

**Diário Oficial**  
E L E T R Ô N I C O

www.saltodoitarare.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal Nº 334/2017

Salto do Itararé-PR, terça-feira, 11 de janeiro de 2022.

Ano 2022

Edição nº 0357

Página 1

**PORTARIA Nº 02/2022**

**PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e amparado no Artigo 77, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**,

**Artigo 1º - DESIGNAR** a Senhora **ADRIANA CANDIDO ESPOSITO**, portadora da Cédula de Identidade de nº 41.7\*\*.\*\*\*-0 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 053.\*\*\*.\*\*\*-90, para ocupar o cargo de Mãe Social, com padrão de vencimento B1, conforme art. 8º, da Lei Municipal 540/2021;

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salto do Itararé, 11 de janeiro de 2022.

**PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**TESTE SELETIVO Nº 01/2022**

**EDITAL Nº 01/2022**

A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé – Paraná, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de Teste Seletivo para selecionar profissionais a serem convocados exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em especial para fins de proteção dos direitos da criança e adolescente, observadas as disposições da Constituição Federal, art. 37, IX e da Lei Municipal nº 05/2009, conforme estabelecido neste Edital.

**1. DO OBJETIVO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Teste Seletivo será executado pela Comissão Organizadora e Avaliadora designada pela Portaria 187/2021 com atribuições para realização do teste e regulamentado pelo presente Edital.

1.2 O Teste Seletivo regido por este edital tem por finalidade selecionar profissionais através de provas, análise de experiência profissional e avaliação intelectual para atuar no município exclusivamente para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, em especial para fins de proteção dos direitos da criança e adolescente.

1.3 O contrato será de prazo temporário, de acordo com a necessidade da Administração Pública, podendo ser prorrogado por quantas vezes forem indispensáveis, desde que não ultrapasse o limite de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de Concurso Público ou a critério da Administração Pública.

1.4 As funções a serem preenchidas serão as seguintes:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	04 + CR	R\$ 1.212,00 + 25% de Gratificação por Regime de Plantão	Escala de Plantão 12 h X 36 h, em horário diurno ou noturno.	Ensino Fundamental Incompleto

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos.

2.2 A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e

condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período de 12/01/2022 a 19/01/2022 na sede da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé/PR, situada na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 471 - centro, neste município.

2.4 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

**2.5 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:**

- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido (fornecido no ato da inscrição);
- b) Cópia de documento de identidade (RG) de reconhecimento nacional que contenha fotografia;
- c) Cópia do CPF;
- d) Comprovante de Endereço atual;
- e) Cópia dos documentos comprobatórios de experiência profissional, para fins classificatórios, devidamente acompanhado dos documentos originais para autenticação no ato da inscrição.

**2.5.1** Não serão admitidas inscrições cujos documentos exigidos sejam enviados por fax ou correio.

**2.5.2** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição, fornecido no ato da inscrição, de forma legível, e da apresentação dos respectivos documentos citados no item 2.5.

**2.5** Será permitida a inscrição por procuração específica individual com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas. A procuração e as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas ao Requerimento de Inscrição.

**2.6** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

**2.7** O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão Especial o direito de excluí-lo do Teste Seletivo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

**2.8** O candidato não poderá após a inscrição, sob qualquer hipótese, incluir ou alterar as informações efetuadas.

**2.9** O candidato que fizer constar declaração falsa em qualquer documento; deixar de apresentar os documentos exigidos ou deixar de atender as exigências do presente edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Teste Seletivo com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

### 3. DAS VAGAS PARA DEFICIENTE

**3.1** Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas estipuladas no item 1.4, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e o candidato seja classificado ao final do teste seletivo. São consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**3.2** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**3.3** O candidato com deficiência participará do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.4** O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, devendo declarar essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando para a Comissão Organizadora e Avaliadora do Teste Seletivo até a data final do período das inscrições, laudo médico** (original ou cópia autenticada em Cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**3.5** A deficiência informada pelo candidato com deficiência, mesmo após a apresentação do laudo médico, ficará sujeita à comprovação em tipo e grau quando da avaliação médica para fins de contratação.

