



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

EDITAL n.º 02/2021

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Emergencial de Profissionais de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Criança, Ação Social e Defesa Civil, Educação Cultura e Esportes e Desenvolvimento Urbano .

O Município de Quitandinha, através das Secretarias Municipais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, e nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019 e, em especial, para atender ao suprimento de pessoal das áreas de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Criança, Ação Social e Defesa Civil, Educação Cultura e Esportes e Desenvolvimento Urbano, como previsto nos incisos I, II, IV e V do art. 3º, desta Lei.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, conforme Lei Municipal nº 562/2003, e de acordo com a tabela do item 2 deste Edital; e tem prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2. A divulgação oficial das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de avisos afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238), no site www.quitandinha.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp).

1.3. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, em regime especial, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez.

1.4. A convocação para a vaga informada na tabela do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo, **sendo autorizada a indicação uma única vez de "final de fila"**.

1.5. A contratação decorrente deste processo seletivo não confere direitos ou expectativa à efetivação no serviço público.

1.6. A existência de classificados em cadastro de reserva não impede a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos pelo Município para suprir os cargos previstos no presente edital.

1.6.1 Não poderá, porém, na vigência do presente certame e enquanto houver classificados em cadastro de reserva, o Município convocar participantes eventualmente aprovados em outros Processos Seletivos Simplificados, o que não impede, porém, sua realização para formação de novo cadastro de reserva.

2. DAS VAGAS:

2.1. Secretaria de Administração e Finanças:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Auxiliar Administrativo	2 + até 20 em CR*	R\$ 1.473,03	40h	2º Grau completo
Motorista II	4 + até 20 em CR*	R\$ 1.808,83	40h	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria "D"

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

2.2. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Biólogo	1 + até 6 em CR*	R\$ 2.366,41	20h	Nível Superior Completo em Ciências Biológicas; registro no Conselho Regional de Biologia – CRBIO.
Médico Veterinário	1 + até 6 em CR*	R\$ 3.636,67	40h	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
Técnico Agrícola	CR* (limitado 06)	R\$1.713,45	40h	Nível Médio Técnico em Agropecuária; Registro no órgão competente da profissão - CREA.
Tratorista	2 + até 10 em CR*	R\$1.399,35	40h	Ensino Fundamental Completo, Carteira de habilitação mínimo "B".

2.3. Secretaria da Criança, Ação Social e Defesa Civil:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Assistente Social	1 + até 06 em CR*	R\$ 2.534,38	30h	Nível Superior Completo Serviço Social; registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

2.4. Secretaria de Educação Cultura e Esportes:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Nutricionista	CR* (limitado 06)	R\$2.412,29	40h	Nível Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

2.5. Desenvolvimento Urbano

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Operador de Máquinas	2 + até 20 em CR*	R\$1.969,66	40h	Ensino médio completo Carteira de habilitação mínimo "B";

* CR – Cadastro Reserva

2.6. Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios, previdenciário e eventual Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal.
- 3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais; e se do sexo masculino, também com o serviço militar.
- 3.4. Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, condição esta a ser comprovada por meio de atestado firmado por profissional Médico regularmente registrado no Conselho Regional de Medicina.
- 3.5. Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo.
- 3.6. Declarar expressamente o não acúmulo de cargo público ou o enquadramento nas exceções legais.
- 3.7. Apresentar a documentação exigida neste Edital.
- 3.8. Atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições poderão ser realizadas unicamente via internet, no site oficial do Município (www.quitandinha.pr.gov.br), através de protocolo on-line que deve ser acessado no ícone disposto no canto superior esquerdo da página inicial, a partir de 12/03/2021 até o dia 21/03/2021, e direcionado à Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, acompanhado da correspondente ficha de inscrição preenchida (Anexo ao presente edital que se encontra disponível naquele mesmo endereço eletrônico acima citado), além dos documentos do item '4.3' e dos títulos para a correspondente prova, relacionados no item '4.4', todos deste edital.
 - 4.2. Caso o(a) candidato(a) realize mais de uma inscrição, será considerada tão somente a última encaminhada dentro do prazo previsto no item anterior.
 - 4.3. Documentos necessários para inscrição:
 - I) Identidade.
 - II) CPF.
 - III) Diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo.
 - IV) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando o cargo o exigir.
 - 4.4. Da prova de títulos:
 - 4.4.1. Os candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte pontuação:
 - I – Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 20 (vinte) horas/aula: 1,0 (um) ponto por curso, limitado a 10 pontos.
 - II – Especialização / Pós-graduação: 3,0 (três) pontos por curso.
 - III – Mestrado: 4,0 (quatro) pontos por curso.
 - IV – Doutorado: 5,0 (cinco) pontos por curso.
 - V – Experiência profissional na área de atuação: 1,0 pontos para cada ano (máximo de 20,0 pontos).
 - VI – Experiência profissional prévia junto à rede pública na mesma função: 2,0 pontos para cada ano (máximo de 30,0 pontos), ficando, desde logo, vedada a cumulação com a pontuação prevista no item VIII acima.
 - 4.5. Os documentos poderão ser apresentados nesta etapa em fotocópias simples legíveis; ficando a contratação dos aprovados condicionada a apresentação dos originais para conferência e certificação; juntamente com os demais documentos necessários à validação do ato.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

