



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O Município de Teixeira Soares, PR, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1609/2013 que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e Lei Municipal nº 1747/2017 que dispõe sobre a contratação provisória por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE-PR, Decreto nº 855/2021 de 29/01/2021 que autoriza a abertura de PSS - Processo Seletivo Simplificado, para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme quadro abaixo e Decreto nº 856/2021 de 29/01/2021 que nomeia a Comissão Especial.

#### RESOLVE TORNAR PÚBLICO

Ficam abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) ao provimento de Emprego Público Temporário para as funções de: Agente de Serviços, Agente de Serviços de Limpeza, Lubrificador, Mecânico, Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Professor de Educação Infantil - 40 horas, Professor 20 horas, Professor de Educação Física – 20 horas e Secretário Escolar, cujo cargos, requisitos exigidos, carga horária semanal, vagas(cadastro de reserva) e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo.

#### QUADRO I

Código	Cargo	Emprego	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Cadastro de Reserva	Salário Mensal
4003	1	Agente de Serviços	Ensino Fundamental completo	40 horas	CR	R\$1.100,00
4004	2	Agente de Serviços de Limpeza	Ensino Fundamental completo	40 horas	CR	R\$1.100,00
4005	3	Lubrificador	Ensino Fundamental completo	40 horas	CR	R\$1.298,82
4006	4	Mecânico	Ensino Médio completo	40 horas	CR	R\$2.187,52
4007	5	Motorista	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B	40 horas	CR	R\$1.503,92
4008	6	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E, Curso para condutores de veículos de emergência.	40 horas	CR	R\$1.503,92

André D. S. P. E.H.



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

4009	7	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D ou E com EAR (Exercício Atividade Remunerada), Curso de Transporte Escolar e Coletivo e em situação regular no DETRAN	40 horas	CR	R\$1.572,27
4010	8	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E	40 horas	CR	R\$1.503,92
4011	9	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E	40 horas	CR	R\$1.572,27
4012	10	Professor de Educação Infantil	Habilitação em Magistério, ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura acompanhada de Magistério.	40 horas	CR	R\$2.886,15
4013	11	Professor	Habilitação em Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura acompanhada de Magistério.	20 horas	CR	R\$1.909,04
4014	12	Professor de Educação Física	Habilitação em Curso Superior Licenciatura em Educação Física	20 horas	CR	R\$1.909,04
4015	13	Secretário Escolar	Ensino Médio completo	40 horas	CR	R\$1.503,92

### QUADRO II - Cargo 1 – Agente de Serviços

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	CR

### QUADRO III – Cargo 2 – Agente de Serviços de Limpeza

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Educação	CR
Secretaria Municipal de Saúde	CR
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	CR
Secretaria Municipal da Agricultura	CR
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR

*André* *SP* *SP* *SP*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### QUADRO IV – Cargo 3 – Lubrificador

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR

### QUADRO V – Cargo 4 – Mecânico

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR

### QUADRO VI – Cargo 5 – Motorista

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	CR

### QUADRO VII – Cargo 6 – Motorista de Ambulância

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Saúde	CR

### QUADRO VIII – Cargo 7 – Motorista de Transporte Escolar

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Educação	CR

### QUADRO IX – Cargo 8 – Motorista de Veículos Pesados

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	CR

### QUADRO X – Cargo 9 – Operador de Máquinas

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	CR
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	CR

### QUADRO XI – Cargo 10 – Professor(a) de Educação Infantil – 40 horas

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Educação	CR

### QUADRO XII – Cargo 11 - Professor(a) - 20 horas

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Educação	CR

\* Não haverá remuneração extra para o deslocamento de difícil acesso

### QUADRO XIII – Cargo 12 - Professor(a) de Educação Física - 20 horas

Secretarias	Número de vagas
-------------	-----------------

*Handwritten signatures and initials:*  
P, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]  
Andri



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação	CR
----------------------------------	----

