



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## EDITAL Nº 099/2021

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

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 Auxiliar de Farmácia Temporário na época oportuna, respeitada as necessidades da Secretaria de Saúde 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 respectivamente serão realizadas junto à Secretaria de Saúde/Setor da Farmácia, 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 – AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO

|                     |   |
|---------------------|---|
| Função              | Auxiliar de Farmácia Temporário   |
| Secretaria          | Saúde   |
| Carga Horária       | 40 horas semanais   |
| Remuneração         | Salário Base de R\$ 1.091,81 mensal, Auxílio Alimentação de R\$ 175,00. |
| Escolaridade Mínima | Ensino Médio Completo   |
| Vagas               | 03 (três) mais cadastro de reserva                                      |

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

|   |  |
|---|--|
| Inscrições                                      | Das 08:30 horas do dia 06 de setembro de 2021 às 17:00 horas do dia 20 de setembro de 2021.                            |
| Impressão de Comprovante de Inscrição           | Imediato   |
| Publicação dos Candidatos Inscritos             | No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 21/09/2021. |
| Recurso Quanto às Inscrições                    | Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória   |
| Publicação da Classificação da Prova de Títulos | No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 27/09/2021. |
| Recursos da Classificação da Prova de Títulos   | Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória   |
| Homologação do Resultado Final                  | Data provável de 01/10/2021.   |



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurlpel, 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](http://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 06 de setembro às 17:00 horas do dia 20 de setembro de 2021**, no site do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://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 contratação de servidores temporários, para realizar a inscrição.

4.2 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, 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 afrodesscendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

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

4.11 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.

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

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

4.14 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 na área requisitada, conforme disposto neste Edital.

5.1 A prova de títulos, de Aperfeiçoamento Profissional e de Tempo de Serviço na área requisitada será classificatório.

5.1.2 Será atribuída pontuação conforme segue:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## CARGO – AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO

| APERFEIÇOAMENTO                               | FORMA DE COMPROVAÇÃO  | PONTUAÇÃO  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|--|------------------|
| Pós Graduação/Especialização em qualquer área | 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 por curso, podendo contar até 03 cursos. | 15 pontos        |
| Graduação em qualquer área                    | Diploma e/ou Histórico Escolar do curso de graduação  | 10 pontos, por curso, podendo contar até 02 cursos | 20 pontos        |
| Cursando Graduação, em qualquer área          | Declaração da Instituição de Ensino, ou Histórico Escolar, com data não superior a 30 dias  | 5 pontos por curso, podendo contar até 01 evento   | 05 pontos        |
| <b>TOTAL</b>                                  |   |  | <b>40 pontos</b> |

## CARGO – AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO

| APERFEIÇOAMENTO              | FORMA DE COMPROVAÇÃO  | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------------|---|-----------|------------------|
| Aperfeiçoamento profissional | Curso profissionalizante de Auxiliar ou Atendente de Farmácia | 20 pontos | 20 pontos        |
| <b>TOTAL</b>                 |   |           | <b>20 pontos</b> |

5.1.3 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.

5.1.4 Será pontuado o tempo de serviço, conforme segue:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## CARGO – AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO

| TEMPO DE SERVIÇO  | FORMA DE COMPROVAÇÃO  | PONTUAÇÃO                                      | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|--|------------------|
| Tempo de Serviço na Área Específica (Auxiliar e/ou Atendente de Farmácia) | A comprovação do tempo de experiência se dará com a apresentação do original dos seguintes documentos, conforme o caso:<br>a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, datado e assinado em papel timbrado pelo responsável do setor da Assistência Farmacêutica.<br>b) Em Empresa Privada: Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem 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.<br>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. | 10 pontos por ano, podendo contar até 04 anos. | 40 pontos        |
| <b>TOTAL</b>  |   |  | 40 pontos        |

5.1.5 Períodos de tempo de serviço concomitantes serão computados uma única vez.

5.1.6 Os períodos de tempo de serviços iguais ou superiores a seis meses, serão considerados como ano completo. Os períodos inferiores a seis meses, serão desconsiderados.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 A classificação será publicada nos meios oficiais, na data provável de 27/09/2021.

