EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

O Prefeito Municipal de Quinta do Sol - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e no Projeto de Lei Complementar Nº 02/20025 bem como o contido nas Leis Municipais, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Admissão de Pessoal, **por tempo determinado**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
1.2. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.
1.3. As contratações serão feitas por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, podendo ser subdividido em etapas compatíveis com a necessidade do serviço a ser executado, conforme Lei Municipal e suas alterações posteriores.
1.4. O cronograma de atividades do presente Processo Seletivo Simplificado está presente no ANEXO I deste Edital.
1.5. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais, consta no ANEXO II deste Edital.
1.6. As atribuições das funções constam no ANEXO III deste Edital.
1.7. Documentos necessarios para inscrição ANEXO V
1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como o conhecimento das normas complementares. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas:
    1.8.1. Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante a aplicação de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
    1.8.2. Avaliação de conhecimentos mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório;
1.9. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades e/ou Municípios.
1.10. A ordem de classificação final no Processo Seletivo Simplificado será rigorosamente obedecida para efeitos de escolha de lotação para todos os candidatos.
1.11. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado decorre da soma da pontuação obtida nas diversas fases classificatórias, prova objetiva e prova de títulos.
1.12. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico http://www.quintaodosol.pr.gov.br/

2. DAS FUNÇÕES

QUADRO I

EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Atendente de Unidade Escolar	5 (cinco) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 2.190,00	20 horas semanais
Atendente de Unidade Escolar	5 (cinco) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 2.960,00	40 horas semanais
Professor(a) Substituto de Inglês	1 (uma) + cadastro de reserva	Superior completo Definido pelo MEC	R$ 2.433,88	20 horas semanais
Professor(a) Substituto de Educação Física	1 (uma) + cadastro de reserva	Superior completo Definido pelo MEC	R$ 2.433,88	20 horas semanais
Recepcionista	4 (quatro) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 1.666,00	40 horas semanais
Gari	6 (seis) + cadastro de reserva	Alfabetizado	R$ 1.518,00	40 horas semanais
Cozinheira	4 (quatro) + cadastro de reserva	Alfabetizado	R$ 1.518,00	40 horas Semanais
Agente Comunitário de Saúde - ACS	4 (quatro) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 3.036,00	40 horas Semanais

Agente de Combate às Endemias - ACE	2 (duas) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 3.036,00	40 horas Semanais
Técnico(a) de Enfermagem	4 (quatro) + cadastro de reserva	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN	R$ 2.090,00	20 horas Semanais
Auxiliar Administrativo em Saúde	5 (cinco) + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R$ 2.500,00	40 horas Semanais

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NAS FUNÇÕES

3.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, serão investidos nas funções se atenderem às seguintes exigências, na data da posse:

a) Possuir a exigência prevista para cada função, em conformidade com o Quadro I;
b) Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado objeto do presente edital;
c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
e) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
g) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
h) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
i) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
j) Não ter perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
k) Não ter contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
l) Não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:

- Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; - Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício do cargo público;
- De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- De redução à condição análoga a de escravo;
- Contra a vida e a dignidade sexual; e
- Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

m) Não ter contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;
n) Não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência d e infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
o) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
p) No caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, que não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
q) Cumprir as determinações deste Edital;
r) Outras exigências estabelecidas em lei, que poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições das funções.

3.2. O candidato a ser contratado não poderá acumular cargos públicos com exceção das hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e desde que haja compatibilidade de horários.

3.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura nas funções importará na perda do direito de posse do candidato, que terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3.3.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

3.3.2. A Prefeitura Municipal de Quinta do Sol reserva-se do direito de acrescentar novos documentos e que poderão ser solicitados no ato da convocação, assim como, poderá suprimir eventuais exigências de documentos que não se faça necessário no ato da convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.

4.2. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4.3. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e localidade, sob pena de não aceitação da inscrição ou ter a inscrição cancelada.

4.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou da Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

4.5. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será feita exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, das 08:00 horas do dia 23 de junho de 2025 até as 17:00 horas do dia 27 de junho de 2025, durante o prazo de inscrição em envelope lacrado com ficha de inscrição (ANEXO VI) colado do lado externo do envelope e os documentos conforme Anexo V. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.5.1 Os cargos que não estão presentes no Quadro II para prova objetiva, apresentar no ato da inscrição os documentos para prova de titulos.

4.6 O preenchimento do formulário de solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que possa produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste Edital, sob pena d e indeferimento da inscrição.