\* Não haverá remuneração extra para o deslocamento de difícil acesso

## QUADRO XIV – Cargo 13 – Secretário Escolar

Secretarias	Número de vagas
Secretaria Municipal de Educação	CR

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As solicitações de inscrições serão efetuadas presencialmente na Escola Municipal Alteny Maria de Lourdes Gubert Marquardt, situada na Travessa Luíz Cardoso dos Santos, nº 65, Bairro Parque Cidade Nova, Teixeira Soares-Pr, no horário compreendido entre as 08h e 11h e das 13h30min às 16h, nos dias 25 e 26/02 e 01/03/2021, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o nome completo do(a) candidato(a), RG, CPF, sexo, endereço completo, PIS, telefone e endereço eletrônico. Se portador de deficiência física, indicar a mesma apresentando laudo médico atualizado, com data dos meses de novembro, dezembro/2020 ou janeiro/2021.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de:

1.2.1. Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório:

-Tempo de experiência profissional devidamente comprovada na função/cargo pretendido (para fins de pontuação da prova de títulos);

-Diploma escolar/Certificado/Histórico Escolar que comprove a habilitação com o devido registro no MEC.(requisito necessário ao cargo);

1.3. As contratações decorrente deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, VI, h, da Lei federal nº 8.745/1993, Leis Municipais nº 1609/2013 e nº 1709/2015, Acórdão nº 462/2009 TCE-PR, Decreto nº 855/2021 e Decreto nº 856/2021

1.4. Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/>

1.5. A presente seleção terá prazo de validade de até 01 (um) ano, que será contado a partir da homologação final do resultado deste PSS.

1.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

1.7. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do(a) candidato(a) e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.8. O horário de trabalho será de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal para os cargos de 40 horas semanais, somente para os cargos de Professor – 20h e

R  
Andri  
JP  
E4



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Professor de Educação Física – 20 h poderá ser no turno matutino das 7h30m às 11h30m ou no turno vespertino das 13h às 17h.

1.9. O Regime de Contratação será o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

1.10. O(a) candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado(a), no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.11. O(a) servidor(a) responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do(a) candidato(a) ou a inexatidão das mesmas.

1.12. Nos termos da Lei Municipal 1609/2013 fica reservado 05% (cinco por cento) das vagas do PSS, às pessoas com deficiência física.

1.12.1- A avaliação das condições de deficiência para admissão ao serviço público será efetuada mediante exame pericial pela Administração Pública Municipal.

1.13. Por se tratar de contratação temporária não serão contratados candidatos considerados pertencentes ao grupo de risco do coronavírus, condição que será atestada por médico no anexo VI.

1.14. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Teixeira Soares, PR, por intermédio das Secretarias Municipais de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

### 2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a);
- 2.2. Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;
- 2.3. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto nos quadro I deste Edital.
- 2.4. Ficha de Inscrição, constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada;
- 2.5. Documento de Identidade com foto; (original e cópia simples)
- 2.6. CPF; ( original e cópia simples)
- 2.7. Diploma reconhecido pelo MEC; (original e cópia simples)
- 2.8. Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- 2.9. Quitação com a obrigação militar (se masculino);
- 2.10. Registro de nascimento dos dependentes menores de 18 anos. (original e cópia simples).

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) deverá ser efetuado no período compreendido entre os dias 25 e 26/02 e 01/03/2021 nos horários, das 08h às

*[Handwritten signatures and initials]*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

11h, e das 13h30min às 16h na Escola Municipal Alteny Maria de Lourdes Gubert Marquardt, localizada na Travessa Luiz Cardoso dos Santos, nº 65, Bairro Parque Cidade Nova, Teixeira Soares, Estado do Paraná.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato (a) deverá apresentar a ficha de inscrição, constante no Anexo I, devidamente preenchida e assinada.

3.2.1 A inscrição poderá ser feita por procuração particular, com firma reconhecida, juntadas as cópias dos documentos pessoais do procurador.

3.3 Não será permitida mais de uma inscrição por CPF, ou seja, cada candidato(a) poderá inscrever-se somente para um cargo; caso ocorra mais de uma inscrição com o mesmo CPF, as mesmas serão anuladas.

3.4 Os Títulos serão recebidos juntamente com a documentação exigida e deverão ser entregues no ato da inscrição.

3.5 A análise dos Títulos será apurada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nos dias 02 à 09/03/2021 na sede da Secretaria Municipal de Educação pela Comissão Instituída.

