

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N.º 008/2021

ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO.

Adauto Aparecido Mandu, Prefeito do Município de Lidianópolis, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.ºs 638/2013, 1041/2020 e 847/2017, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, objetivando suprir a demanda municipal junto à Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, e decreto municipal 3866/2020, torna público a realização de Processo de Seleção Simplificado, com as normas estabelecidas neste Edital, considerando:

O momento da pandemia e a necessidade de realizar a seleção pública para atender a situação de emergência dando continuidade ao atendimento a população nos termos deste edital, **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado. Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação temporária para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino**, visando suprir demanda pelo período de 06 (seis) meses, atendendo as Secretaria de Educação e Saúde, desempenhando todas as atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, que com a previsão de retorno das aulas presenciais não dispomos de pessoal suficiente para cumprir os protocolos de saúde e higienização conforme orientações diante a situação da pandemia COVID-19, com a inexistência de candidatos para convocação no concurso vigente e as especificações da função no Anexo IV.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Quadro de Cargos				
Cargos	Nº Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade exigida
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	4	40h	R\$ 1.100,00	Fundamental Incompleto

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Organização, realização e supervisão do Processo de Seleção Simplificado nº 008/2021 será executado por intermédio comissão especial designada pela Portaria nº 2.920 de 11/06/2021, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br.

1.4 – Os prazos somente começarão a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O Processo de Seleção Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterà relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei nº 638/2013 e 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando-se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do candidato em procedimento seletivo simplificado **não lhe dá direito** a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013, 1041 de 03/06/2020 e 847 de 06/10/2017.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado por 06 (seis) meses, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por até dois anos, não gerando vínculo com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrições do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

As solicitações de inscrição serão recebidas no período de 14/06/2021 a 21/06/2021 através do preenchimento da ficha de inscrição, acompanhada dos documentos pessoais RG e CPF, que deverão ser enviados no e-mail do departamento de Recursos Humanos rhldianopolis@yahoo.com.br, juntamente com todos os documentos que será atribuída a pontuação (comprovante de escolaridade, certificados de cursos, tempo de serviço devidamente comprovado com declaração se órgão público ou Carteira de Trabalho CTPS), sendo encaminhados todos em arquivo único para o e-mail rhldianopolis@yahoo.com.br, e o Departamento de Recursos Humanos confirmará o recebimento da inscrição, e a comprovação dos documentos. Com o término do prazo estabelecido a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Comissão analisará os documentos recebidos e publicará o resultado final.

3.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, a Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no processo de contratação direta por ela ora promovido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

3.3 – O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio de análise de títulos do candidato, em que a pontuação máxima a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.

3.4 – Os comprovantes de títulos deverão ser anexados no ato da inscrição, e encaminhados em arquivo único para o e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br.

3.5 – Os eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição, que estará disponível no site do município no endereço <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>, deverá ser preenchido, assinado e encaminhado no e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br, sendo que as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 – O candidato que deixar de apresentar a documentação (ficha de inscrição, documentos pessoais, cursos de aperfeiçoamento para comprovação da pontuação, comprovação de tempo de serviço) via correio eletrônico através do e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br será automaticamente excluído do processo.

4 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 – Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 – ter nacionalidade brasileira;

4.1.2 – ter, no mínimo, 18 (dez oito) anos completos;

4.1.3 – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se for o caso;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

4.1.4 – estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.2 – formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

4.2.2 – não ser aposentado por invalidez;

5 – O PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTUAÇÃO:

5.1 Para inscrever-se e comprovar a pontuação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar para o e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br:

a. Cédula de Identidade com foto;

b. CPF, Cadastro Pessoa Física;

c. Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo I;

d. Preencher os itens relacionados à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II;

e. Anexar fotocópias dos documentos pessoais (RG e CPF ou CNH);

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes aos títulos e cursos de aperfeiçoamento profissional, na área de atuação.

