



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2019**

ABRE INSCRIÇÕES E INSTITUI  
NORMAS PARA SELEÇÃO DE  
PROFISSIONAIS EM CARÁTER  
TEMPORÁRIO E EXCEPCIONAL  
PARA O ANO DE 2019.

O Prefeito **Zelirio Peron Ferrari**, do Município de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei n° 951/1989, **Autoriza** a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a cadastro de reserva para admissão de Professor Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil, Zeladora, Agente de Veículo, Agente Administrativo em caráter temporário e excepcional para o ano de 2019, regendo-se pelas seguintes regras:

**1. DAS INSCRIÇÕES:**

**1.1 DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA A INSCRIÇÃO**

1.2 As inscrições serão realizadas gratuitamente pelo próprio candidato, entre os dias 22 de janeiro de 2019 à 29 de janeiro de 2019, das 08:00h às 11:00h, das 13:30h às 16:00h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, localizada na Avenida Brasil 1431, exceto sábados, domingos.

1.3 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

1.6 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.4, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência ou PcD. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

1.7 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.8 Tipo de deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não dentro da legislação vigente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

1.9 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

1.10 - A validação da inscrição será realizada pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria n° 19.998/2019, após análise dos documentos apresentados no ato da inscrição junto ao setor de Protocolos do Município de Santo Antonio do Sudoeste.

1.11 - Ao realizar a inscrição, o candidato deverá estar acompanhado dos



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

documentos que comprovem título, tempo de serviço e demais documentos exigidos para efetivação da inscrição.

1.12 O candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.13 - A participação dos candidatos no PSS **não implica obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação**. Fica reservado ao Município de Santo Antonio do Sudoeste o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

**2. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO E VAGAS**

<b>Nº Vagas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Formação mínima exigida</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Remuneração Mensal R\$</b>
30	Professor Ensino Fundamental	Normal superior/Formação Docente ou formação em curso superior, de licenciatura plena, em pedagogia.	20h	R\$ 1.278,87
55	Professor Educação Infantil	Normal superior/Formação Docente ou formação em curso superior, de licenciatura plena, em pedagogia.	20h	R\$ 1.278,87



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

16	Zeladoras	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 988,00
04	Agente de Veículos	Ensino Médio Completo, CNH “D”	40h	R\$ 1.393,46
10	Agente Administrativo	Ensino Medio Completo	40h	R\$ 1.111,78

2.1 Os cargos de que trata o presente edital é de Professor Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil, Zeladora, Agente de Veiculos e Agente Administrativo.

2.2 No decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser aproveitados os candidatos selecionados e aprovados no processo, havendo vaga e dotação orçamentária disponível.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

<b>ZELADORA</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edificios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b>  1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;
  3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
  4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;
  5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;
  6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
  7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;
  8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;
  9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
  10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
  11. Auxiliar nos eventos e promoções desenvolvidas pelo município.
1. Desempenhar outras tarefas correlatas.
  2. Participar de eventos elaborados pelo município.

**AGENTE DE VEICULOS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e CNH “D”

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas; Promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
2. Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito.
3. Dirigir ambulâncias;
4. Transportar pessoas, materiais e documentos;
5. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário;
6. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
7. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
8. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
9. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider.;
10. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico;
11. Coletar e entregar mercadorias; selecionar veículo por tipo de carga;
12. Realizar inspeções e reparos no veículo;
13. Inspeccionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria;
14. Identificar ruídos estranhos do veículo;
15. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo;
16. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no “diário de bordo”;
17. Elaborar relatório de avarias no veículo;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

18. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga;
19. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga;
20. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
21. Movimentar cargas perigosas;
22. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
23. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações que se fizerem necessárias;
24. Guinchar e destombar veículos;
25. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;
26. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária;
27. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
28. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.
30. Auxiliar, quando necessário em outras atividades desenvolvidas pela Secretaria que estiver lotado;
31. Participar de eventos elaborados pelo município.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Requisitos:** Formação em curso superior, de licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

e ao desenvolvimento profissional;

2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orienta estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a auto estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas.
42. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
43. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL**



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

**Requisitos:** Formação em curso superior, de licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orienta estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a auto estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas.
42. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
43. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo; Conhecimentos de informática.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade. Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

2. Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
3. Administrar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
4. Administrar e confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
5. Administrar, Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
6. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
7. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
8. Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
9. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
10. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
11. Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
12. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
13. Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
14. Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
15. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
16. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
17. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
18. Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

19. Desempenhar atividades administrativas em todos os setores da administração.
20. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
21. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
22. Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
23. Efetuar lançamentos de autos de infração de ilícitos tributários, fiscais e comportamentais;
24. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
25. Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de educação;
26. Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.
27. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
28. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
29. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
30. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
31. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
32. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

33. Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
34. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
35. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
36. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
37. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
38. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
39. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
40. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
41. Organizar e manter controle e guarda de documentos;
42. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
43. Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
44. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos;
45. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
46. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
47. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
48. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

49. Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
50. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
51. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
52. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
53. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
54. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
55. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
56. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
57. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
58. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
59. Participar de eventos elaborados pelo município;
60. Desempenhar outras atividades correlatas.