3.6 Os comprovantes **de tempo de experiência profissional (declaração com anos, meses e dias) e dos diplomas deverão ser entregues em cópia simples juntamente com os originais e serão conferidos na hora.**

3.7 Os comprovantes deverão **ser entregues em ENVELOPE, PELO CANDIDATO(A)**, com indicação do(a) nome do(a) candidato(a) o qual será lacrado após a entrega e conferido com comprovante de inscrição.

3.8 Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após o ato de inscrição do candidato(a) e o envelope ser lacrado.

3.9 Não serão aceitos, sob qualquer hipótese, comprovantes encaminhados via fax, serviço postal ou correio eletrônico (e-mail) e nem fotos por whatsapp.

3.10 Somente serão avallados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

3.11 Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante do **Anexo II (A, B, C, D, E e F)** deste Edital.

3.12 A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do **Anexo II** deste Edital.

3.13 Terá pontuação zero na prova de títulos, o(a) candidato(a) que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

3.14 Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no **Anexo II (A, B, C, D, E e F)** deste Edital.

3.15 A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo/função pretendido deverá ser assim comprovada:

- Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s).
- Mediante apresentação de certidão/declaração de tempo de serviço





## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

(declaração com anos, meses e dias), com especificação da função, do cargo e da área de atuação à função/cargo pretendido, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.

3.16 Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo paralelo ou concomitante.

3.17 Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, estágios e bolsas de estudo.

3.18 Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicado em Diário Oficial do Município.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES TEMPORÁRIOS, REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

##### 4.1 Agente de Serviços

Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

ou a critério de seu superior.

### 4.2 Agente de Serviços de Limpeza

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade em que serve; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Município; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

### 4.3 Lubrificador

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município. Descrição da Função: Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

### 4.4 Mecânico

Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas. Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas

R S PP EH  
Andri



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrolas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas; zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade; executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas; ajustar grupos de geradores e usinas elétricas, conjunto de ar comprimido e freios de viaturas, partes mecânicas de máquinas agrícolas, trator, moto niveladora, compressor, bombas de fornecimento de combustíveis, aparelhos de lubrificação, macacos, engates, carros a diesel e válvulas diversas; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinente a esta especialidade; ferramentas e peças de máquinas e equipamentos; retificar motores à combustão e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

### 4.5 Motorista

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros préestabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

### 4.6 Motorista de Ambulância

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, utilizados no uso e transporte em especial de pacientes.

André



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Dirigir, devidamente credenciado, ônibus e veículos empregados no transporte de pacientes do sistema público de saúde; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

### 4.7 Motorista de Transporte Escolar

Dirigir veículos leves de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus escolar; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a necessidade de manutenção a chefia do setor de transporte municipal sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

### 4.8 Motorista de Veículos Pesados

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada. Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenas reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

### 4.9 Operador de Máquinas

A S P E H  
André



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Manter as máquinas e implementos em condições de uso. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### 4.10 Professor de Educação Infantil – 40 horas

- Cuidar e educar crianças de 0 a 4 anos e 11 meses nos Cmeis;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário de repouso;
- Garantir a segurança integridade física e moral das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar os pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

*R* *Archi* *24*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividades extraclasse, atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar do planejamento geral do Cmei;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar do conselho de classe;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Realizar as horas atividades no espaço escolar.

### 4.11 Professor(a) - 20 horas

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o rendimento dos alunos e informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Preparar as aulas e materiais a serem usados em sala com antecedência (na hora atividade);
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus materiais e equipamentos;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e para o cumprimento da legislação de ensino;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do aluno no livro próprio;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

A     
Anchi.



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

- Cumprir as horas atividades na escola.

### 4.12 Professor de Educação Física

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades de esporte; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional das escolas municipais; Organizar registros de observações de alunos; Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins. Coordenar e executar programas que visem o desenvolvimento das crianças e adolescentes, envolvendo-as em esportivas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

### 4.13 Secretário Escolar

Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar, sob a supervisão e coordenação do Documentador Escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Expedir transferência, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

## 5 DA SELEÇÃO

A seleção constará da análise por parte da Comissão Especial do PSS de Títulos comprovados, obedecidos aos seguintes critérios.

