



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º035/2016 – PSS/SMAP**

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o excepcional interesse público visando ao atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade e relevância enquanto não se homologa concurso público para preenchimento das vagas de cargos públicos, nos termos do disposto no art. 3º, §1º da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO documentação atestando a efetividade de providências para a realização de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, inciso IV da Lei Federal n.º 9.504 de 30 de setembro de 1997.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011 e o contido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

O Secretário Municipal de Administração e Previdência e a Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção, resolvem:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação temporária para as funções de Merendeira e Monitor do transporte escolar especial, conforme o descrito nos Anexos I e II deste Edital**, para atuação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura-Escolas e CMEI's e Transporte Escolar Especial.

**1- Das Disposições Preliminares**

O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Escolas e CMEI's e Transporte Escolar Especial, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 3º, §1º da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, pela **Administração Pública**, definidas em legislação específica.

## **2- Das vagas**

2.1 O Processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

<b>LOCALIDADE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	<b>26</b>	<b>MERENDEIRA</b>	<b>40</b>	<b>R\$880,00</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	<b>26</b>	<b>MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL</b>	<b>40</b>	<b>R\$880,00</b>

2.2 As atribuições das funções de Merendeiras e Monitores do transporte escolar especial, estão estabelecidas respectivamente nos Anexos I e II.

## **3- Os Portadores de necessidades especiais**

3.1 Das vagas existentes, 5 % (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como aprovado causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deverá estar ciente as atribuições da sua função.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à comissão do processo seletivo juntamente com os documentos para avaliação disposto no item 8.0, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

3.5 Na inexistência de pessoas portadora de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer a vaga de deficiente indeferido.

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3 deste edital o pedido para concorrer à vaga de deficiente será indeferido.

#### **4 - Do Regime Jurídico**

4.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei Complementar n.º 018, de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

4.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

#### **5 - Das Inscrições e da entrega da documentação.**

5.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no auditório do **Centro Administrativo**, sito a Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR nos dias **27 e 28 de Abril de 2016**, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, nos seguintes endereços:

**5.2.1 Protocolo da Prefeitura Municipal** no endereço Avenida Emílio Johnson n.º 360 – CENTRO – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;

**5.2.2 Protocolo do Centro Administrativo** no endereço Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

5.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, Anexo III informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

5.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

5.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o Anexo IV.

5.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

5.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

5.10 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

**6 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como MERENDEIRA.**

**6.1** Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para **MERENDEIRA**, previsto neste termo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

6.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.3 Comprovante de Endereço atualizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

6.1.4 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

6.1.4 Provar ter escolaridade de no mínimo, a 4ª série ou 5º ano, completos, do Ensino Fundamental. Comprovados pela apresentação da fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

6.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para MERENDEIRA, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

6.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

6.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

6.3.2 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

6.3.3 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.3.4 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do contrato de trabalho de autônomo.

6.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

6.4.1 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Certificado Conclusão de Ensino médio ou curso técnico profissionalizante de nível médio;

6.4.2 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Diploma de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas.

**6.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da inscrição.**

**6.6 O candidato que optar por autenticar os documentos no ato da inscrição, deverá apresentar as respectivas cópias acompanhadas do documento original, no qual será conferida pelo membro da Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**7 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado  
– PSS como MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL.**

**7.1** Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para **MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL**, previsto neste termo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

7.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.3 Comprovante de Endereço atualizado;

7.1.4 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

7.1.5 Provar ter escolaridade de no mínimo, a 4ª série ou 5º ano, completos, do Ensino Fundamental. Comprovados pela apresentação da fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

**7.2** Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL**, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação igual ou superior a 2 (dois) pontos sob pena de desclassificação.