4.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL não se responsabilizarão por erros e omissões registrados no formulário de solicitação de inscrição do candidato.

4.8. Após a publicação do Relatório de Inscritos conforme o cronograma de atividades, o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrar em contato com a PREFEITURA e sanar qualquer irregularidade com a sua inscrição.

4.9. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5.0. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

5.0.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site do da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol

5.1. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.

5.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função.

5.3. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição a condição especial da qual necessita, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

5.4. Será cancelada a inscrição, se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

5.5. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá indicar no ato da inscrição o tipo de atendimento e as condições necessárias para realizar a prova.
5.2. O atendimento às condições solicitadas pelo candidato com deficiência ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de provas objetivas, de acordo com as especificidades do quadro, a seguir:

QUADRO II

CARGO	CONTEUDOS	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MAXIMO DE PONTOS
ATENDENTE DE UNIDADE ESCOLAR RECEPCIONISTA GARI COZINHEIRA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS AUXILIAR ADMISTRATIVO EM SAÚDE	LIGUA PORTUGUESA	10	5	50
	MATEMÁTICA	10	2,5	25
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,5	25
		30	**-**	**100**

6.2. As provas constantes no Quadro II constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.
6.3. As provas constantes no Quadro II terão pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
6.4. Serão considerados reprovados os candidatos que:
a) registrarem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva;
d) registrarem pontuação 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas previstas na coluna: Conteúdos
6.5. Os candidatos reprovados na Prova Objetiva, segundo os critérios deste item, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
6.6. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado e os respectivos nomes não se farão presente nas listas da etapa e subsequentes de Prova de Títulos
6.7. As correções dos gabaritos bem como o julgamento de possíveis recursos às questões serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL
6.8. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A aplicação das provas para as funções constantes no Quadro I, será realizada na data de 06 de Julho 2025, na cidade de Quinta do Sol, em local e horário a serem divulgados oportunamente por edital de convocação.
7.2. As Provas Objetivas terão duração de 03 (três horas).
7.2.1. Caso a cidade de Quinta do Sol não suporte a capacidade de inscritos no Processo Seletivo Simplificado ao final das inscrições, frisamos que as provas poderão ser aplicadas em datas diferentes, sendo publicado um novo Cronograma de Atividades.
7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.
7.4. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
7.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados na cidade de Quinta do Sol, reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.6. Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
7.7. A Prefeitura Municipal de Quinta do Sol eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.
7.8. É de responsabilidade dos candidatos conhecerem com antecedência o local de realização das provas.
7.9. Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de candidatos em nenhuma hipótese.
7.10. As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local de prova com pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento original de identificação, utilizando, para preenchimento do cartão de respostas, caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta.
7.10.1. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade

fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.

7.10.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

7.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

7.12. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas provas, no endereço eletrônico www.quintadosol.pr.com.br, observado o Cartão de Informação do Candidato disponibilizado.

7.12.1. Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização das respectivas provas por solicitação do candidato.

7.13. A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para a Folha de Resposta.

7.14. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, estarão a cargo dos fiscais da sala.

7.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior, ouvida e a critério da Administração Municipal e Comissão de Concursos.

7.16. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.17. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

7.18. NÃO SERÁ PERMITIDA AO CANDIDATO REALIZAR A PROVA PORTANDO CELULAR, TELEFONE E/OU QUALQUER TIPO DE APARELHO SIMILAR, SENDO REALIZADA A CONFERÊNCIA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.19. No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos realizarem a prova portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, fones de ouvido com e sem fio, etc., bem como qualquer espécie de relógio, ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, capacetes de motocicletas e similares.

7.20. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade.

7.21. NÃO SERÁ PERMITIDO AOS CANDIDATOS ENTRAREM NO LOCAL DE PROVAS PORTANDO ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, MESMO QUE APRESENTEM PORTE LEGAL PARA TAL FIM.

7.22. A Prefeitura Municipal de Quinta do Sol não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos dos candidatos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados

7.23. Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova e a Folha de Resposta personalizada com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta. Ao receber o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, o candidato deverá:

a) Conferir se os seus dados cadastrais impressos na Folha de Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e opção de função estão corretos.

b) Certificar-se de que o Caderno de Prova corresponde a função para o qual se inscreveu. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde a sua função será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.

c) Certificar-se que o Caderno de Provas possui a quantidade de questões estabelecida no edital.

7.24. A Folha de Resposta será distribuída aos candidatos no início da prova. O candidato deverá preencher os campos apropriados com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta.

7.25. A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio da Folha de Resposta personalizada, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.