### 5.1 CRITÉRIOS

#### 5.1.1 Cargo 1, 2 e 3 – Agente de Serviços, Agente de Serviços de Limpeza e Lubrificador

*André* *SP* *GH*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Fundamental	15	15
02	Histórico Escolar do Ensino Médio	15	15
03	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	20

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 5.1.2 Cargo 4 – Mecânico

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio	15	15
02	Diploma de Educação Superior em qualquer área	15	15
03	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	20

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 5.1.3 Cargos 5, 6, 7, 8 e 9 – Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Fundamental	15	15
02	Histórico Escolar do Ensino Médio	15	15
03	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	20

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 5.1.4 Cargo 10 e 11 – Professor de Educação Infantil – 40h e Professor – 20h

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	DIPLOMA de Magistério,	10	10

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

02	Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior equivalente a Pedagogia	15	15
03	Outra Licenciatura na área de Educação	15	15
04	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas	10	30
05	Mestrado na área de Educação	15	15
06	Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (nas funções de magistério), sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	15

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 5.1.5 Cargo 12 – Professor de Educação Física – 20h

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	DIPLOMA de Magistério,	10	10
02	Licenciatura em Educação Física	15	15
03	Bacharelado em Educação Física	10	10
04	Outra Licenciatura na área de Educação	15	15
05	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas	10	20
06	Mestrado na área de Educação	15	15
07	Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (nas funções de magistério), sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	15

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 5.1.6 Cargo 13–Secretário Escolar

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio	10	10
02	Curso Básico de Informática	10	10

*[Handwritten signatures and initials]*  
Andri



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

03	Curso Técnico em Informática	10	10
04	Curso Técnico em Secretariado	10	10
05	Diploma de Educação Superior em qualquer área	10	10
06	Pós-Graduação	10	10
07	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	20

Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

### 6 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

6.1.1 Ter maior idade;

6.1.2 Ter maior número de dependentes (menores de 18 anos);

6.1.3 Persistindo o empate será observada hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão Especial convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

### 7 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Comissão Especial divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos (PT) com o nome e a data de nascimento.

7.1 O resultado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br> e publicação no Diário Oficial do município no dia 10/03/2021.

### 8 DOS RECURSOS

8.1 O presente Edital poderá ser impugnado no período de 17 a 19/02/2021, mediante requerimento escrito e devidamente fundamentado.

8.2 Após a divulgação do resultado contendo a lista de classificação, o(a) candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Pedro Paulo Weber, s/n, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado do PSS.

8.3 O recurso deverá ser interposto através de requerimento escrito em meio físico, pelo(a) candidato(a) ou procurador(a) legalmente habilitado(a), junto a Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Pedro Paulo Weber, s/n, Teixeira Soares, Paraná, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h, em dias úteis, com indicação do nome, a necessária

*[Handwritten signatures and initials]*  
André



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.

8.4 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador(a) não habilitado(a), recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal ou e-mail.

8.5 O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município.

### 9 DA CONVOCAÇÃO

9.4 O(a) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) por Edital publicado no site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).

9.5 O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

9.6 Ao ser convocado(a), o(a) candidato(a) deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele(a) assinado(a) entre assumir ou desistir da vaga.

9.6.1 Os(as) aprovados(as) serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, caso em que serão chamados os(as) aprovados(as) sucessivamente;

9.6.2 Para efetivar a desistência de contratação, o(a) candidato(a) deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital e não vai para o final da lista dos(as) classificados(as).

9.7 O(a) candidato(a) que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados(as), sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte na ordem de classificação.

### 10 DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 São requisitos básicos para a contratação:

10.1.1 Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

10.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.3 Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;

10.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

10.1.5 Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do gênero masculino);

10.1.6 Estar no gozo dos direitos políticos;

10.1.7 Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades das Secretarias Municipais;

10.1.8 Cumprir as determinações deste Edital;

10.1.9 Estar apto(a) fisicamente e mentalmente para o cargo pretendido

10.2 São documentos necessários para a contratação:

10.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

*F* *ES* *EP* *EH*  
André



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

- 10.2.2 PIS ou PASEP e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- 10.2.3 Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- 10.2.4 Carteira de identidade;
- 10.2.5 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 10.2.6 Título de Eleitor;
- 10.2.7 Certidão de quitação eleitoral;
- 10.2.8 Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (no caso de candidato do gênero masculino);
- 10.2.9 Laudo médico com data do mês de contratação, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido;
- 10.2.10 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- 10.2.11 Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se houver;
- 10.2.12 Comprovante de endereço atual;
- 10.2.13 Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como, de não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público, decorrente de invalidez (art. 37, § 10 da Constituição Federal), com exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal e a compatibilidade de horário.