**7.3** Da documentação de comprovação de experiência profissional:

7.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

7.3.2 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

7.3.3 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.3.4 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do contrato de trabalho de autônomo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

7.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

7.4.1 Fotocópia autenticada ou copia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Certificado Conclusão de Ensino médio ou curso técnico profissionalizante de nível médio;

7.4.2 Fotocópia autenticada ou copia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (horas) horas.

**7.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da inscrição.**

**7.6 O candidato que optar por autenticar os documentos no ato da inscrição, deverá apresentar as respectivas cópias acompanhadas do documento original, os quais serão conferidos no ato da inscrição por servidores públicos municipais.**

## **8 - Da Avaliação**

8.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidos para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizados pela Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 659/2015 de 18 de dezembro de 2015.

8.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Experiência e Aperfeiçoamento Profissional.

8.3 A pontuação pela experiência profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>
a) Tempo de serviço em órgão público na função	20
b) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	20

8.4 A pontuação pela experiência profissional será atribuída o seguinte: Atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “a” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; atribuição de 2 (dois) pontos para cada ano previsto no item “b” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

computados; bem como, atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados.

8.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

8.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

8.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

<b>Aperfeiçoamento Profissional</b>	<b>PONTOS</b>
a) Certificado Conclusão de Ensino médio completo, ou curso Técnico profissionalizante de nível médio.	30
b) Cursos de aperfeiçoamento para o cargo.	20

8.6 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional será atribuído o seguinte: Atribuição de 15 (quinze) pontos para cada curso previsto no item “a” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; atribuição de 10 (dez) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “b” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados.

## **9 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos**

9.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado, após a conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **10 - Da Classificação e Divulgação**

10.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem inversa do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

10.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

10.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato quem possuir mais tempo de serviço público no cargo para o qual se inscreveu, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

caso mantenha o empate após aplicação deste critério, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos.

### **11 - Dos Recursos**

11.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

11.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos protocolos dos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

11.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado.

11.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

### **12 - Da Contratação**

12.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

12.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste os candidatos classificados, nas vagas remanescentes, serão convocados por Edital específico,

12.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

12.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

12.5 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Almirante Tamandaré, mediante apresentação de documento oficial com foto.

12.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011 com alterações posteriores.

12.7 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos e a compatibilidade de horário.

12.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas no art. 7º da Lei Complementar 020 de 11 de novembro de 2011 de posteriores alterações.

**13 - Das Disposições Gerais**

13.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis.

13.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o estatuído nos artigos 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011.
- d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.
- e) Não receber pontuação neste PSS.

13.4 É de responsabilidade do candidato (a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

13.5 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

13.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

13.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

administração atendendo-se as disposições da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 12 de Abril de 2016.

**FRANCISCO CARLOS CURY**

Secretário Municipal de Administração e Previdência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1 – MERENDEIRA**

- prepara a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios.
- prepara alimentação em outras unidades do município;
- higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- coordena e auxilia os serviços de limpeza da cozinha;
- prepara e serve cafezinho para os servidores;
- executa tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista;
- realiza os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- executa trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos;
- opera diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios;
- prepara e serve as refeições, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da diretoria municipal da educação;
- aplica os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos;
- organiza e controla o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- lava, enxuga e guarda utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil;
- prepara e transporta bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição;
- mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- obedece aos horários estabelecidos para lanches/refeições;
- remove lixos e detritos;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- participa dos planejamentos das atividades da unidade escolar sempre que solicitado pelo diretor da escola;
- zela pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos,
- faz uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos;
- zela pelo depósito dos alimentos, mantendo-o limpo, arejado, além de controlar o estoque dos alimentos, armazenando-os de forma correta;
- executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**2 – MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL**

- auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar especial;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ajudar os alunos a subir e a descer as escadas do veículo de transporte escolar;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança (quando houver);
- verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos;
- cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata;
- cumprir horário em local designado pela coordenação do Transporte Escolar Especial, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pelo superior imediato;
- executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Processo de Seleção Simplificado**

**FUNÇÃO**

**PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAS:**

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

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF N.º \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

Outros documentos solicitados.

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado Edital n.º 035/2016 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS – Processo Seletivo Simplificado nos termos descritos no referido Edital n.º 035/2016.**

**Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
Anexo IV**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**Processo de Seleção Simplificado EDITAL N.º035/2016**

**RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação \_\_\_\_\_