4. A classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecidas as seguintes pontuações:





MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

4.1 Para atuar nos cargos: **Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental,**

<b>TITULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou Atestado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão e histórico escolar correspondente a formação mínima exigida para o cargo.	10 Pontos	10 Pontos
Certificado ou Atestado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão e histórico escolar correspondente a graduação em curso superior, de licenciatura plena, em pedagogia	10 Pontos	10 Pontos
Certificado ou Atestado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão e histórico escolar correspondente a graduação em curso superior, de licenciatura plena em outras áreas da educação	5 Pontos	5 Pontos
Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a na área em que esta concorrendo.	5 pontos	5 pontos
Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a em outras áreas do conhecimento compatíveis com o cargo que está concorrendo	2 pontos	2 pontos
Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 31/12/2008 á 31/12/2018.	0,5 para cada 6 meses	10 pontos
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>		<b>42 PONTOS</b>



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

4.2 - Para atuar no cargo: **Zeladora, Agente Administrativo:**

<b>TITULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou histórico escolar correspondente a formação mínima exigida para o cargo.	10 Pontos	10 Pontos
Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 31/12/2008 á 31/12/2018.	0,5 para cada 6 meses	10 pontos
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>		<b>20 PONTOS</b>

4.3 – Para atuar nos cargos: **Agente de veículos:**

<b>TITULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou histórico escolar correspondente a formação mínima exigida para o cargo, CNH exigida para o cargo e curso exigido para o cargo.	10 Pontos	10 Pontos
Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 31/12/2008 á 31/12/2018.	0,5 para cada 6 meses	10 pontos
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>		<b>20 PONTOS</b>

## **5 DO DESEMPATE**

5.1 - Verificada a ocorrência de empate após a aplicação dos critérios de classificação definidos no item 5, deste edital, o desempate será feito com a ordem que segue:

1º - número de pontos por diplomas de pós-graduação em nível de especialização nas áreas de atuação, com limite de 03 (três) certificados;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 2º - tempo de serviço na área devidamente comprovado;
- 3º - candidato com maior idade;
- 4º - Sorteio em ato público.

5.2 - No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á a fração de 15 dias ou mais como um mês.

5.3 - Para a contagem de tempo de serviço será considerada como data limite o dia 31 de dezembro de 2018.

## **6 DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

As listas classificatórias serão divulgadas na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pmsas.pr.gov.br](http://www.pmsas.pr.gov.br), murais da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste a partir do dia 30 de janeiro de 2019.

## **7 DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

7.1 - O candidato terá os dias **31 de janeiro e 01 de fevereiro de 2019**, para entrar com pedido de reconsideração, exclusivamente para sua classificação, junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado junto ao setor de Recursos Humanos, por meio de requerimento (modelo em anexo III).

7.2 - Após analisados eventuais pedidos de reconsideração, o resultado final será divulgado, a partir do dia **05 de fevereiro de 2019**, por meio de Edital, a ser publicado Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pmsas.pr.gov.br](http://www.pmsas.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

## 8 DAS VAGAS

8.1 - A distribuição de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado **e conforme a necessidade de contratação da administração municipal.**

8.2 A inclusão no cadastro de reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito a convocação e contratação, **ficando reservado ao município de Santo Antonio do Sudoeste o direito de proceder às contratações** em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço obedecendo rigorosamente à ordem de **classificação final**, dentro do prazo de validade deste edital.

8.3 Os profissionais terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais dentre as áreas de atuação: Agente de veículos, Agente Administrativo e zeladora e 20 (vinte) horas semanais o cargo de Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental.

8.4- As vagas serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis pelo deslocamento até os locais nos quais prestarão serviço.

8.5- A primeira chamada para a distribuição de vagas realizar-se-á a **partir de 06 de fevereiro de 2019** por meio do Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pmsas.pr.gov.br](http://www.pmsas.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal Municipal de Santo Antonio do Sudoeste.

8.6- Se o candidato convocado não aceitar a vaga a que tem direito passará para o fim de lista e será chamado o próximo classificado.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

8.7 - O candidato convocado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para fazer a escolha da vaga pessoalmente.

**8.8- O candidato convocado que não comparecer no dia da distribuição, ou seu procurador legal, perderá o direito de optar pelas vagas existentes, passando sua classificação para o fim de lista.**

8.9 - No decorrer do ano corrente, o profissional convocado pelo Município de Santo Antonio do Sudoeste, através do Departamento de Recursos Humanos para preenchimento de vaga deverá manifestar sua aceitação pessoalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a ausência de manifestação neste período implicará desistência da vaga.

8.10- O candidato remetido para o fim de lista poderá ser reconvocato, se houver necessidade por parte da administração municipal, após todos os demais classificados serem convocados. A ordem de classificação original será utilizada entre os candidatos em fim de lista para efeito de contratação.

8.11 - O profissional que desistir da vaga assumida, não será mais chamado no decorrer do ano corrente.

## **9 DA ADMISSÃO:**

9.1 - A partir da homologação do resultado, obedecida a ordem de classificação e após o candidato ter sido julgado apto física e mentalmente para o cargo, mediante exame médico oficial, o Poder Público preencherá as vagas conforme necessidades dos Departamentos Municipais.

9.2 - Para fins de admissão, o profissional quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 01 (um) dia, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, sito à Avenida Brasil, 1431, Centro, munidos



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

dos documentos descritos abaixo, sob pena de perder a vaga.

9.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

9.4 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste Edital.

9.5 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para assumir a vaga, deverá apresentar exames médicos admissionais comprovando a deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

9.6 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cartão PIS/PASEP;
- d) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- e) Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- f) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;
- l) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- m) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
ESTADO DO PARANÁ

portuguesa, estar amparo pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal.

- n) Declaração de que não recebe nenhum benefício pelo Regime de previdência Própria –RPPS, em quaisquer esferas, Federal, Estadual e Municipal (modelo anexo II);
- o) Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes da tabela do item 2 deste Edital;
- p) Carteira de Habilitação categoria D para o cargo de motorista;
- q) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste achar necessários, posteriormente informados.

9.7 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo o mesmo protocolar requerimento junto a Departamento de Recursos Humanos até a data estipulada neste edital. Decorrido este prazo, não serão aceitos pedidos de final de lista.

**9.8** Serão contratados profissionais em caráter excepcional e temporário para o ano de 2019, a fim de suprir vagas existentes no quadro de pessoal, **podendo ser demitido a qualquer tempo ou prorrogado a critério da municipalidade e a bem do interesse público.**

9.9 O profissional admitido mediante o presente Processo Seletivo Simplificado será submetido ao regime jurídico estabelecido na Lei Municipal nº 1990/2009 e alterações posteriores.

9.10 O profissional admitido por meio do presente Processo Seletivo Simplificado receberá o vencimento de acordo com o valor equivalente ao Nível 1 da tabela de vencimentos do cargo que está concorrendo, conforme descrito na tabela do item 2.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

**10 DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1 – A tabela de remuneração poderá ter alterações de acordo com os reajustes aplicados os servidores do Município de Santo Antonio do Sudoeste.

10.2 – É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pmsas.pr.gov.br](http://www.pmsas.pr.gov.br) e mural da Prefeitura Municipal, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.3- Este Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de (22/01/2019 a 16/12/2019), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**10.4 - O profissional será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências do cargo e deixar de cumprir os deveres dispostos na Lei Municipal nº 1990/2009 e alterações posteriores mediante registro realizado pelo chefe imediato da Secretaria Municipal ao qual o profissional esta lotado.**

10.5 - Os candidatos inscritos declaram que aceitam os termos deste Edital.

10.6- Eventuais alterações na legislação municipal relativa a normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente edital serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

10.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, de forma a não prejudicar o nível de habilitação dos docentes, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste edital.

10.8 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

10.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Sudoeste-PR, 21 de janeiro de 2019.

**ZELIRIO PERON FERRARI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I (modelo)**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Declaramos para os devidos fins e efeitos legais que o (a) Sr(a)  
\_\_\_\_\_, portador da Cédula de  
Identidade N° \_\_\_\_\_ e do CPF N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conta o tempo de serviço abaixo especificado:

Instituição/ Empresa	Período (data de início e	Total Geral (anos, meses e

De acordo com o acima descrito, o interessado conta com efetivo  
exercício líquido com: \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses e \_\_\_\_\_ dias.

E para que a presente Declaração, surta os efeitos legais, vai  
devidamente datada e assinada.

Santo Antonio do Sudoeste- PR,..... de ..... de  
2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelas Informações



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II (modelo)**

***DECLARAÇÃO***

Declaro para os devidos fins e a quem de interesse for, que eu..... portadora da Cédula de Identidade n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., não recebo nenhum benefício pelo Regime de Previdência Própria – RPPS em quaisquer das esferas: Federal, Estadual e Municipal.

E, para que a presente Declaração surta os efeitos legais vai devidamente datada e assinada.

Santo Antonio do Sudoeste - PR, ..... de ..... de 2019.

---

Assinatura do candidato



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III (modelo)**

***REQUERIMENTO***

Pelo presente instrumento Nome candidato \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ venho  
solicitar a revisão da Pontuação da classificação do PSS na área de atuação  
\_\_\_\_\_ no item \_\_\_\_\_ no item \_\_\_\_\_

Justificativa

---

---

---

Santo Antonio do Sudoeste - PR, ..... de ..... de 2019.

---

Assinatura do candidato