10.3 O(a) candidato(a) convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação (confere com o original).

### 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município.

11.2 O prazo de contratação inicial será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses.

11.3 Aplicam-se aos contratados(as) as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista.

11.4 A gestão de jornada de trabalho será exercida através do controle de ponto, cuja finalidade é registrar e fiscalizar os horários de trabalho do colaborador.

11.5 O(a) contratado(a) responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

11.6 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

11.6.1 Ausentar-se do serviço por mais de 4 (quatro) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado;

11.6.2 For nomeado(a) ou designado(a) para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

A     
Anexo



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

11.6.3 Seus serviços forem considerados ineficientes;

11.6.4 Agir com insubordinação ou desrespeito;

11.6.5 Não persistir a necessidade da contratação.

11.7 A aprovação no PSS, com classificação para cadastro de reserva, não assegura ao candidato(a) o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado(a), considerando sempre a conveniência e o interesse das Secretarias Municipais.

11.8 Os anexos I, II (A, B, C, D, E e F), III, IV, V e VI são partes integrantes deste Edital.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto 856/2021.

Teixeira Soares - Paraná, 10 de fevereiro de 2021.

**Simone Fernanda W. W. Follmann**

**Presidente da Comissão – PSS**

**Decreto 856/2021**

*Estatti* - Secretária

*Opandt* - Membro

*[Signature]* - Membro

*André Luiz Rosa Luz* - Membro



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 01/2021 – PSS

<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Cargo</b>	
Nome Completo sem abreviações	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão Expedidor do Documento:	
Número do Pis ou Pasep	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Estado Civil:	
Dependentes menores de 18 anos:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone celular para contato:	
Telefone fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Portador de deficiência ( ) sim ( ) não Qual:	
<b>DECLARAÇÃO</b>	
Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar.	
Data: ____/____/2021	
Assinatura do(a) Candidato(a):	
Observações:	

DOCUMENTOS	Apresentou?		
Documento de Identidade – RG	( ) Sim	( ) Não	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	( ) Sim	( ) Não	
Documentos de comprovação de escolaridade	( ) Sim	( ) Não	Quantos ( )
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido	( ) Sim	( ) Não	Quantos ( )

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>	
Data:	____/____/2021
Nome do(a) Funcionário(a) Responsável:	
Assinatura do(a) Funcionário(a) Responsável:	
Nome do(a) Candidato(a):	
Assinatura do(a) Candidato(a):	

*[Handwritten signatures]*



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – A

Cargo 1 – Agente de Serviços

Cargo 2 – Agente de Serviços de Limpeza

Cargo 3 - Lubrificador

### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>	
Cargo pretendido:	( ) Cargo 1      ( ) Cargo 2      ( ) Cargo 3
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

<b>1. Cursos (Formação Profissional)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos obtidos</b>
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental	15	
1.2. Histórico do Ensino Médio	15	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

*R S P. 24 Andu*



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – B

### Cargo 4 – Mecânico

#### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):	
Cargo pretendido:	
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

1. Cursos (Formação Profissional)	Pontos	Pontos obtidos
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Médio	15	
1.2. Diploma de Educação Superior em qualquer área	15	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
2. Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – C

Cargo 5 – Motorista

Cargo 6 – Motorista de Ambulância

Cargo 7 – Motorista de Transporte Escolar

Cargo 8 – Motorista de Veículos Pesados

Cargo 9 – Operador de Máquinas

### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>	
Cargo pretendido:	( ) Cargo 5      ( ) Cargo 6      ( ) Cargo 7 ( ) Cargo 8      ( ) Cargo 9
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

1. Cursos (Formação Profissional)	Pontos	Pontos obtidos
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental	15	
1.2. Histórico do Ensino Médio	15	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
2. Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

*R*    *\$*    *SP*    *Edl Andru*



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – D

Cargo 10 – Professor de Educação Infantil

Cargo 11– Professor

### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>	
Cargo pretendido:	( ) Cargo 10      ( ) Cargo 11
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

