



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



EDITAL Nº 030/2019

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA TÉCNICO AGRÍCOLA PARA ATUAÇÃO JUNTO À CASA FAMILIAR RURAL

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

O Prefeito de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 089/2017, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente que estabelece instruções para seleção de Técnico Agrícola Temporário, na época oportuna, respeitada a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, na Casa Familiar Rural, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Função	Técnico Agrícola
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.401,60 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Específico
Vagas	01 (uma) mais cadastro de reserva

2. CRONOGRAMA: Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2019 às 17:00 horas do dia 11 de março de 2019.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação da Classificação Provisória da Prova de Títulos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 12/03/2019.
Recursos da Classificação Provisória da Prova de Títulos	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória
Publicação da Classificação Final da Prova de Títulos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 15/03/2019.
Recursos da Classificação Final Prova de Títulos	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação final
Homologação do Resultado Final	Data provável de 20/03/2019
Convocação para Comprovação de Títulos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 25/03/2019.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ



3. MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL: A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo público, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, e no órgão de imprensa oficial do Município: <http://www.dioems.com.br>.

4. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas no período das 8:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2019 às 17 horas do dia 11 de março de 2019, no site do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, através de link destinado à inscrição.

4.1 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de processo Seletivo Público para realizar a inscrição.

4.2 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público não implica em inscrição.

4.3 Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.4 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.5 A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

4.6 O comprovante de inscrição poderá ser emitido após o encerramento da inscrição.

4.7 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar as informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

4.8 O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

4.9 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.10 A participação no presente Processo Seletivo Público para Técnico Agrícola Temporário está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

4.11 O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, requerer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

4.12 Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 5% (cinco por cento) (art.3, § 1º da Lei Municipal nº 3.109/2013) das vagas na presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

4.13 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

4.14 A homologação da inscrição ficará vinculada à verificação do cumprimento integral dos requisitos exigidos para a mesma.

4.15 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever na função ofertada no Item 1, Quadros 1.

4.16 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DO PROCESSO SELETIVO: O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

5.1 A prova de títulos, será classificatória.

5.2 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgão competente e ser comprovados por meio de documentação oficial na data marcada para a comprovação de títulos, sob pena de ser excluído do certame.

Parágrafo único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO

PARANÁ



6. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: A Prova de Títulos e experiência profissional será referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

6.1 A prova de títulos e experiência profissional será classificatória e será avaliada pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora.

6.2 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme segue:

QUADRO 2

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado na área de Agricultura ou Pecuária	Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de pós graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	10 pontos	10 pontos
Pós Graduação/Especialização na área específica na de Agricultura, Pecuária e/ou Pedagogia de Alternância	Diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em nível <i>lato sensu</i> , acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007	05 pontos para cada diploma/certificado, podendo contar até 03 cursos	15 pontos
Graduação em Agronomia	Diploma e/ou Histórico Escolar do curso de graduação	15 pontos	15 pontos
Ensino Médio Específico	Diploma e/ou Histórico Escolar do curso de Técnico Agrícola	20 pontos	20 pontos
Total			60 pontos

6.3 Será pontuado o tempo de serviço, conforme segue:

QUADRO 3

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada	Ver item 6.4.1	02 pontos por ano, podendo	20 pontos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ



na área de atuação correspondente à função pretendida		contar até 10 anos.	
Experiência profissional comprovada na área de Pedagogia de Alternância	Ver item 6.4.1	02 pontos por ano, podendo contar até 10 anos.	20 pontos
Total			40 pontos

6.4 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.

6.4.1 A comprovação do tempo de experiência se dará com a apresentação do original dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão responsável por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifique o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(s) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento a autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

6.4.2 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

6.4.3 Serão aceitas com Experiência Profissional, para fins de pontuação, somente as atividades desenvolvidas que ocorreram após a respectiva conclusão do curso exigido para o exercício da função.

6.4.5 Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante no subitem 7.4 deste Edital.

6.4.6 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

6.5 DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na prova de títulos.

6.5.2 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os classificados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios:

a) **obtiver maior pontuação na Experiência Profissional, atuando na área da Pedagogia de Alternância;**

b) no caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade;

c) após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá da seguinte maneira: b.1) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;

d) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado junto ao auditório do Paço Municipal ou em



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO

PARANÁ



outro local determinado pela Comissão Organizadora, com a presença dos candidatos interessados e dos membros da Comissão.

7 DA CLASSIFICAÇÃO: A classificação final provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de 12/03/2019.

8. DO DESEMPATE

8.1.1 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) no caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade;
- b) após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá da seguinte maneira: b.1) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;
- c) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado junto ao auditório do Paço Municipal ou em outro local determinado pela Comissão Organizadora, com a presença dos candidatos interessados e dos membros da Comissão.

9 DOS RECURSOS: Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) ao resultado provisório; e,
- c) à classificação final.