4.6. Receberá nota 00 (zero) o(a) candidato(a) que não encaminhar título(s) no prazo estipulado no Edital; porém, sua aprovação restará garantida havendo comprovação da escolaridade mínima e demais requisitos exigidos para o cargo.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

5.1 Auxiliar Administrativo (40 horas)

Descrição Sumária: Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve

Descrição Detalhada: Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Executa outras atividades de acordo com superior imediato.

5.2 Motorista II – (40 horas)

Descrição Sumária: Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada: - Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

5.3 Biólogo – (20 horas)

Descrição Sumária: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

Descrição Detalhada: Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico; Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente; Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal; Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR; Ministras cursos na área de Biologia; Implantar programas de educação ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

5.4 Médico Veterinário – (40 horas)

Descrição Sumaria: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada: Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;

Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; Executar outras tarefas correlatas.

5.5 Técnico Agrícola – (40 horas)

Descrição Sumaria: Executam projetos agropecuários; orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada: Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico; Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural;

Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar outras tarefas correlatas a profissão.

5.6 Tratorista – (40 horas)

Descrição Sumaria: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada: Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; Zelar pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; Executar outras atividades correlatas.

5.7 Assistente Social – (40 horas)

Descrição Sumaria: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Descrição Detalhada: Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social; Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;

Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada; Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio; Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.

5.8 Nutricionista – (40 horas)

Descrição Sumaria: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

Descrição Detalhada: Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

orientações a respeito, para prevenir acidentes; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética; Elaborar e divulgar informes técnico-científicos; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas; Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica; Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.; Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições; Executar outras tarefas correlatas.

5.9 Operador De Máquinas – (40 horas)

Descrição Sumaria:

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

Descrição Detalhada: Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Após análise da documentação enviada no ato da inscrição será atribuída pela Comissão de Avaliação e Julgamento a correspondente pontuação aos títulos apresentados, em sessão a ser registrada em ata.

6.2. Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, o critério para o desempate será o de maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

6.3. O resultado do processo seletivo simplificado com a ordem de classificação será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, bem como no site www.quitandinha.pr.gov.br, e afixação no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

7. DOS RECURSOS:

7.1. Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

7.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, dirigido à Comissão de Avaliação e Julgamento, via internet, no site oficial do Município (www.quitandinha.pr.gov.br), através de protocolo on-line.

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

8. DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

8.2. É de responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos e editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

8.3.

8.3. Os candidatos classificados serão convocados a assumir suas funções por qualquer meio inidôneo, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail ou por meio de aplicativo de mensagens), sendo-lhe concedido o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), preferencialmente pelo mesmo meio, para aceitação.

8.3.1 Ao convocado, é concedido o direito a uma única indicação de "final de fila".

8.3.2 Além da convocação por meio eletrônico, nos termos do item 8.3, deverá a convocação ser afixada no mural de publicações da prefeitura, assim como no site oficial do Município (www.quitandinha.pr.gov.br).

8.3.3. Decorrido o prazo acima sem manifestação do convocado, ou diante da sua recusa expressa, proceder-se-á à imediata convocação do próximo da lista.

8.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao(a) candidato(a), inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

8.5. Aplicam-se aos eventuais contratados deste Processo Seletivo Disciplinar, no que couber, os direitos, deveres e sanções previstas na Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

Quitandinha, em 05 de março de 2021.

José Ribeiro de Moura
Prefeito Municipal