## 7 DO DESEMPATE:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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) para os demais casos o desempate ocorrerá da seguinte maneira:

b.1) maior pontuação no critério de tempo de serviço público na área;

b.2) menor 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.

**8 DOS RECURSOS:** Serão admitidos recursos quanto:

a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;

b) à classificação

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

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

8.3 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado, salvo quando o recurso envolver várias questões, situação em que bastará 01 (um) único recurso para questionar 01 (uma) ou várias questões.

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

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

8.6 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.

8.7 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.

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

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

8.10 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município ([www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br)), link do Processo Seletivo.

**9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

9.1 A classificação final se dará pela pontuação obtida na prova de títulos, em ordem decrescente.

9.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada nos meios oficiais, na data provável de 01/10/2021.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários 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 a este Processo Seletivo Público e certificar-



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício da função por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

10.2 O Processo Seletivo Público, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a disponibilidade das vagas.

10.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, respeitando o número de vagas existente. O Processo Seletivo e os contratos, se submetem a Lei Complementar Municipal nº 089/2017.

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

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

10.6 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 a convocação, o referido candidato deverá optar pela desistência da vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação. O não comparecimento do candidato, quando da sua convocação, respeitado o prazo legal, implicará na desistência automática do mesmo.

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

10.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

10.9 O contrato de trabalho terá duração de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, à critério da Secretaria de Saúde, mediante apresentação de justificativa.

## 10.11. DAS ATRIBUIÇÕES:

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

### **CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO:**

**Requisitos:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação de receita médica.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos.
2. Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso correto.
3. Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar a identificação.
4. Fazer pedidos de medicamentos que há necessidade de reposição.
5. Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoque.
6. Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

7. Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ou encaminhar os pacientes para a assistência social.
8. Comunicar por escrito diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto.
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do coordenador/ responsável pelo departamento da assistência à saúde.

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

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discricção;
- 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 ilegais;
- 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 privada 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.

## 11 DA CONTRATAÇÃO:

11.1 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.

11.1.1 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.

11.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 3.200/2013 e demais legislações específicas.

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

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

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

11.1.6 No caso de nacionalidade português, 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;

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 11.1.8 Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.
- 11.1.9 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- 11.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- 11.1.11 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor;
- 11.1.12 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- 11.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;
- 11.1.14 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.
- 11.1.15 Não for considerado grupo de risco do coronavírus, conforme legislação vigente;
- 11.1.16 O candidato que, no momento da convocação, estiver com idade pertencente ao grupo de risco do coronavírus, segundo a legislação vigente, será considerado inapto temporariamente enquanto perdurar a situação emergencial de saúde, conforme item 12 deste Edital.
- 11.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
- 11.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)
- 11.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF (original e cópia)
- 11.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- 11.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);
- 11.2.5 O candidato deve realizar exame admissional, em clínica de medicina e segurança do trabalho, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, às custas do candidato.
- 11.2.6 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- 11.2.7 Título de Eleitor (original e cópia);
- 11.2.8 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.9 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.10 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;
- 11.2.11 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- 11.2.12 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;
- 11.2.13 Uma fotografia 3x4 recente;
- 11.2.14 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,



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br);

11.2.15 Declaração que não participa de gerência ou de administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nem mesmo ser proprietário de empresa classificada como MEI (Micro Empreendedor Individual)

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

11.2.17 Ficha Cadastral preenchida no momento da inscrição no site [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br);

11.2.18 Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição;

11.2.19 Certidão de nascimento para os filhos menores de 14 anos

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site do município [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e no DIOEMS.

## 12. DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA:

12.1 A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-saúde do candidato ou pertencimento ao grupo de risco do Coronavírus (conforme legislação vigente), será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.

12.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove a escolaridade obrigatória.

12.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar na Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

## 13 DA REMUNERAÇÃO:

13.1 A remuneração está prevista no Item 1, Quadro 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.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

---

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](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e [www.dioems.com.br](http://www.dioems.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 06 (seis) meses, 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, 31 DE AGOSTO DE 2021.

Edson Luiz Cenci  
Prefeito