



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

EDITAL nº 276/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS- 003/2024

Rafael Brito do Prado, Prefeito do Município de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 657, de 12 de abril de 2017, torna público o presente edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para o exercício da função pública: Agente de Serviços Gerais e Alimentação e agente de Serviços Operacionais.

.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar no município de Moreira Sales, Distrito de Paraná do Oeste e Vila Gianelo.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Tempo de Serviço e Entrevista.

1.3 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à administração pública municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 1.5.

1.4. As vagas dos cargos: Agente de Serviços Gerais e Alimentação e Agente de Serviços Operacionais será para substituições de licença médica, Licença maternidade e Licença Prêmio.

1.5. A contratação terá vigência máxima de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação, mediante justificativa da autoridade competente e autorização da Câmara Municipal de Moreira Sales-PR, até o prazo máximo de 12 (doze) meses.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

1.6. O Processo Seletivo Simplificado objeto deste edital tem validade de 12 (doze) meses.

2. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS.

2.1 DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

2.2 Em conformidade com as Leis Nº 18419 de 07/01/2015 - Alterada pela Lei Nº 19.356 de 20/12/2017, fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de 05 (cinco) por cento das vagas de cada cargo público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.

2.3 Sendo que, conforme entendimento do **Supremo Tribunal Federal**, a primeira vaga de reserva para deficientes físicos deve se dar na 5ª vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima sendo que o limite máximo da reserva é de 20% (vinte por cento).

2.4 Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições a serem preenchidas, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

2.5. As funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e vagas são os estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
-------	-------	--------------------	-----------------------	---------

Agente de Serviços Gerais e Alimentação	1+ CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.450,00
Agente de Serviços Operacionais	1+ CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.450,00

* CR - Cadastro de Reserva.

**Os valores pagos a título de adicional de insalubridade serão conforme determina Lei Municipal nº. 066/2024.

3. DIVULGAÇÃO



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>) e nos órgãos oficiais de imprensa do Estado do Paraná e do Município de Moreira Sales-PR.

4. CRONOGRAMA

DATAS/Horário	ATIVIDADES
30/04, 02/05 e 03/05 Das 8h00 às 11h 30	Inscrições
06/05/2024 <u>Horário:</u> 8h30 às 11h30 14h00 Às 17h00	Entrevista
09/05/2024	Publicação da classificação provisória
Até 14/05/2024	Prazo para protocolo de recursos
16/05/2024	Publicação do resultado dos recursos e classificação final para homologação

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no Paço da prefeitura Municipal Moreira Sales localizada na Otto Macedo nº629 1º Andar centro mediante preenchimento de formulário próprio ou entrega de formulário preenchido assinado e anexado juntamente com os documentos exigido no Item 06 deste edital, nos dias **30/04/24, 02/05/24 e 03/05/24 no horário das 08h:00 11h:30.**

5.2. As entrevistas serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos nas dependências da Prefeitura Municipal de Moreira Sales, no dia 06/05/2024, no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h00 Às 17h00.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

5.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.6. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- a) preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- b) preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

c) anexar a documentação constante no item 6 deste Edital.

5.7. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

5.8. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato 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;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos, no momento da convocação para contratação;
- c) Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Escolaridade exigida para o cargo.

6. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1. Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

b) CPF/MF;

c) Comprovante de endereço;

d) Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

e) Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de:

- Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;

- Cópia da Carteira de Trabalho (**sendo necessário apresentar a carteira de trabalho no ato da inscrição**).

6.1.2. Os documentos constantes nos itens **a até e** são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

6.1.3. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

6.1.4. As declarações de tempo de serviço deverão ter firma reconhecida em cartório da assinatura do declarante e constar OBRIGATORIAMENTE o dia, mês e ano de início e fim de contrato. Declarações relacionadas a tempo de serviço prestado a Município e Estado deverão ser emitidas pelos respectivos departamentos de recursos humanos. Não serão aceito período(s) de tempo de serviço já utilizado em processo de aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo e tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

6.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório.