7.25.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.

7.26. Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo com as

instruções afixadas nos locais de provas, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
7.27. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.
7.28. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas na Folha de Resposta.
7.29. O TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVA É DE 01 (UMA) HORA APÓS SEU INÍCIO.
7.30. Durante a realização das provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
7.31. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não serão permitidos cabelos longos soltos, bandanas, bonés, chapéus, etc.
7.32. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.
7.33. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas
7.34. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
d) Não apresentar documento que bem o identifique;
e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01 (uma) uma hora do seu início;
g) Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
j) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
    j.1) O candidato que for surpreendido em comunicação pelo com outro candidato pelo fiscal de sala e/ou coordenador do local de prova será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
k) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares;
l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
m) For surpreendido dentro do local de prova, portando qualquer tipo de aparelho eletrônico.

7.35. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
7.36. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
7.37. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de provas.
7.38. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos pacotes de provas mediante termo formal e na presença de 03 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
7.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
7.40. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue as provas.
7.41. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões.
7.42. O caderno de questões será disponibilizado na página oficial do certame no período de interposição de recursos contra o gabarito preliminar.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As provas objetivas terão o valor máximo de 100 (cem) pontos.
8.2. A nota final da Prova Objetiva dos candidatos corresponderá ao somatório ponderado dos pontos obtidos em cada uma das provas que compõem a Prova Objetiva. 6.3. Considerar-se-ão aprovados na prova objetiva os candidatos que não forem eliminados por efeito da aplicação do subitem 6.4 deste Edital.
8.4. Os candidatos habilitados nas Provas Objetivas serão classificados, por função, em ordem decrescente de nota

final, sendo: uma lista de classificação com todos os candidatos habilitados, uma lista de classificação apenas com os candidatos afrodescendentes e uma lista de classificação apenas com os candidatos com deficiência.
8.5. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado e os respectivos nomes não se farão presente nas listas das etapas subsequentes.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

9.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado na data prevista no Cronograma de Atividades, na página oficial do Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL.
9.2. Em caso de discordância de qualquer resultado do gabarito, os recursos deverão ser interpostos no prazo determinado no cronograma do Processo Seletivo Simplificado em questão.
9.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.
9.4. Na ocorrência do disposto no subitem 9.3 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova.
9.5. Julgados os eventuais recursos, será divulgado o resultado final de cada etapa conforme cronograma, por meio do endereço eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL

10. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E TITULOS

10.1. A prova de títulos será realizada as funções constantes no Quadro I e será de caráter classificatório.
10.2. Serão analisados e julgados apenas a documentação dos candidatos classificados na prova objetiva.
10.3. A pontuação da prova objetiva será somada com a pontuação da prova de títulos
10.4. A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada ao DEPARTARMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL, durante o prazo de inscrição em envelope lacrado com ficha de inscrição (ANEXO VI) colado do lado externo do envelope. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
10.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.
10.6. Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo enviados, salvo os documentos emitidos diretamente via internet, conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.
10.7. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles consta rem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
10.7.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.
10.7.2. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas pen ais cabíveis
10.8. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro III deste Edital.
10.9. Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.
10.10. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
10.11. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os documentos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado
10.11.1. Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para a função pública.
10.12. Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
10.13. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
10.14. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.
10.15. Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
10.16. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados a função pública e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no Quadro III a seguir:

QUADRO III

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO PÚBLICA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (DIPLOMA/CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, ACOMPANHADO DE HISTÓRICO ESCOLAR).	1,0	1,0
B	CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO OU PROFISSIONAL (DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE MESTRADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO.)	2,0	2,0
C	CURSO DE DOUTORADO (DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO)	3,0	3,0
D	COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA AREA PUBLICA,PARA AREA DE ATENDENTE DE UNIDADE ESCOLAR APRESENTAR COMPROVAÇÃO NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	1,0	1,0

10.17. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas do Quadro III, acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

10.17.1. ITEM A

10.17.1.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

10.17.1.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

10.17.1.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

10.17.1.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.

10.17.2. ITEM B e C

10.17.2.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

10.17.2.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. 10.17.2.3. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas B e C do quadro de títulos.

10.17.3. ITEM D

10.17.3.1. Para comprovação do tempo de serviço na área pública serão aceitas documentações de contagem de tempo de serviço, declarações, comprovantes de nomeações, registro em carteira de trabalho e demais documentos expedidos pelo órgão Público, que comprove a experiência para contagem de tempo de serviço, expedida em papel timbrado, com assinatura da autoridade competente.