**3.6** Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou classificados, as vagas reservadas retornam ao contingente global.

### 4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no site [www.saltodoitarare.pr.gov.br](http://www.saltodoitarare.pr.gov.br), após o término das inscrições, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição.

**4.2** As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado que deverá observar o contido no item 10, no que couber.

### 5 - DA PROVA OBJETIVA

**5.1** A prova escrita será eliminatória e valerá 90 (noventa) pontos, distribuídos em 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha.

**5.2** A Prova Escrita será realizada na data provável de dia **23 de janeiro de 2022, domingo, às 14h00 (quatorze horas)**, na ESCOLA MUNICIPAL HILDA DE SOUZA CAMARGO, localizada na Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 643 - Centro, neste município.

**5.3 As questões da Prova Escrita abordarão:**

**- Conhecimentos Gerais:**

\_ localização, histórico, dados políticos, dados gerais, demografia, IDH e principais características do Município de Salto do Itararé;  
\_ temas e assuntos atuais, tendo como fonte de referência os meios de comunicação, tais como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

**- Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**- Matemática:**

Números Naturais: operações e propriedades. Números inteiros. Números racionais, Razão e proporção, Resolução de problemas, Regras de três simples, Porcentagem, Equação do 1º e 2º grau, Sistema métrico decimal, Medida de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.069/1990 (ECA). Orientações técnicas de serviços de acolhimento institucional (disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf))

5.4 O tempo máximo de duração da prova escrita é de 3 (três) horas.

**5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:**

**- documento de identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia.**

**5.6 Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, que ocorrerá 30 minutos antes do início previsto da prova.**

5.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.8 Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

5.9 Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

5.10 O candidato não poderá ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

5.11. A prova escrita conterà 30 (trinta) questões objetivas.

5.12 As respostas serão assinaladas com o preenchimento do espaço reservado na respectiva alternativa correta, no cartão de respostas, fornecido para este fim, com caneta esferográfica de cor azul ou preta.

5.12.1 Será automaticamente considerada errada e será atribuída nota zero para a questão que tiver mais de uma alternativa assinalada, e/ou em branco, e/ou rasurada, e/ou borrada, e/ou não for assinalada com o preenchimento do espaço reservado no cartão de respostas.

5.13 O cartão de respostas é o único documento válido para a correção da prova.

5.14 O resultado da correção será expresso em pontos.

5.15 Será considerado reprovado e eliminado do teste seletivo o candidato que:

5.15.1 Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;

5.15.2 Não considerar determinações da comissão de organização e avaliação;

5.15.3 Recusar-se realizar a prova;

5.15.4 Retirar-se do recinto durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;

5.15.5 Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;

5.16 Ao terminar a prova o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o cartão de respostas e o caderno de provas.

**5.17** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**5.19** As provas depois de aplicadas serão lacradas e recolhidas pela Comissão de Organização e Avaliação.

## 6. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

6.1 O Teste Seletivo consistirá, além da prova escrita, em Análise de Experiência Profissional, de caráter classificatório.

6.2 A análise de Experiência Profissional valerá no máximo 10,0 (dez pontos), conforme quadro em anexo;

6.3 Para a comprovação dos títulos o candidato deverá entregar as respectivas fotocópias de sua(s) Carteira(s) de Trabalho e/ou documento público que comprove o exercício da profissão referente ao cargo que pleiteia, sem rasuras, acompanhado do documento original para autenticação, no momento da inscrição.

6.4 Não serão conhecidos os documentos entregues fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo no local de inscrições no Teste Seletivo no endereço estabelecido no item 2.3.

6.5 A apresentação dos documentos originais servirão apenas para autenticação das fotocópias no momento da inscrição e deverão ser devolvidos ao candidato após conferência por servidor designado.

6.6 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos.

6.7 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados somente serão considerados quando traduzidos para o português por tradutor juramentado.

6.8 Os documentos apresentados em desconformidade com este edital serão desconsiderados.

6.9 Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item da tabela de títulos do item 6.2 serão desconsiderados.