6.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente, que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada, emitindo um comprovante de inscrição.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

7. ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições inerentes ao cargo serão as descritas no quadro abaixo:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<u>Agente de</u> <u>Serviços</u> <u>Gerais e</u> <u>Alimentação</u>	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais atividades do Município;- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;- Executar atividades de inspeção de alunos;- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios.- Preparar alimentação em outras unidades do Município;- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros;- Organizar cardápios e controlar a quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio;- Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamentos, e controle à desnutrição infantil;- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

	<p>de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, reprografia (xerox), protocolo, emitir relatórios, documentos em geral e outros;- Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha;- Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojektor, telas, máquinas, computadores, controlando o uso etc;- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.
<u>CARGO</u>	ATRIBUIÇÕES
<u>Agente de Serviços Operacionais</u>	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos tais como carrinhos de mão e alavanca;- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;- Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça;- Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas;- Abrir picadas e fixar piquetes;- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;- Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico;- Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;- Manter e divulgar normas e procedimento de segurança no trabalho;- Supervisionar os serviços por empresas contratadas;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Zelar pela conservação do patrimônio público;- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

	necessidade ou a critério de seu superior.
--	--------------------------------------------

8. AVALIAÇÃO

8.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Experiência Profissional e entrevista para sendo:

Agente de Serviços Gerais e Alimentação e Agente de Operacionais

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Escolaridade: - Ensino Fundamental Incompleto	20 pontos
Escolaridade: - Ensino Médio Completo	30 pontos
Tempo de Serviço: 0,5 pontos para cada 06 meses de trabalho	Total Máximo: 2,0
Entrevista	30 pontos

Soma= 100 pontos

8.2- DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função.	0 a 10 pontos
Capacidade de trabalho em equipe e	0 a 10 pontos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

facilidade de comunicação	
Motivação e resiliência para trabalhar no setor público e ética profissional.	0 a 10 pontos
Total máximo de pontos	30 pontos

9. Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista, deste modo o candidato que não comparecer à entrevista estará automaticamente desclassificado.

10. VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

9.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de Avaliação, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

11. CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação e chamados para contratação de acordo com a necessidade do Município de Moreira Sales-PR.

10.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>).

12. RECURSOS

12.1. Da publicação do resultado provisório admitir-se-á, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o pedido de revisão na contagem de pontos.

12.2. O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado na sede da



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro.

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior idade;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior tempo de serviço.

14. CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação fixado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>).

14.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade do Município de Moreira Sales-PR, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

14.3. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 13.4, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

14.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- a) RG - Carteira de Identidade;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) PIS/PASEP - Extrato/Comprovante;
- g) Comprovante de Residência (máximo 30 dias);
- h) Comprovante de Escolaridade;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- h) 02 Fotos 3x4;
- i) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos;
- j) Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral;
- k) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos.

14.5. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
- e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

14.6. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração pública do município de Moreira Sales-PR, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

15.2. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

15.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, no que couber.

Edifício da Prefeitura de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

Rafael Brito do Prado

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO I

Prot. Nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____.

Ficha de Inscrição n.º _____ / _____

Assinatura servidor do protocolo _____

Edital Processo Seletivo Simplificado 003/2024 REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
CPF:		SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
RG:		UF:	
DATA DE NASCIMENTO :			
NOME DA MÃE:			
NOME DO PAI:			
ENDEREÇO:			
NUMERO:	BAIRRO:		
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE FIXO:	()	TEL. CELULAR:	()
TELEFONE RECAD:	()		
E-MAIL:			
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES			
Carteira de Identidade	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
CPF/MF;	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
Comprovante de endereço;	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de: - Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável; - Cópia da Carteira de Trabalho	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
003/2024

Prot. Nº ____/____/____ de ____/____/____.

Ficha de Inscrição n.º ____/____/____

FORMULÁRIO DE RECURSO			
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2024			
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
NOME COMPLETO:			
cargo			
CPF:		SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
RG:		UF	
DATA DE NASCIMENTO :			
FUNDAMENTAÇÃO			
LOCAL , ____/____/____			
ASSINATURA DO CANDIDATO			
PARA USO DA COMISSÃO AVALIADORA			
1. DEFERIDO			
2. INDEFERIDO			



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

VISTO DA COMISSÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Prot. Nº _____/_____/____ de ____/____/____.

Ficha de Inscrição n.º _____/_____

Edital Processo Seletivo Simplificado 003/2024

NOME COMPLETO:			
CARGO			
CPF:		SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
RG:		UF	

Entregou cópia dos documentos, relacionados no item 6.1 do Edital:

☐

Sim

☐

Não

Recebido em ____/____/____, pelo servidor:

Nome:

CPF:

Assinatura



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br