<b>1. Cursos (Formação Profissional)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos obtidos</b>
1.1. DIPLOMA de Magistério	10	
1.2. Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior equivalente a Pedagogia	15	
1.3. Outra Licenciatura na área da Educação	15	
1.4. Pós-graduação na área pretendida	10	
1.5. Mestrado na área pretendida	15	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

   



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – E

### Cargo 12 – Professor de Educação Física

#### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>	
Cargo pretendido:	
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

<b>1. Cursos (Formação Profissional)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos obtidos</b>
1.1. DIPLOMA de Magistério	10	
1.2. Licenciatura em Educação Física	15	
1.3. Bacharelado em Educação Física	10	
1.4. Outra Licenciatura	15	
1.5. Pós-graduação na área pretendida	10	
1.6. Mestrado na área pretendida	15	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO II – F

### Cargo 13 – Secretário Escolar

#### TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>	
Cargo pretendido:	
Nº documento identidade do(a) candidato(a):	
Nome do(a) Examinador(a) Auxiliar:	

<b>1. Cursos (Formação Profissional)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos obtidos</b>
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Médio	10	
1.2. Curso Básico de Informática	10	
1.3. Curso Técnico em Informática	10	
1.4. Curso Técnico em Secretariado	10	
1.5. Diploma de Educação Superior em qualquer área	10	
1.6. Pós-Graduação	10	
Comprovantes Apresentados:	Pontos Obtidos:	
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	
Comprovantes Apresentados:	Total de Pontos Obtidos:	
<b>Total de Pontos:</b>		
Nome do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a):		
Assinatura do(a) Examinador(a) Auxiliar:		

 Edl André



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### ANEXO III

#### TERMO DE DESISTÊNCIA

Considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS-  
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos nº01/2021, para  
contratação na função temporária de  
\_\_\_\_\_ (a), Cargo \_\_\_\_\_

venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo  
minha vaga ao próximo da lista de classificados(as).

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) desistente: \_\_\_\_\_





## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### ANEXO IV

#### TERMO DE COMPROMISSO DE ASSUNÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Pelo presente comprometo-me a assumir a vaga de \_\_\_\_\_ por contratação temporária, Cargo \_\_\_\_\_, na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, ciente de que não o fazendo injustificadamente, possa causar prejuízo para a administração municipal. Declaro estar ciente e comprometo-me a cumprir as atribuições do cargo assumido.

Teixeira Soares \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Professor(a)





## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO

Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob as penas da lei:

1. Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas;

2. Estar ciente no disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3. Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4. Estar ciente de que pela inexistência, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

## ANEXO VI

### ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____		
RG	UF:	CPF:
Data de Nascimento: ____/____/____		Sexo: _____
Função Pretendida: _____		
<b>PARECER MÉDICO EXAMINADOR</b>		
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:		
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física mental, e não se enquadra no grupo de risco do Coronavírus		
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____.		
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação (Grupo de risco conforme nota técnica 01/2021- MPT)		
Local: _____ Data: ____/____/____/2021		
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo		
Para preenchimento do candidato na data de sua contratação		
Eu, _____, RG: _____		
Declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.		
Local e data: _____ de _____ de _____.		
Assinatura do candidato _____		

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## Prefeitura Municipal de Teixeira Soares

Rua XV de Novembro, 135 – Centro Fone/fax: (042) 3460-1155.

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

### Cronograma do Processo Seletivo Simplificado - PSS para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público

DATA	ORIENTAÇÕES
10/02/2021	Publicação do Edital do PSS/2021
17 a 19/02/2021	Prazo para impugnação do Edital
25 e 26/02 e 01/03/2021	Inscrição dos(as) candidatos(as) na Escola Municipal Alteny Maria de Lourdes Gubert Marquardt
02 a 09/03/2021	Análise dos Títulos pela Comissão Especial do PSS
10/03/2021	Publicação do resultado
11 e 12/03/2021	Prazo de interposição de recurso
19/03/2021	Publicação do resultado dos julgamentos da interposição de recursos
24/03/2021	Publicação do resultado final
Após a publicação do resultado final, os candidatos (as) deverão acompanhar o site da Prefeitura <a href="http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/">http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/</a> e as publicações no Diário Oficial do Município, nos quais serão publicados os Editais de Chamamento, que poderá ser a qualquer tempo, para suprir as vagas temporárias, conforme a necessidade, dentro do prazo de validade desse certame.	

  Eli André