## 7. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

**7.1** Avaliação Psicológica e de Interesses, por meio de aplicação de testes psicométricos, que avaliam tais características, a serem aplicados por psicólogo habilitado, em grupos que serão convocados especificamente para comparecerem nos períodos das 8h00 horas às 12h00 horas e das 13h00 horas às 17h00 horas, nas datas previstas no cronograma constante neste edital.

**7.2** Os candidatos, em número de até o triplo da quantidade de vagas ofertadas, serão convocados para comparecerem em local e horário, por meio de Edital de Convocação, para realização da Avaliação Intelectual, que será de caráter eliminatório, ao final da qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para exercer o cargo.

**7.2.1** APTO significa que o candidato apresentou, no processo seletivo de escolha, o perfil psicológico para realizar as atribuições imprescindíveis constantes no Edital.

**7.2.2** INAPTO significa que o candidato não apresentou, no processo seletivo de escolha, o perfil psicológico compatível com o perfil profissiográfico exigido para o cargo pleiteado.

**7.2.3** A inaptidão NÃO pressupõe a existência de transtorno mentais. Indica, tão somente, que o avaliado não atendeu à época da avaliação, aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

### 7.3 Serão Avaliados os Aspectos:

Personalidade: avaliar os traços de Neuroticismo; Vulnerabilidade; Instabilidade emocional; Passividade/Falta de Energia; Depressão, Extroversão, Comunicação; Altição; Dinamismo; Interações Sociais; Socialização; Amabilidade; Pré-sociabilidade; Confiança nas pessoas; Realização; Competência; Ponderação/Prudência, Empenho/Comprometimento; Abertura a ideias; Liberalismo; Busca por novidades.

## 8 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1** Será considerado APROVADO no Teste Seletivo, o candidato que obtiver 30 (trinta) pontos ou mais na Prova Escrita.

**8.2** Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados para assumir o cargo.

**8.2.1** Os candidatos que constam na lista de Classificação Final formam inclusive "Cadastro de Reserva".

**8.3** A aprovação no Teste Seletivo não assegura ao candidato a convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado às vagas existentes e futuras, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

**8.4** A pontuação final dos candidatos do Teste Seletivo será igual aos pontos obtidos na Prova Escrita somados aos pontos da análise de experiência profissional, quando houver;

**8.5** Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

- Maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- Maior pontuação em experiência profissional, quando houver;
- Maior idade;
- Sorteio Público.

## 9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no presente Teste Seletivo;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar regularizado com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para contratação;
- f) Comprovar o nível de escolaridade mínimo exigido para a contratação, como consta do item 1.4;
- g) Não ter sido demitido/rescisão por justa causa e/ou ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal do serviço público municipal, estadual ou federal;
- h) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;
- i) Apresentar os documentos exigidos no regulamento ou edital de convocação;

9.2 Além do exigido no item 9.1, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor com comprovante de votação;
- b) Comprovante de endereço;
- c) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- d) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários;

## 10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da administração municipal.

10.2 Para efeito de contratação os candidatos classificados serão previamente convocados por edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site [www.saltodoitarare.pr.gov.br](http://www.saltodoitarare.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

10.3 O candidato convocado deverá submeter-se a exames de saúde física e mental, bem como de deficiência devendo apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos no item 10.1 e 10.2, dentro do prazo determinado no edital de convocação.

10.4 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, perderá sua vaga.

10.5 O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir a vaga assinará Termo de Desistência.

10.6 O candidato que não se apresentar para o exame de Avaliação Médica ou que não preencher os requisitos previstos no item 8 ou apresentar documentos falsos, será automaticamente excluído.

10.7 O candidato deficiente físico terá aferida a sua condição de deficiência previamente à contratação, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao Exame Médico Oficial ou credenciado pela administração, com a finalidade de avaliação de compatibilidade entre o exercício das atribuições e a deficiência declarada, o qual terá decisão definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições da função.

10.8 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o nome do candidato será excluído da lista de classificação de deficientes, mantendo-se, todavia, sua classificação na respectiva lista geral dos candidatos não-deficientes.