9.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação nos meios oficiais da decisão, e endereçado à Comissão Organizadora.

9.2 Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados através do formulário disponível no link processo seletivo, constante no site oficial do Município.

9.3 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado.

9.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual emitirá parecer conclusivo.

9.5 A lista dos recursos deferido e indeferidos será publicada nos meios oficiais.

9.6 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

9.7 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo Público.

9.8 Não serão conhecidos dos recursos interpostos fora do prazo, cujos dados solicitados não estejam devidamente preenchidos ou quando não contiverem fundamentação mínima.

9.9 A Comissão Organizadora, Executora e Julgadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.

9.10 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), link do Processo Seletivo.

10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A classificação final se dará pela nota obtida na prova de títulos em ordem decrescente.

10.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no sítio oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS, na data provável de 20/03/2019.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ



11.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidor temporário implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo Público para contratação de servidor temporário e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

11.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

11.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, e serão submetidos a Lei Complementar 089/2017.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público.

11.5 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.

11.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades da Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato administrativo temporário. Caso a localização e condições a vaga para a qual o candidato foi convocado não atendam às suas expectativas e este não aceite de imediato a convocação, o referido candidato poderá optar pela desistência da vaga ou a sua ordem de vaga ser alterada para o final da lista de candidatos aprovados, por até mais uma convocação, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação. O não comparecimento do candidato, quando da sua convocação, implicará na desistência automática do mesmo.

11.7 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente oportuna, bem como das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

11.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

11.9 O contrato terá duração de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração.

11.10 O candidato portador de deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a esses candidatos, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. O encaminhamento deverá ser feito no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos após o término das inscrições, diretamente na Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

11.11 O candidato portador de deficiência que depende de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliará em todo o processo, mediante conhecimento, consentimento e orientação prévia da Comissão Organizadora.

11.12. DAS ATRIBUIÇÕES: Os contratados deverão desempenhar as atividades inerentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme descrições a seguir:

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ



etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e da fofoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de culturas diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
23. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

Telefone: (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO

PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

11.13 DOS DEVERES: Os Contratados deverão desempenhar as atividades inerentes às funções com:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discrição;
- e) lealdade;
- f) respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir;
- g) observância das normas legais e regulamentares;
- h) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente legais;
- i) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- j) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- k) se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- l) proceder na vida pública e provada de forma a dignificar sempre a função pública;
- m) submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente.
- n) Respeitar o deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado neste Processo Seletivo público, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação.

12.1.1 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários.

12.3.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal n.º 3.200/2013 e demais legislações específicas.

12.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

12.1.4 Comprovar, por meio de documentos, as informações dadas no momento da inscrição.

12.1.5 Ter sido classificado no Processo Seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

12.1.6 No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Obrigações Cíveis Entre Brasileiro e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436/72, de 18/04/1972;

12.1.7 Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;

12.1.8 Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

12.1.9 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;

12.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

12.1.11 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor;

12.1.12 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;

12.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;

12.1.14 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.

12.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

12.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefone: (46) 3242-8600
85.560-000

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

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO
PARANÁ



12.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF

12.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);

12.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);

12.2.5 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 e, não obstante, serão submetidos ao exame admissional previsto no item 14.2.6 e seguintes.

12.2.6 Exame Admissional que será oferecido pelo Município, sem custo para os candidatos, atestando que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para a qual se inscreveu.

12.2.6.1 Será realizado exame pré admissional, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, além dos já especificados neste edital, às custas do Município.

12.2.6.2 No exame pré admissional o candidato será encaminhado, juntamente com os documentos pertinentes, com data e hora marcada para realizar os seguintes exames, com laudos: Hemograma, Glicemia de Jejum e caso tenha idade acima de 45 anos, se homem, PSA, se mulher, TSH.

12.2.6.3 Na realização do exame admissional, o médico irá analisar clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados, podendo solicitar, caso entenda necessário, conforme o caso, exames complementares, entre eles o de Ressonância Magnética.

12.2.6.3 O candidato será eliminado do certame, caso no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

12.2.6 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);

12.2.7 Título de Eleitor (original e cópia);

12.2.8 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

12.2.9 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

12.2.10 Certidão negativa emitida por cartórios distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;

12.2.11 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

12.2.12 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

12.2.13 Uma fotografia 3x4 recente;

12.2.14 Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br;

12.2.15 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado e do cônjuge, se for o caso;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



12.2.16 Certidão de nascimento para os filhos menores de 14 anos

12.3 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

13 DA REMUNERAÇÃO

13.1 A remuneração está prevista no Item 1.

14 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato a sistema de inscrição no Processo Seletivo.

14.2 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do deste Processo Seletivo Público ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

14.3 Não serão fornecidos por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital.

14.4 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Público, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e www.di-oms.com.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

14.5 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data de início da vigência do contrato.

14.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do Processo Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

Alvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito