

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 001/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 66, VI da Lei Orgânica do município e a Lei Municipal 1.516/97, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve: TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando suprir as vagas para a Prefeitura Municipal de Tibagi - Pr, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O PSS será regido por este edital e executado pela Comissão de Seleção e Avaliação.
- 1.2 O cronograma de eventos com datas e prazos estipulados constam no Anexo I.
- 1.3 A vaga será oferecida de acordo com o Anexo II.
- 1.4 A ficha para entrada de recurso consta no anexo III.
- 1.5 A ficha de declaração de desistência IV.
- 1.6 Atribuições do Emprego no anexo V.
- 1.7 Contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.
- 1.8 O edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS:

- 2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos que constam neste edital.

Quadro 01

Emprego Público: Nível Fundamental

Cargo	Pré-requisitos exigidos	Jornada semanal	Salário ¹	Nº Vagas	PcD ²	AFRO ³
Motorista	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria D e curso para Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar com validade vigente.	40 horas	R\$ 3.141,42	13	01	02

3. DA INSCRIÇÃO:

- 3.1. O presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Tibagi.

¹ Salário = R\$ 3.141,42 + horas extraordinárias eventuais devidamente remuneradas, conforme a necessidade da Administração.

² PcD = Pessoa com Deficiência

³ AFRO = Afrodescendentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. O presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Tibagi.

3.2 O período para a realização das inscrições será à partir **das 08h00min do dia 25/03/2022 às 23h59min do dia 31/03/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF diretamente no site do Município de Tibagi, sito a <http://www.tibagi.pr.gov.br>, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da inscrição.

3.3. Não haverá cobrança de inscrições.

3.4 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as **inscrições serão efetuadas apenas via online.**

3.5 O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

3.6 As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Tibagi o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.7 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.9 Os candidatos classificados para os cargos, serão convocados conforme a classificação e lotados nos serviços da Prefeitura Municipal, conforme o número de vagas disponíveis.

3.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

3.11 É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal.

3.12 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico;
- b) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
- d) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, PcD), quando houver.

4. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

4.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.1.4 No decorrer da validade do certame, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.
- 4.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 4.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 4.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição conforme orientações do item 3, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do certame como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 4.3.2 Entregar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 4.3.2.1 deste Edital no momento da convocação;
- 4.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 4.3.2.2 A Prefeitura do Município de Tibagi e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 4.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 4.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 4.6 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados.
- 4.7 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 5.1 Conforme determinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Público serão reservadas aos afrodescendentes.
- 5.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 5.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 Para concorrer às vagas o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto deste Edital, não concorrerá às vagas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 5.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
- 5.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI ESTADO DO PARANÁ

5.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

5.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo.

5.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura Municipal do Município de Tibagi- PR, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.

5.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido, caso já tenha sido contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 5 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de fase única, que consistirá em análise do formulário de inscrição, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos exigidos e o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro abaixo, em caráter eliminatório e classificatório.

Quadro 1

Emprego Público: Nível Fundamental

Experiência e Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma de ensino Médio	30 pontos	30 pontos
Diploma de Graduação	20 pontos	20 pontos
Certificados de cursos aprovados pelo DETRAN com certificado com data emissão até 31/01/2022, 05 (cinco) ponto por curso. (Exceto os cursos descritos na alínea do pré-requisito).	05 pontos	10 pontos
Tempo de experiência na área, comprovado em carteira de trabalho ou por contrato de trabalho original e/ou cópia autenticada em cartório com firma reconhecida, nos últimos dez anos de 2012 a 2021, a cada 06 meses completos de atuação – 0,2 pontos por período.	0,2 pontos	40 pontos
Pontuação máxima total		100 pontos

7. DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO

7.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da somatória dos pontos atribuídos conforme o quadro deste edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

7.2 O resultado dos candidatos classificados, a homologação dos mesmos, bem como a convocação oficial para o exercício do emprego público, serão publicados no site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

7.3. O não comparecimento do candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação oficial, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será considerado desistente.

7.4 O candidato deve apresentar no ato da convocação a documentação exigida como pré-requisito, descrito em edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que possuir:

1º) Maior idade;

2º) Maior tempo de experiência profissional comprovada.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação, devendo ser entregues no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, das 08h00m às 17h00m.

9.2 Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.3 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

9.4 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

9.5 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou menor ou, ainda poderá ocorrer à inclusão ou desclassificação do candidato.

9.6 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Banca Examinadora, que emitirá parecer conclusivo após 01 (um) dia útil.

9.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

9.8 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

9.9 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.

9.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

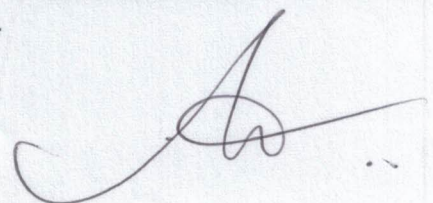
10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico.

10.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação, podendo o presente Processo Seletivo Simplificado ser prorrogado por (01) um ano.

11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI **ESTADO DO PARANÁ**

- 11.2. Ter idade mínima de vinte e um anos completos na data da contratação, considerando a exigência legal para o cargo.
- 11.3 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei.
- 11.4 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos.
- 11.5 Possuir escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.
- 11.6 Não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público.
- 11.7 Ter aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo médico.
- 11.8. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- 11.9. Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação.
- 11.10. Cumprir as determinações deste edital.
- 11.11. Não estar aposentado por invalidez.
- 11.12. Além dos requisitos previstos nos incisos acima e de outros fixados em edital, o candidato deve estar de acordo com as hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal.

12. DO CONTRATO

- 12.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas das Leis nº 1.392/93 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público.
- 12.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 cópia de cada:
- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
 - b) Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
 - c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
 - d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
 - e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
 - f) Título de Eleitor com o comprovante da última votação em original e fotocópia;
 - g) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
 - i) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
 - j) Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
 - k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
 - l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à Gerência de Recursos Humanos - GRH);
 - m) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
 - n) Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis estadual e federal;
 - o) Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);
- 12.3 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI **ESTADO DO PARANÁ**

12.4 Os contratos de trabalho terão vigência por 01 (um) ano, podendo ser rescindidos a qualquer tempo e unilateralmente por qualquer uma das partes ou renovado excepcionalmente por mais 01 (um) ano, mediante prévia comunicação por escrito, conforme estabelecido pela legislação e o interesse e a conveniência da Administração.

13. DA LOTAÇÃO

13.1 O candidato contratado deverá após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Secretaria Municipal de sua lotação no primeiro dia útil seguinte a contar da data do memorando de admissão, sob pena de decair o direito a vaga.

13.2 O candidato contratado que não assumir a vaga para a qual foi convocado assinará um Termo de Desistência da localidade oferecida e passará a ocupar a posição final na lista de classificação.

13.3 O candidato contratado será lotado conforme a conveniência e a necessidade da Administração Municipal onde existam vagas, sendo lotado: na Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo ser na sede ou nos distritos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do PSS contidas neste edital, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes ao PSS.

14.2 Os resultados que constituem o PSS serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br> nas datas previstas no Anexo I.

14.3 Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

- a) Não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- c) Não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- d) Não comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo.

14.4 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PSS, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.

14.5 A verificação em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrente, sem prejuízos de outros procedimentos legais.

14.6 A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS.

14.7 Os candidatos classificados considerados aprovados no PSS serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que por ventura surgirem durante a validade deste PSS, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

14.8 A Prefeitura Municipal de Tibagi, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar do encerramento do PSS os documentos apresentados pelos candidatos.

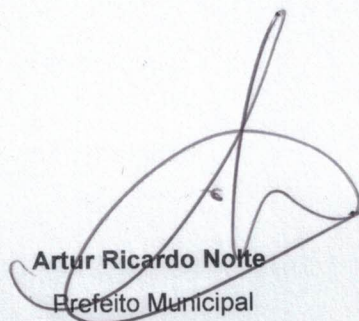


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

14.9 Após a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico, a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

14.10 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 10.1.

14.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção ouvida às demais Instituições envolvidas.



Artur Ricardo Nolte
Prefeito Municipal

Tibagi, 24 de março de 2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PSS N.º 001/2022

CRONOGRAMA DE EVENTO	
Publicação Edital de Processo Seletivo no Diário Eletrônico do Município www.tibagi.pr.gov.br	24 de março de 2022
Período para impugnação do Edital	24 a 28 de março de 2022
Período de Inscrição	25 a 31 de março de 2022
Divulgação do resultado preliminar	01 de abril de 2022
Interposição de Recursos contra o resultado	04 e 05 de abril de 2022
Divulgação do resultado, após análise recursal	06 de abril de 2022
Homologação do resultado Final	08 de abril de 2022

ANEXO II – CARGO E SALÁRIO – PSS N.º 001/2022

CARGO	PERÍODO	SALÁRIO
Motorista	40 horas semanais	R\$ 3.141,42



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III- MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO – PSS N.º 001/2022

Nome Completo:	Data de Nascimento:
RG:	CPF:
Endereço:	Nº
Bairro:	e-mail:
Telefone fixo:	Celular:

Como candidato(a) ao cargo de _____ do Processo Seletivo Simplificado 2022, segue a interposição do recurso.

Descrever o motivo:

Tibagi, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

Observação: O presente recurso deverá ser impresso e entregue no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal, conforme datas previstas em cronograma anexo a este Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA – PSS N.º 001/2022

(nome)

(nacionalidade)

(estado civil)

(ident. nº)

candidato habilitado na _____ posição no Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos da
Categoria Funcional de _____, da
Prefeitura Municipal de Tibagi - Pr, cujo resultado final foi homologado em _____, vem, pela
presente, requerer a sua **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo, no qual foi nomeado pela Portaria nº _____
_____, de _____ de _____ de _____, publicado no D.O. de Tibagi
de _____ de _____.

Tibagi, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Observação: O presente formulário deverá ser impresso e entregue no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal, conforme datas previstas em cronograma anexo a este Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

Requisito: Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria “D” e curso para Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar, conforme requisitos do cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado, comunicando qualquer defeito porventura existente; - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - providenciar a lubrificação quando necessária; - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção e lavagem total, sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; - conduzir os servidores do Município, em lugar e hora determinados e/ou documentos e encomendas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, auxiliando o paciente a acessar o veículo, dentro e fora do Município; - auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - tratar os passageiros com respeito e urbanidade; - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; - anotar em formulário próprio - ou outro sistema de controle adotado - a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - participar de cursos, capacitações, reuniões, executar outras atribuições afins e estabelecidas em normas ou Legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.