10.17.3.2. Será pontuado somente o tempo de serviço dentro dos últimos 5 anos até a data da publicação desde edital, até o limite de 5 (cinco) pontos, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, que for

comprovado.

10.17.3.3. SOMENTE SERÁ PONTUADO TEMPO DE SERVIÇO NA ARÉA DE INSCRIÇÃO.

10.18. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.19. Serão aceitos apenas os documentos/títulos emitidos com datas anteriores a data de publicação deste edital.

10.20. O período de envio dos títulos poderá sofrer alterações caso o Cronograma de Atividades seja mudado ou por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

a) Ao indeferimento do requerimento de inscrição
b) As questões de provas e ao gabarito preliminar da prova objetiva;
c) O resultado preliminar da prova objetiva e da prova de títulos;

11.2. Os recursos serão interpostos serão protocolados no Departamento de Recursos Humanos, Conforme Molelo previsto no Anexo IV, e as informações para interposição dos recursos serão divulgadas, oportunamente, em cada uma das fases do processo seletivo simplificado.

11.3. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 11.1, obedecendo à forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste Edital.

11.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.5. A Comissão constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.6. Serão indeferidos os recursos:

a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida, no caso de recurso contra o gabarito preliminar;
d) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) Contra terceiros;
f) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
g) Interposto em coletivo; e
h) Cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes

11.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e” e “f” do subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor

11.8. As respostas aos recursos interpostos, seja qual for a fase, será divulgada através da Área do Candidato e de forma individual, ou seja, apenas para aqueles que ofereceram o respectivo recurso.

11.9. As respostas serão disponibilizadas conforme o cronograma de atividades do Processo Seletivo Simplificado

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação de acordo com a opção declarada de modalidade no ato da inscrição.

12.2. A Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.

12.2.1. A Homologação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
c) Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
d) Obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1. O provimento das funções ocorrerá dentro do prazo de validade do processo seletivo público e obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.

14.2. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, conforme número de vagas existentes, após a publicação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, observando, rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado e respeitando-se o limite de vagas destinados aos candidatos com deficiência e afrodescendentes, na forma estabelecida neste edital.

14.3. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será contratado apenas se atender às seguintes

exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2 deste Edital;
c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
k) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

14.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

14.5. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

14.6. Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

14.7. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

14.8. A falta de comprovação, a inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo d e outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

14.09. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direitos a nomeação.

14.10. O candidato aprovado e contratado na função fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for função da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.

14.11. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

14.12. O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo Simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

14.13. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

14.14. O candidato deverá declarar ao realizar a inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar dentro do prazo definido em Edital de Convocação os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo sob pena de não ser empossado.

14.15. O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.

14.16. É facultado à Prefeitura Municipal de Quinta do Sol exigir dos candidatos, na admissão, além da

documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Quinta do Sol reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.
15.2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
15.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
15.4. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação ou aos resultados.
15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
15.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
15.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
15.8. Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.
15.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa

15.9.1. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas cabíveis, ficando o candidato sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.

15.10. O candidato, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, está declarando que aceita as condições contidas neste Edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.
15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
18.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.
18.14. O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 72 (setenta e duas horas) após a publicação do referido Edital no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol.
18.15. A impugnação oferecida após prazo previsto no subitem anterior não será reconhecida e assim sendo, não produzirá nenhum efeito contra o Edital.

Quinta do Sol, 16 de Junho de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA
Publicação de abertura de Edital	**18/06/2025**
Período de Inscrições e de Envio dos documentos relativo a prova de títulos	**23/06/2025 a 27/06/2025**
Divulgação da relação das inscrições	**30/06/2025**
Prazo para Recurso quanto as inscrições	**30/06/2025 a 01/07/2025**
Publicação do Edital de Convocação para realização da prova objetiva	**02/07/2025**
PROVA OBJETIVA	**06/07/2025**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	**09/07/2025**
Prazo para interposição de recursos quanto ao gabarito preliminar da prova objetiva	**10/07/2025 a 11/07/2025**
Divulgação das respostas aos recursos interportos	**14/07/2025**
Divulgação dos gabaritos retificados (se houver) e das respostas aos recursos	**14/07/2025**
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva e da prova de títulos (somente classificados)	**15/07/2025**
Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da prova objetiva e da prova de títulos	**16/07/2025 a 17/07/2025**
Divulgação das respostas aos recursos interportos	**18/07/2025**
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva e da prova de títulos	**21/07/2025**
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	**22/07/2025**

