



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021

### CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (PSS) EDITAL Nº 01/2021 (INTEGRANTE DO PSS 04/2021)

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), EXCLUSIVAMENTE PARA SUPRIR SITUAÇÕES DE CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS, EXPRESSAMENTE AUTORIZADAS EM LEI.**

A Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Decreto n 122/2021°, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de pessoal por tempo determinado, que se regerá pelas seguintes regras:

#### 1 – JUSTIFICATIVA PARA ABERTURA DO PSS.

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, destinado a selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com vistas a:

Fundamento	Descrição
Art. 3º, inciso IV <sup>1</sup> da lei 37/2017	Suprir licenças e exoneração de servidor
Art. 3º § 2º <sup>2</sup> da lei 37/2017	Suprir outras licenças que porventura surgirem durante a vigência do PSS
Art. 3º da lei 37/2017	Outras situações devidamente justificadas que surgirem durante a vigência do PSS

#### 3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O presente Processo Seletivo será realizado, obedecendo ao seguinte cronograma de realização:

Descrição do ato	Prazo
Recurso contra disposições do Edital	Até 30/09/2021
Inscrições	De 29/09 à 13/10/2021
Homologação das Inscrições e resultado provisório	15/10/2021
<b>Recurso</b>	Até 20/10/2021
<b>Resultado final</b>	25/10/2021

<sup>1</sup> IV - Para suprir temporariamente a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e nos casos de licenças, férias ou afastamentos dos Servidores de carreira, previstos em lei

<sup>2</sup> § 2º Poderá ser realizado PSS para cadastro de reserva, desde que destinado a atender exclusivamente o disposto no inciso IV do caput deste artigo.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

3.2. Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados no mesmo Órgão Oficial de publicação divulgado no cronograma de execução.

## 4 – DAS INSCRIÇÕES.

4.1. Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o Candidato deverá:

- Preencher corretamente a Ficha de Inscrição;
- Apresentar todos os documentos solicitados na ficha de inscrição e os títulos.

4.2. As inscrições serão recebidas:

- No **Departamento de Protocolo do Paço Municipal, sito à Rua Guadalajara nº 645, Centro Cívico, no horário de expediente;** ou
- Através dos e-mails [protocolo@mambore.pr.gov.br](mailto:protocolo@mambore.pr.gov.br) **ou** [contratos@mambore.pr.gov.br](mailto:contratos@mambore.pr.gov.br).

## 5 – DO CARGO.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho **por tempo determinado**, conforme segue:

<b>CARGO 01</b>	<b>Auxiliar de serviços gerais (feminino)</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Em qualquer secretaria onde houver necessidade de substituir servidores em suas licenças, férias ou afastamentos legais
<b>VAGAS</b>	04
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	44 horas semanais ou jornada de 12/36
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	R\$ 1.100,00 podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, serviços. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos. Conservar áreas externas; executar reparos de manutenção. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas, dentre outras atividades afins.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	Fundamental incompleto
<b>DURAÇÃO DO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

<b>CONTRATO</b>	
<b>CARGO 02</b>	<b>Auxiliar de serviços gerais (masculino)</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Em qualquer secretaria onde houver necessidade de substituir servidores em suas licenças, férias ou afastamentos legais
<b>VAGAS</b>	03
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	44 horas semanais
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	R\$ 1.100,00 podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento destes materiais; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; fazer a separação de pedras marroadas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; atuar, quando solicitado, na coleta e destinação do lixo; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	Fundamental incompleto
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

<b>CARGO 03</b>	<b>Motorista de veículos/ ônibus e caminhões/ ambulância</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Em qualquer secretaria onde houver necessidade de substituir servidores em suas licenças, férias ou afastamentos legais
<b>VAGAS</b>	01
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	44 horas semanais ou jornada de 12/36
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	R\$ 1.486,16 podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	Formação em nível Médio Incompleto - Carteira de Habilitação mínimo D, e cursos obrigatórios para transporte de pessoas e emergência.
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>5</sup>

<b>CARGO 04</b>	<b>Operador de máquinas</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento/ Departamento Rodoviário e operacional/ Divisão de estradas
<b>VAGAS</b>	02
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	44 horas semanais
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	R\$ 1.737,08 podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Operar retro-escavadeira, trator e patrola; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e

<sup>5</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

		preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>PARA</b>	Formação Ensino fundamental completo, com comprovação de experiência e cursos na área. - Habilitação Mínima C
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>DO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>6</sup>

<b>CARGO 05</b>		<b>Pedreiro</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>		Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento/ Departamento de Engenharia e Obras
<b>VAGAS</b>		01
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>DE</b>	Sim
<b>CARGA SEMANAL</b>	<b>HORÁRIA</b>	44 horas semanais
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		R\$ 1.351,05 podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>PARA</b>	Formação Ensino Fundamental Incompleto + comprovação da atividade
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>DO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>7</sup>

<sup>6</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.

<sup>7</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

<b>CARGO 06</b>	<b>Servente de Pedreiro</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento/ Departamento de Engenharia e Obras
<b>VAGAS</b>	01
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	44 horas semanais
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	R\$ 1.100,00, podendo ser acrescida de adicional de insalubridade, se designado para atividades insalubres
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. · Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.· Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. · Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	Formação Ensino Fundamental Incompleto
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>8</sup>

<b>CARGO 07</b>	<b>Segurança Patrimonial</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Qualquer Secretaria
<b>VAGAS</b>	02
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Sim

<sup>8</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) anos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

<b>CARGA SEMANAL</b>	<b>HORÁRIA</b>	44 horas semanais ou jornada de 12/36
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		R\$ 1.286,71 + adicional de periculosidade e adicional noturno.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar das segurança de funcionários, moradores e visitantes, dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço, acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>PARA</b>	Ensino médio Incompleto + curso de formação para vigilante
<b>DURAÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>DO</b>	Equivalente à licença do servidor <sup>9</sup>

## 6 – DOS TÍTULOS.

6.1. Acrescentar-se-á em favor do candidato, a seguinte pontuação, considerando os critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência no cargo ou na área respectiva:

### 6.1.1 - Auxiliar de Serviços Gerais - Sexo Feminino.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Experiência na área de serviços gerais (por ano)	05

### 6.1.2 - Auxiliar de Serviços Gerais - Sexo Masculino.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Experiência na área de serviços gerais (por ano).	05

<sup>9</sup> Não podendo em nenhuma hipótese, exceder a 02 (dois) ano



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

## 6.1.3 – Motorista.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Tempo de experiência profissional na função de motorista (por ano).	05
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de direção - Mínimo de 20 (vinte) horas (por título).	02

## 6.1.4- Operador de Máquina.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Tempo de experiência profissional na função de operador de máquina (por ano)	05
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área - mínimo de 20 (vinte) horas (por título).	02

## 6.1.5- Pedreiro.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Tempo de experiência profissional na função de pedreiro (por ano).	05

## 6.1.6- Servente de Pedreiro.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Tempo de experiência profissional na função de servente de pedreiro (por ano).	05

## 6.1.7- Segurança Patrimonial.

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Experiência	Tempo de experiência profissional na função de Segurança Patrimonial (por ano)	05
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área - mínimo de 20 (vinte) horas (por título).	02

6.2. A **pontuação mínima para classificação será 05 (cinco) pontos**, admitindo-se a contratação de candidatos sem pontuação de títulos em caso de emergência.

6.3. Os títulos deverão ser apresentados em duas vias (original e cópia simples), que deverá ser autenticada pelo membro da comissão. A via não autenticada será devolvida ao Candidato





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

com o protocolo de recebimento, após conferir que é idêntico ao título autenticado, que ficará em poder dos Servidores no local de inscrição.

6.4. Para comprovação dos critérios, serão aceitos os seguintes documentos:

- 1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;
- 2 - Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- 3 - Cópia do ato de nomeação em cargo público;
- 4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempendedor ou Empreendedor Individual (quando a atividade permitir).

6.5 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo.

6.6 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

**6.7. A autenticação dos títulos poderá ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original.**

## **7 – DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.**

7.1. A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS) considerando:

- a) **A contagem dos títulos;**
- b) havendo empate, aplicando-se os critérios de desempate, previsto neste edital.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos em cada critério.

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

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

- a) Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
- b) Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.
- c) Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver, sucessivamente:
  - c.1. maior nota no critério experiência;
  - c.2) maior nota no critério aperfeiçoamento;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

c.3) Maior idade.

## 8 – DA CONTRATAÇÃO.

8.1. Os candidatos serão convocados através de Edital, por ordem de classificação, para efetivação da contratação, ocasião em que poderá, de acordo com cada caso, ser exigido documentos que comprove:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- e) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- f) Ter aptidão física e mental para a realização da função, através de exame de admissibilidade;
- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- i) Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;

8.2 - Será admitido a apresentação de declarações do próprio candidato para as condições previstas nas alíneas 'd', 'e' e 'g' do item anterior.

8.3 - O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

8.4. **O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias para comprovar que possui aptidão para a função, que exige resistência e desempenho físico em razão da própria natureza da atividade. O candidato que não comprovar que consegue acompanhar o ritmo de trabalho no prazo estabelecido neste item não será aprovado na fase de experiência.** O candidato reprovado no período de experiência poderá recorrer da decisão da Autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## 09 – DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO.

9.1 - O candidato poderá, através de petição escrita, protocolada na forma do item 04 deste edital:

- a) Impugnar o presente edital;
- b) apresentar recurso em relação a homologação das inscrições e classificação;
- c) pedir informação de seu interesse, a qualquer momento.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- 9.2. Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados.
- 9.3. Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.
- 9.4. O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

## 10. DA RESERVA ESPECIAL.

10.1 - Havendo contratações em número superior ao previsto neste Edital, especificamente, em número igual ou superior a 20 (vinte) Candidatos em cada Cargo, será assegurado, nas vagas abertas para o respectivo cargo, 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial para os Candidatos portadores de deficiência física, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício.

10.2 - Antes da nomeação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

10.3 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

10.4 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

10.5 - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

## 11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

11.1 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores públicos Municipal, na forma da lei complementar municipal nº 37/2017.

11.2 - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

11.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

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

11.4 - Todos os avisos referentes ao presente Edital serão publicados oficialmente no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível em <https://mambore.atende.net/?pg=diariooficial>.

11.5 - O prazo de validade do presente Edital esgotar-se-á em 01 **(um)** ano, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez, por igual período<sup>10</sup>

Mamborê (PR), 29 de Setembro de 2021.

Documento assinado no original pela presidente da comissão  
Cleide Pereira Ramos  
Presidente da CEPS

---

<sup>10</sup> Prazo de vigência do PSS não se confunde com o prazo do contrato.