10.9 Da mesma forma o candidato não-deficiente deverá previamente a contratação, submeter-se no prazo fixado, ao Exame Médico oficial ou credenciado pela administração com a finalidade de comprovação de possuir aptidão física e mental compatível com o exercício da função, nos termos de item 9.1., "h".

10.10 O candidato que não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do Teste Seletivo.

10.11 Esgotadas as vagas previstas neste Edital e, havendo necessidade por parte da Administração Pública Municipal, poderão ser convocados os demais classificados pela ordem de classificação até o final do prazo de validade do Teste Seletivo.

## 11 - DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto à homologação de inscrições, quanto ao gabarito e quanto à classificação preliminar dos interessados, no prazo de 1 (um) dia útil contado da respectiva publicação.

11.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.

11.3 O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por procurador na Prefeitura Municipal de Salto do Itararé. O candidato deverá entregar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), no Protocolo Geral da Prefeitura, dentro das seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- endereço; e
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.3.1 No caso de recurso quanto ao gabarito, para cada questão deverá constar o seu respectivo número, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pela Prefeitura em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

11.4 Os recursos deverão estar digitados ou datilografados e assinados; não serão aceitos recursos interpostos por via postal,

fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**11.5** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.

**11.6** Os acertos relativos à questão eventualmente anulada, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito, todos os cartões de resposta serão novamente corrigidos de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. No caso de haver anulação de alguma prova, participarão da reaplicação das mesmas, somente os candidatos que compareceram para realizar as provas, quando aplicadas pela primeira vez.

**11.7** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**11.8** Os recursos interpostos fora do prazo **não serão aceitos**. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

**11.9** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Teste Seletivo.

## 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Teste Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**12.2** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.3** O prazo de validade deste Teste Seletivo será de 1 (um) ano, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

**12.4** A aprovação do candidato neste Teste Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.

**12.5** O candidato obriga-se a manter seu endereço atualizado durante o prazo de validade deste Teste Seletivo, para eventual necessidade.

**12.6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Teste Seletivo, serão publicados no Quadro de Publicações Oficiais do Município nas dependências da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, bem como no Diário**

**Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.**

**12.7** A Administração reserva-se ao direito de anular o Teste Seletivo, bem como adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ela relativos ou dela decorrentes.

**12.8** É de inteira responsabilidade dos candidatos à atualização de seus dados junto à Prefeitura Municipal.

**12.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Jurídica do Município.

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO\*

PROCEDIMENTOS	DATAS*
Publicação do Edital do Teste Seletivo	11/01/2022
Período de Inscrições	12/01/2022 a 19/01/2022
Homologação das Inscrições	20/01/2022
Recurso da Homologação	21/01/2022
Aplicação das Provas	23/01/2022
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	24/01/2022
Recurso do Gabarito	25/01/2022
Divulgação da Classificação Preliminar com análise da experiência profissional	26/01/2022
Recursos	27/01/2022
Convocação dos candidatos para realização de Avaliação Psicológica	28/01/2022
Avaliação Psicológica de 6 Classificados	31/01/2022
Avaliação Psicológica de 6 Classificados	01/02/2022
Divulgação da Classificação Preliminar após avaliação psicológica	03/02/2022
Recursos	04/02/2022
Divulgação da Classificação Final	05/02/2022

\*Datas prováveis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salto do Itararé, em 11 de janeiro de 2022.

**PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I - TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO DO  
TESTE SELETIVO**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Tempo de serviço prestado em atividade correspondente à função pretendida no limite em instituição de acolhimento ou similar, pelo período de até 05 anos /60 meses.	2,0 (dois) pontos para cada 12 meses completos de serviço.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (apresentar fotocópia autenticada das páginas da identificação do trabalhador e do contrato de trabalho) Declaração fornecida pela Administração Pública, quando se tratar de servidor público.	<b>Até 10,0</b>

**ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

- Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo;
- Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho;
- Organização do local de trabalho;
- Noções básicas de preparação de alimentos;
- Coleta e armazenamento e tipos de recipientes;
- Materiais utilizados na limpeza em geral;
- Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral;
- Guarda e conservação de alimentos;
- Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha;
- Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios;
- Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo;
- Noções básicas de limpeza de prédios públicos.