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEUDO PROGRAMATICO PORTUGUES

- INTERPRETAÇÃO DE TEXTO
- VOCABULÁRIO
- ORTOGRAFIA
- GRAMATICA, VERBOS E PRONOMES
- PLURAL
- CLASSE DE PALAVRAS
- ACENTUAÇÃO

CONTEUDO PROGRAMATICO MATEMATICA

- ADIÇÃO
- SUBTRAÇÃO
- MULTIPLICAÇÃO
- DIVISÃO
- MEDIDAS DE TEMPO
- GEOMETRIA
- PAR E IMPAR
- FRAÇÕES
- PROBLEMAS
- NUMERAÇÃO

CONTEUDO PROGRAMATICO CONHECIMENTOS GERAIS

- CONHECIMENTOS GERAIS DO PARANÁ

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ATENDENTE DE UNIDADE ESCOLAR

- Auxiliar na organização e disciplina dos alunos dentro da sala de aula e em ambientes escolares, zelando pelo cumprimento das normas de convivência.
- Apoiar o professor em atividades educativas, recreativas, culturais e esportivas, colaborando para o bom desenvolvimento das atividades propostas.
- Orientar os alunos durante as atividades pedagógicas, extracurriculares e momentos de recreação, dentro e fora da sala de aula.
- Acompanhar e auxiliar alunos com dificuldades específicas, necessidades especiais ou que demandem atenção diferenciada, conforme orientação pedagógica.
- Auxiliar no controle da entrada, saída e circulação dos alunos na escola, garantindo segurança e disciplina.
- Organizar o ambiente escolar, incluindo materiais didáticos, mobiliário e equipamentos, mantendo-os em condições adequadas de uso.
- Atuar na mediação de conflitos entre alunos, buscando soluções pacíficas e educativas.
- Prestar suporte durante refeições, atividades de higiene e locomoção, especialmente com alunos da Educação Infantil e Inclusiva, conforme necessidade.
- Acompanhar alunos em atividades externas, passeios, eventos e atividades especiais, garantindo sua segurança e bem-estar.
- Comunicar à equipe pedagógica situações de risco, conflitos ou comportamentos inadequados, propondo encaminhamentos quando necessário.

COZINHEIRA

- Preparar, confeccionar e distribuir refeições e lanches destinados aos alunos, funcionários e demais públicos atendidos pela unidade escolar.
- Seguir rigorosamente os cardápios estabelecidos pelo setor de nutrição, respeitando as orientações técnicas e nutricionais.
- Manter a organização, limpeza e higienização da cozinha, despensa, refeitório, utensílios, equipamentos e ambientes relacionados à alimentação, zelando pela segurança alimentar.
- Receber, conferir, armazenar e controlar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e utensílios, observando as normas de higiene, validade e conservação.
- Realizar o controle de estoque de alimentos, solicitando reposição quando necessário, de acordo com a demanda e orientações superiores.
- Cumprir as normas de segurança alimentar, vigilância sanitária, higiene pessoal e ambiental, prevenindo contaminações e zelando pela saúde dos usuários.
- Auxiliar na organização do ambiente de refeição dos alunos, incentivando práticas de alimentação saudável, higiene e boas maneiras à mesa.
- Orientar os alunos no correto descarte de resíduos e organização do ambiente após as refeições, promovendo educação ambiental e de cidadania.
- Participar de formações, capacitações e atividades promovidas pela escola ou órgãos competentes, visando o aperfeiçoamento das práticas alimentares e educativas.
- Colaborar na organização de eventos, atividades comemorativas e projetos pedagógicos, contribuindo com a preparação de alimentos e organização dos espaços.

PROFESSOR SUBSTITUTO DE INGLES

- Planejar, elaborar e executar atividades didáticas de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa, respeitando o currículo escolar, os projetos pedagógicos e as necessidades dos alunos.
- Preparar aulas, materiais didáticos, avaliações e recursos pedagógicos adequados, utilizando metodologias diversificadas e inovadoras para o ensino do idioma.

- Promover o desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (compreensão oral, leitura, expressão oral e escrita), conforme a faixa etária e o nível de conhecimento dos alunos.
- Utilizar recursos tecnológicos, audiovisuais e interativos, integrando-os ao ensino da Língua Inglesa para potencializar o aprendizado.
- Estimular o interesse pela cultura, literatura e costumes dos países de língua inglesa, ampliando a visão multicultural dos alunos.
- Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos, aplicando instrumentos de avaliação diversificados e propondo atividades de recuperação.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, bem como dos projetos interdisciplinares, reuniões pedagógicas e conselhos de classe.
- Realizar atendimentos individualizados aos alunos, sempre que necessário, apoiando aqueles com dificuldades específicas na aprendizagem do idioma.
- Participar de reuniões com pais, responsáveis e equipe pedagógica, visando o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem.
- Zelar pelo ambiente de aprendizagem, promovendo a disciplina, o respeito, a inclusão e a equidade no espaço escolar.
- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias, recursos didáticos e tecnologias aplicadas ao ensino da Língua Inglesa, participando de cursos, formações e capacitações.

PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO FISICA

- Planejar, organizar e ministrar aulas de Educação Física, de acordo com o currículo escolar, os projetos pedagógicos e as diretrizes educacionais vigentes.
- Desenvolver atividades físicas, esportivas, recreativas, rítmicas e expressivas, adequadas à faixa etária, às capacidades e às necessidades dos alunos.
- Estimular a prática de atividades físicas como meio de promoção da saúde, bem-estar, disciplina, socialização, inclusão, cooperação e respeito às diferenças.
- Orientar os alunos quanto ao desenvolvimento de hábitos saudáveis de vida, segurança nas atividades físicas e práticas esportivas, bem como respeito às regras e aos colegas.
- Organizar e supervisionar campeonatos, torneios, festivais, jogos, atividades recreativas, eventos esportivos e culturais promovidos pela escola ou em parceria com outras instituições.
- Utilizar diferentes metodologias de ensino e recursos didáticos, incluindo tecnologias digitais, promovendo aulas dinâmicas, inclusivas e participativas.
- Avaliar o desempenho, participação e evolução dos alunos nas atividades propostas, aplicando critérios adequados e registros periódicos.
- Adaptar as atividades físicas às necessidades de alunos com deficiência ou necessidades educacionais específicas, garantindo sua plena participação.
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamento escolar e projetos interdisciplinares, contribuindo com a integração da Educação Física ao currículo.
- Zelar pela conservação e bom uso dos materiais esportivos e equipamentos, solicitando manutenção ou reposição quando necessário.
- Manter-se atualizado quanto às novas tendências, metodologias e práticas na área de Educação Física escolar, participando de cursos, eventos e capacitações.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Prestar assistência de enfermagem a pacientes em estado de saúde ou doença, sob supervisão de enfermeiro, conforme plano de cuidados estabelecido.
- Executar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como: administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais, aplicação de vacinas, preparo de pacientes para exames, coleta de material para exames laboratoriais, entre outros.
- Auxiliar no atendimento de urgência e emergência, realizando os primeiros cuidados de enfermagem conforme protocolos estabelecidos.

- Orientar e assistir pacientes, familiares e comunidade quanto à promoção da saúde, prevenção de doenças, higiene e autocuidado.
- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação de risco ou vulnerabilidade, zelando por seu conforto, segurança e bem-estar.
- Preparar e administrar medicamentos por via oral, tópica, retal, inalatória, intramuscular, subcutânea, endovenosa, entre outras, conforme prescrição médica e sob supervisão de enfermagem.
- Auxiliar na organização do ambiente, materiais, equipamentos e insumos de saúde, mantendo a adequada higienização, conservação e controle de estoque.
- Participar de programas de educação em saúde, campanhas de vacinação, triagens e ações preventivas desenvolvidas pela instituição.
- Manter registros atualizados dos procedimentos realizados, evolução dos pacientes e intercorrências, utilizando prontuário físico ou eletrônico.
- Apoiar o enfermeiro na supervisão de atividades de auxiliares de enfermagem e cuidadores, conforme normas vigentes.
- Cumprir e fazer cumprir normas de biossegurança, controle de infecção, descarte de resíduos e demais práticas seguras no ambiente de saúde.
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe multiprofissional, visando a atualização e melhoria contínua da assistência prestada.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

- Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e ações educativas individuais e coletivas, no âmbito da Atenção Primária em Saúde.
- Cadastrar as famílias de sua área de atuação, mantendo o cadastro atualizado, inclusive no sistema de informação da Atenção Primária.
- Acompanhar, orientar e estimular as famílias quanto ao acesso aos serviços de saúde, ações de vacinação, saúde materno-infantil, saúde do idoso, doenças crônicas, doenças transmissíveis, entre outros.
- Identificar situações de risco à saúde e vulnerabilidade social no território, comunicando à equipe de saúde para providências necessárias.
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde, fortalecendo o controle social e a cidadania.
- Realizar busca ativa de casos suspeitos de doenças de notificação compulsória, faltosos a consultas ou tratamentos, gestantes, crianças, idosos, entre outros, contribuindo com a vigilância em saúde.
- Participar das atividades de planejamento, avaliação e reuniões da equipe de saúde, contribuindo com informações sobre as condições de saúde da comunidade.
- Atuar na promoção da saúde ambiental, orientando sobre saneamento, higiene, controle de vetores e zoonoses, conforme diretrizes da vigilância sanitária.
- Participar de campanhas de vacinação, mutirões, ações educativas, mobilizações e outras atividades coletivas de interesse da saúde pública.
- Colaborar com o processo de territorialização, mapeamento e diagnóstico situacional da área de atuação.
- Registrar, de forma precisa, as visitas realizadas, atividades desenvolvidas, problemas identificados e encaminhamentos realizados, conforme protocolos e instrumentos definidos pelo SUS.
- Promover e fortalecer o vínculo entre a comunidade e a equipe de saúde, sendo o elo entre a população e o sistema de saúde.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar e orientar visitantes, clientes e usuários com cordialidade e eficiência.
- Prestar informações presenciais, por telefone ou meios digitais.
- Identificar as necessidades do público e encaminhar aos setores responsáveis.
- Registrar a entrada e saída de pessoas e visitantes.
- Emitir crachás de identificação quando necessário.
- Zelar pela segurança das informações de acesso.
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e repassando recados.
- Manter atualizada a agenda de contatos da instituição.
- Receber, protocolar, encaminhar e/ou despachar documentos e correspondências.
- Realizar agendamentos, marcação de consultas, reuniões ou entrevistas.
- Organizar salas de espera e ambientes de recepção.
- Auxiliar na digitação e organização de documentos administrativos.
- Manter o ambiente limpo, organizado e acolhedor.
- Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na recepção.
- Apoiar atividades administrativas de outros setores conforme orientação da chefia.
- Colaborar com o fluxo de informações internas e externas da instituição.
- Agir com discrição, ética, postura profissional e sigilo nas informações recebidas.
- Seguir normas internas, códigos de conduta e políticas de atendimento ao público.

GARI

- Varrer ruas, calçadas, praças, parques e demais espaços públicos.
- Recolher resíduos sólidos urbanos (papéis, plásticos, folhas, entre outros).
- Remover detritos acumulados em bueiros, sarjetas e meios-fios.
- Recolher resíduos domiciliares, comerciais e públicos.
- Ajudar na carga e descarga de resíduos em caminhões compactadores.
- Manusear equipamentos e recipientes de coleta com segurança e higiene.
- Realizar serviços de capina manual ou mecanizada em terrenos, calçadas e canteiros.
- Fazer a roçagem de vegetação rasteira em áreas urbanas e rurais.
- Auxiliar na manutenção da limpeza de praças, jardins, cemitérios, mercados e feiras.
- Retirar entulhos, restos de poda e objetos descartados irregularmente.
- Realizar lavagens em vias públicas, calçamentos e equipamentos urbanos quando necessário.
- Apoiar ações de coleta seletiva e programas ambientais do município.
- Colaborar com campanhas educativas sobre limpeza e descarte correto de resíduos.
- Utilizar corretamente uniformes, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e ferramentas.
- Zelar pela conservação dos materiais e informar à chefia sobre necessidades de reposição.
- Seguir protocolos de segurança no desempenho das atividades.
- Manter postura ética e respeitosa com a população e colegas de trabalho.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

- Desenvolver ações de vigilância em saúde para prevenção e controle de doenças como dengue, zika, chikungunya, malária, leishmaniose, esquistossomose, entre outras.
- Realizar inspeções domiciliares, em terrenos baldios, estabelecimentos comerciais e locais estratégicos para eliminação de criadouros do mosquito Aedes aegypti e outros vetores.
- Aplicar larvicidas e outros produtos autorizados pela vigilância sanitária.
- Executar bloqueios mecânicos e químicos em áreas com casos notificados.
- Registrar as ações de controle vetorial em formulários ou sistemas eletrônicos.
- Orientar a população sobre medidas preventivas e cuidados com o ambiente domiciliar.
- Participar de campanhas educativas, mutirões e atividades coletivas de conscientização sobre endemias.

- Realizar levantamentos de infestação predial (LIRAa), coleta de larvas e identificação de focos.
- Monitorar indicadores epidemiológicos e ambientais relacionados às doenças vetoriais.
- Colaborar com a vigilância de zoonoses no controle de animais transmissores de doenças.
- Auxiliar em campanhas de vacinação e captura de animais, quando necessário.
- Registrar dados das visitas e ações em formulários próprios ou sistemas informatizados.
- Fornecer informações para os sistemas de informação em saúde (SISFAD, e-SUS, etc.).
- Trabalhar em parceria com agentes comunitários de saúde, equipes da atenção primária, vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica.
- Participar de reuniões, capacitações e planejamento das ações de saúde.
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas sanitárias, ambientais e diretrizes do Ministério da Saúde e da vigilância local.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM SAÚDE

- Recepcionar e orientar usuários do serviço de saúde com cordialidade e clareza.
- Prestar informações sobre horários, serviços, agendamentos e fluxos de atendimento.
- Registrar e encaminhar solicitações, reclamações e dúvidas dos usuários.
- Organizar, arquivar e manter atualizados os prontuários de pacientes (físicos e eletrônicos).
- Lançar dados em sistemas de informação em saúde, como e-SUS, CNES, SISREG, SIAB, entre outros.
- Controlar documentos administrativos como ofícios, memorandos e relatórios.
- Realizar agendamento de consultas, exames, procedimentos e retornos.
- Controlar e organizar agendas de profissionais da saúde.
- Emitir guias, fichas e autorizações quando necessário.
- Solicitar, receber e controlar materiais de consumo e expediente.
- Apoiar o controle de insumos e medicamentos (quando houver designação).
- Comunicar à chefia sobre necessidades de reposição.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos.
- Realizar digitação de ofícios, documentos e comunicações internas.
- Participar da organização de eventos e reuniões técnicas.
- Prestar suporte administrativo às equipes da Unidade de Saúde.
- Auxiliar no controle da frequência dos servidores, preenchimento de escalas e folhas de ponto.
- Apoiar ações de vigilância em saúde e campanhas, conforme orientação da gestão.
- Operar computadores, impressoras, scanners, copiadoras e demais equipamentos administrativos.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão em saúde, quando capacitado.
- Manter sigilo sobre informações dos pacientes e da unidade de saúde.
- Seguir normas de biossegurança, comportamento profissional e regulamentos institucionais.
- Agir com ética, discrição, respeito e proatividade no ambiente de trabalho.

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO
(Colar no lado externo do envelope)

PARA O CARGO DE:

( ) ATENDE DE UNIDADE ESCOLAR (20Hrs)
( ) PROFESSOR(A) SUBSTITUTO DE INGLÊS
( ) RECEPCIONISTA
( ) COZINHEIRA
( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACE
( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM SAÚDE
( ) ATENDE DE UNIDADE ESCOLAR (40Hrs)
( ) PROFESSOR(A) SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO FISICA
( ) GARI
( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS
( ) TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

DADOS PESSOAIS

Nome Completo ***(não abreviar)***: _____
R.G.: _____UF.: ____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____/ _____/ _____. Sexo: ( ) masculino ( ) feminino
Endereço Residencial: _____ n.° _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone (celular): _____

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção edital 01/2025, e entregando no ato _____ folhas referentes documentos para comprovação dos pontos.

Data: _____/ _____/ 2025.

Assinatura do Candidato: .....

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL N.º 001/2025
Nome: _____
Inscrição recebida em: _____/ _____/ 2025.
Assinatura do servidor: .....

ANEXO V
DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO
(Anexar dentro do envelope lacrado, com ficha ANEXO VI colado parte externa do envelope)

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado no edital. **(Colocado no envelope na parte externa)**
2. Documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, carteira profissional ou equivalente, dentro do prazo de validade).
3. CPF (Cadastro de Pessoa Física).
4. Comprovante de residência atualizado.
5. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme especificado no edital (diploma, certificado ou declaração de conclusão válida).
6. Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido (ex.: COREN, CREF, CRC, etc.).
7. Certificados de cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou especialização, quando exigidos ou aceitos como critério de pontuação.
8. Comprovantes de experiência profissional, como:
   8.1 - Declaração/certidão emitida pelo empregador;
   8.2 - Carteira de Trabalho (cópia da página de identificação e dos contratos de trabalho);
   8.3 - Contratos ou documentos equivalentes, conforme critérios do edital.
9. Certidão negativa criminal.
10. Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral.
11. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino.
12. Laudo médico atualizado para candidatos com deficiência, quando for o caso.
13. Requerimento de condição especial para realização das provas, se necessário (acompanhado de documentação comprobatória).

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	
Identidade/RG:	
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

FICHA DE INSCRIÇÃO - OBRIGATORIO

Quinta do Sol _____ de _____ de 2025

_____
Assinatura do Candidato