOGO	2	R\$ 2.180,75 (dois mil cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos)	20h	Curso Superior em Psicologia e Inscrição no CRP

### 3.0. DAS INSCRIÇÕES / APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

**3.1.** As inscrições serão realizadas, somente no site da Prefeitura Municipal de JAPIRA, no endereço eletrônico [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br), no período de 01/12/2020 a 11/12/2020.

**3.2.** No ato da Inscrição o candidato deverá preencher a ficha cadastral, informando os seguintes dados: pessoais, endereço, profissionais e formação.

**3.3.** A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que assume as consequências por eventuais erros de preenchimento.

**3.4. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

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;
- j) Conhecimento dos termos deste edital.

**3.5.** O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NO ATO DA INSCRIÇÃO, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

## 4. DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS

6.1. A Comissão Especial dará publicidade ao resultado das inscrições deferidas no dia 14/12/2020, no Diário Oficial Eletrônico do município de Japira, podendo ser acessado através do endereço eletrônico [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br).

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS / PONTUAÇÃO / AVALIAÇÃO

- a. O Critério de pontuação sobre os documentos apresentados pelos candidatos, serão referentes à ESCOLARIDADE, ao TEMPO DE SERVIÇO e aos títulos de conforme exigências abaixo:
- b. Para as funções **de MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**, o candidato para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

Categoria	Descrição	Valor unitário de pontos	Valor Máximo
Títulos	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20	20
	CERTIFICADO DE CURSO (S) DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO EQUIVALENTE A SUA INSCRIÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 08 (OITO) HORAS	5,0 PONTOS PARA CADA CERTIFICADO	20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

Tempo de serviço na Função Específica	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PÚBLICA NA ÁREA ESPECÍFICA	5,0 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	30
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PRIVADA NA ÁREA ESPECÍFICA*	5,0 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	30
<b>PONTUACAO MAXINA</b>			<b>100</b>

c. Para as funções de **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO**, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

Categoria	Descrição	Valor unitário de pontos	Valor Máximo
Títulos	DOUTORADO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	20	20
	MESTRADO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	15	15
	ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	5	15
	CURSOS NA ÁREA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MINIMA DE 15 HORAS DE DURAÇÃO	1	10
Tempo de serviço na Função Específica	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PÚBLICA NA ÁREA ESPECÍFICA	2,0 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	20
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PRIVADA NA ÁREA ESPECÍFICA*	2,0 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	20
<b>PONTUACAO MAXINA</b>			<b>100</b>

Para todas as funções, a comprovação de Tempo de Serviço será aceita os seguintes documentos:

- a) Para o tempo de serviço prestado em municípios, incluindo o Município de JAPIRA:
- Certidão de Tempo de Serviço, Contrato de Trabalho cumprido em função correspondente ao cargo ou cópia da CTPS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

- 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 na data constante no cronograma.
- d. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.
- e. Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.
- f. Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) ao total máximo que poderá ser atribuído a cada cargo, somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

## 6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ANEXADA A FICHA DE INSCRIÇÃO, PODENDO SER EM CÓPIAS SIMPLES, QUE SERÃO CONFERIDAS COM A ORIGINAL, PELO AGENTE PÚBLICO, NO ATO DA CONTRATAÇÃO:

**5.2. A documentação abaixo relacionada e a ficha de inscrição deverão ser entregues em um único envelope lacrado na sede da Prefeitura Municipal de Japira, endereço Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481, no período de 01/12/2020 a 11/12/2020.**

- a) Ficha de Inscrição devidamente impressa, preenchida e assinada;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Comprovante de endereço, atualizado;
- e) Diploma e/ou Certificado (conforme o cargo);
- f) Título de residência e/ou especialização (conforme o cargo);
- g) Comprovante de inscrição no conselho de classe (conforme o cargo);
- h) Comprovante de quitação no conselho de classe (conforme o cargo);
- i) Título(s).
- j) Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho quando este realizado com Órgãos Públicos.

## 6. RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO

Aos candidatos é assegurado o direito de interposição de recursos, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, o qual será recebido e processado nos termos nele estabelecidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

- 6.1. **No dia 17/12/2020 será publicada a Classificação Provisória da Prova de Títulos e Tempo de Serviço no site oficial do Município de Japira.** Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.
- 6.2. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo consta no Anexo IV deste Edital.
- 6.3. O Recurso deverá ser entregue pelo candidato na Sede Administrativa do MUNICÍPIO DE JAPIRA, **até o dia 18/12/2020, das 8h30m às 11h e das 13h30m às 16h30m.**
- 6.4. Não serão protocolados pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA os Recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.
- 6.5. Serão desconsiderados pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA os questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do Cadastro ou da Inscrição.
- 6.6. Os Recursos serão analisados pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA, por intermédio da Comissão para o Processo Seletivo Simplificado, que emitirá Parecer Conclusivo.
- 6.7. Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem com **a Classificação Final da Prova de Títulos e Tempo de Serviço no dia 21/12/2020 que será publicada no Órgão Oficial do MUNICÍPIO DE JAPIRA, disponível no site: [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br), no link "Diário Oficial", juntamente com a CONVOCAÇÃO para a prova prática.**

## 7. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 7.1. **A prova prática será realizada em 04/01/2021**, perante os membros integrantes da Comissão Examinadora/Julgadora do PSS nº 002/2020, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor/Avaliador no transcorrer de toda a prova.
- 7.2. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor.
- 7.3. Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 7.4. A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de volante em VEÍCULO ÔNIBUS, VEÍCULO PASSEIO, VEÍCULO TIPO VAN E CAMINHÃO e consistirá em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, acive, declive e estacionar em local determinado e marcado, com tempo máximo de 15 minutos para a realização, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.
- 7.5. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES será realizada com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

testes em TRATOR DE PNEUS COM ACOPLAGEM DE ALGUM EQUIPAMENTO AGRÍCOLA, consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 15 minutos para a realização, de cada máquina/ equipamento, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.