6.2 – Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

6.3 – A pontuação **pelo aperfeiçoamento profissional, observado o disposto no anexo II, com o limite máximo de 100 (cem) pontos**. A apresentação de títulos os quais ultrapassem o valor máximo de pontuação, estes serão desconsiderados.

6.3.4- Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos, com a pontuação de 5 pontos por ano, limitado a 40 pontos. Sendo que a fração igual ou maior de 06 meses, serão convertidas para 1 ano.

6.3.4.1 - Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – **que atuou com vínculo efetivo; - ou**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – **para não efetivo.**

6.3.4.2 - Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

7 – DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

7.1 – A validação da inscrição do candidato será efetuada por Comissão designada, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

8.1 – Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade, definida pelas Secretaria de Educação e Saúde do Município.

8.2 – O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória, no prazo de um dia útil, após a divulgação da lista de classificação.

9.2 – Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e encaminhados para o e-mail rhliidianopolis@yahoo.com, onde o requerimento deverá ser anexado em um único arquivo, não serão consideradas reclamações verbais.

9.3 – Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.

9.4 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – For o mais idoso.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

11 – DA CONTRATAÇÃO

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

11.2 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo Anexo IV.

11.3 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**

11.4 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio do Município – **Anexo I deste Edital.**

11.5 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis 638/2013, 1041/2020 e 847/2017 em Regime Especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

11.6 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

11.7 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

11.8 – A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital será acrescida o adicional de insalubridade, conforme o levantamento das condições de trabalho (LTCAT) efetuada pelo técnico em medicina do trabalho.

11.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o salário mínimo vigente piso de R\$ 1.100,00 para 40 (quarenta) horas semanais.

12. Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

12.1. O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado será de responsabilidade da Secretária Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

12.2. O contrato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

12 –DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

12.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a)** demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b)** rescisão contratual, após sindicância;
- c)** rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
- d)** demissão por órgão público, por justa causa.

12.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, ou assinará Termo de Desistência sendo eliminado da lista de classificação.

12.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.

12.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

12.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

12.8 – Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente à realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Lidianópolis, 11 de junho de 2021.

Adauto Aparecido Mandu
Prefeito de Lidianópolis

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 - 01 Foto 3x4recentes;
- 2 - carteira profissional (CTPS);
- 3 - cópia da Cédula de Identidade;
- 6 - cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 7 - cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 8 - cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 9 - cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- 10 - cópia do comprovante de escolaridade;
- 11 - cópia do PIS/PASEP;
- 12 – cópia número conta corrente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO I - EDITAL Nº 008/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:.....

.....

R.G.:.....UF:.....

CPF:

Data de Nascimento:...../...../.....

Endereço Residencial:

Rua/Av:n.º

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....

E-mail:

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../.....

Assinatura do Candidato:.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO II – EDITAL Nº 008/2021

ANEXO II- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

N.º	Especificação dos Títulos	Documentos para Comprovação	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)	Soma da Pontuação
01	Cursos realizados na área de atuação (serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos)	Certificado de conclusão de curso; declaração da instituição Carga horária: mínimo 4 horas	12 (doze) pontos por curso realizado	30 pontos
	Tempo de serviço, devidamente comprovado, na área de atuação (serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos, recepção)	Carteira assinada; Declaração do contratante	5 (cinco) pontos Por ano de Serviço comprovado	20 pontos

TOTAL DE PONTOS: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (CPF), (RG), Declaro para os devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, de de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO IV

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, banheiros, vestiários, persianas, realizar a reposição de material; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso ou processo seletivo.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são pequenas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não se aplica.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Anexo V

Publicação do Edital	11/06/2021
Entrega da documentação por correio eletrônico. (Inscrição)	14/06/2021 a 21/06/2021
Homologação das inscrições	22/06/2021
Publicação da Ordem Classificatória dos Candidatos	23/06/2021
Publicação da Ordem Classificatória dos Candidatos pós recurso – Homologação de Resultado Final.	25/06/2021
Divulgação do local de apresentação do candidato	25/06/2021
Apresentação do Candidato e Remessa dos contratos	28/06/2021 á 30/06/2021