**7.6.** A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA será realizada com testes em Máquina Moto Niveladora, e Pá Carregadeira consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 15 minutos para a realização, de cada máquina/ equipamento, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.

**7.7.** Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas edilícias, do que não poderá arguir posteriormente.

**7.8.** A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo constantes no ANEXO I.

**7.9.** Terminado o prazo fixado o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

**7.10.** Os candidatos serão submetidos à prova prática na ordem do número da sua inscrição.

**7.11.** Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), dos quais valerão 2 (dois) pontos por quesito a ser avaliado e será avaliada de acordo com as normas contidas neste edital.

**7.12.** Será considerado classificado o candidato que tirar nota igual ou superior a 4,0 na prova prática.

**7.13.** Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.

## 8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com as necessidades definidas pelas Secretarias Municipais.

**8.2.** Os resultados serão divulgados, conforme cronograma de atividades - ANEXO I, através do Quadro de Avisos no prédio da Prefeitura Municipal de JAPIRA e no site oficial do município [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de JAPIRA.

**8.3.** Em caso de empate na classificação final, terá preferência:

1º - O Candidato que possuir maior idade;

2º - O Candidato com maior número de dependentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

3º - Sorteio.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL PROVISÓRIA E DOS RECURSOS

**9.1.** No dia 06/01/2021, será publicada a Classificação Final Provisória do Processo Seletivo Simplificado – PSS no Quadro de Avisos na sede do Município, e no site Diário oficial e no endereço eletrônico, [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br), no link “Diário Oficial”.

**9.2.** A Nota Final (NF) será realizada por meio do cálculo da média aritmética das notas obtidas nas provas de títulos e tempo de serviço (NPTTS) com a nota obtida na prova prática (NPP):

$$NF = \frac{NPTTS + NPP}{2}$$

2

**9.3.** Aos candidatos é assegurado o direito de interposição de recursos, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, o qual será recebido e processado nos termos nele estabelecidos.

**9.4.** O Recurso deverá ser entregue pelo candidato na Sede Administrativa do MUNICÍPIO DE JAPIRA, até o dia 07/01/2021, das 8h30m às 11h e das 13h30m às 16h30m.

**9.5.** Não serão protocolados pelo MUNICÍPIO DE JAPIRA os Recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

No dia 12/01/2020, será publicada a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS no Quadro de Avisos na sede do Município, e no site Diário oficial e no endereço eletrônico, [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br), no link “Diário Oficial”.

## 11. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

**11.2.** Às pessoas portadoras de deficiência é 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.

**11.3.** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado para contratação.

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

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

**11.6.** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**11.7.** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação do Processo ou reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**11.8.** Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 12. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

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

**12.2.** Do resultado da avaliação médica pericial e psicológica não caberá recurso.

## 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

**14.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 203/2020, para essa finalidade.

**14.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) até 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**14.3.** 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 Municipal de JAPIRA, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o R.G.P.S. (INSS), podendo o contrato ser rescindido nos termos da Lei Municipal n.º 1029/2013.

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

**14.5.** As vagas destinam-se à contratação das funções conforme quadro de vagas constantes no Item 2.1 deste Edital, até que se efetivem as contratações mediante o devido concurso público.

**14.6.** 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.

**14.7.** 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.

**14.8.** 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. ANEXOS.**

**16.** Integram o presente instrumento, os seguintes anexos:

I- Cronograma

II - Atribuições dos Cargos;

III- Formulário de Recurso;

Japira, 01 de dezembro de 2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

ANGELO MARCOS VIGILATO

Prefeito Municipal de Japira



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## ANEXO I CRONOGRAMA

Divulgação Oficial do Edital	01/12/2020
Impugnação do Edital	01/12/2020 a 03/12/2020
Inscrições e entrega de documentos	01/12/2020 a 11/12/2020
Homologação das Inscrições	14/12/2020
Divulgação do Resultado Provisórios Prova de Título e Serviços	17/12/2020
Recurso Sobre o Resultado Provisório	18/12/2020
Divulgação do Resultado Final Prova de Título e Serviços	21/12/2020
Realização Prova Prática	04/01/2021
Publicação da Classificação Provisória Prova Prática	06/01/2021
Recurso Sobre o Resultado Provisório Prova Prática	07/01/2021
Publicação da Classificação Final após Recursos e Homologação	12/01/2021



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## ANEXO II

### Atribuições dos Cargos

#### 1. Classe: **MOTORISTA**

2. **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.

#### 3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- 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.

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria “D” ou “E”, conforme o veículo.
- **Experiência** – Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.

#### 1. Classe: **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

2. **Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar tratores e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### 3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 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;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

### 1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. **Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### 3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Experiência:** no mínimo 1 (um) ano de habilitação profissional adequada.

**Instrução:** Ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

#### 1. Classe: PSICÓLOGO.

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

#### 3. Atribuições típicas:

\* **quando na área da psicologia da saúde:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os
- para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

\* **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

**\* quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

**\* atribuições comuns a todas as áreas:**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- participar das atividades administrativas, de controle e 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- \* **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

#### **3. Atribuições típicas:**

\* **quando na área de atendimento à população do Município:**

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

– coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

\* **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

– coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

– atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

– realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

– realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

– elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

\* **atribuições comuns a todas as áreas:**

– 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;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

\* **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social-CRESS)

#### **1. Classe: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS.**

**2. 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.

#### **3. 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- 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;
- raspar meios-fios;
- limpar, capinar, 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 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;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- 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;
- 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;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copidora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado