



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

ERRATA	2
ERRATA	3
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016.....	4
DECRETO Nº 065/2016.....	5
DECRETO Nº 066/2016.....	6
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016.....	7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ERRATA

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e, considerando o Decreto de Licença remunerada nº 062/2016 publicado em 10 de março de 2016 no Diário Oficial do Município de Santa Tereza do Oeste, faz publicar a presente ERRATA, para que surta os efeitos legais pertinentes.

Onde se lê:

A partir de 20 de fevereiro de 2016

Leia-se:

A partir de 02 de março de 2016

Santa Tereza do Oeste – PR, em 11 de março de 2015.

Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ERRATA

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e, considerando o Decreto de Licença sem remuneração nº 063/2016 publicado em 10 de março de 2016 no Diário Oficial do Município de Santa Tereza do Oeste, faz publicar a presente ERRATA, para que surta os efeitos legais pertinentes.

Onde se lê:**Em, 01 de março de 2016.****Leia-se:****Em, 10 de março de 2016.**

Santa Tereza do Oeste – PR, em 11 de março de 2015.

Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016.

O Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, torna público que fará realizar, as 08:30 horas do dia 29 de março do ano de 2016, na Av. Paraná nº 61 em Santa Tereza do Oeste, Paraná, Brasil. Pregão Presencial, visando a aquisição de toner's e cartuchos (originais) para impressoras, para uso nas diversas secretarias do município Santa Tereza do Oeste, conforme quantidades e especificações, constantes no edital de licitação.

Data de abertura: 29 de março de 2016

HORÁRIO: 08:30horas.

LOCAL: Prefeitura Municipal Santa Tereza do Oeste – Paraná.

RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus respectivos anexos poderão ser retirados na Prefeitura Municipal no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:00hs a partir de 02 de março de 2016.

Santa Tereza do Oeste, 23 de fevereiro de 2016.

Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 065/2016

Constitui Comissão Especial para coordenação, avaliação da pontuação de escolaridade no Processo Seletivo Simplificado que visa à contratação de **Médico Clínico Geral para Estratégia Saúde da Família-ESF, Auxiliar de Odontologia, Técnico em Enfermagem, Agente de Endemias, e Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Masculino**, nos termos da Lei Municipal nº 991/2013 de 01 de novembro de 2013.

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º – Constitui Comissão Especial, compostas pelos Senhores **Valquíria Willimann**, Agente Administrativa, RG nº 42.119.709 SSP/PR e CPF nº 574.887.979-49, **Fernando Silveira**, Agente Administrativo, RG nº 8.076.377-8 SSP/PR e CPF nº 006.254.519-10, **Alessandra Ávila Vieira**, Agente Administrativa, RG nº 96990740 SSP/PR e CPF nº 000. 278.671-02, **Adilson Weidmann**, Agente Administrativo, RG nº 5.58.3292-7 SSP/PR e CPF nº 017.146.559-89, **Vera Lucia Biss**, Tec. Controle Interno, RG 3.701.649-4/SSP/PR e CPF nº 555.149.609-63, sob a presidência da primeira, para coordenação, avaliação da pontuação de escolaridade no processo seletivo simplificado, conforme Lei Municipal nº 991/2013 de 01 de novembro de 2013.

Art. 2º – Os serviços prestados por esta Comissão serão gratuitos, considerando a relevância para o Município.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste
Em 11 de março de 2016.



Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 066/2016

Constitui Comissão Especial para Aplicação das Provas de Aptidão Física no Processo Seletivo Simplificado que visa à contratação de **Agente de Endemias, e Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Masculino**, nos termos do edital de convocação nº 001/2016.

Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º – Constitui Comissão Especial, compostas pelos Senhores **Antônio Carlos Macedo dos Santos**, Professor de Educação Física, portador do RG nº 7.109.864-1 e CPF nº 955.788.708-72, **Elaine Lubina**, Professora de Educação Física, portadora do RG nº 1.250.288-70 e CPF nº 081.711.249-92 e **Scheila Maria Buscariolli**, Enfermeira, portadora do RG nº 6.824.898-1 e CPF nº 020.226.079-03, para aplicação das provas de aptidão física aos inscritos nos cargos de **Auxiliar de Serviços Geral Feminino e Masculino e Agente de Endemias**, conforme item 8 e 9 do processo seletivo simplificado nº 001/2016, sob a Coordenação do Secretário de Esporte **Almir Luiz Somensi**, portador do RG nº 7.590.175-5 e CPF nº 026.239.239-90.

Art. 2º - A Comissão deverá emitir relatório de classificação dos inscritos em ordem decrescente.

Art. 3º – Os serviços prestados por esta Comissão serão gratuitos, considerando a relevância para o Município.

Art. 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste
Em 11 de março de 2016.



Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016.

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O Prefeito de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO.

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016** para a contratação de pessoal por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em regime especial de trabalho. A contratação de pessoal será destinada à reposição de **Médico Clínico Geral para Estratégia Saúde da Família-ESF, Auxiliar de Odontologia, Técnico de Enfermagem, Agente de Endemias e Auxiliar de Serviços Geral Feminino e Masculino**, com cadastro reserva, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo e Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, em caráter de emergência, nos termos da Lei Municipal nº 991/2013 de 01 de novembro de 2013, Decreto nº 065/16, que Constitui Comissão Especial para coordenação e avaliação de pontuação, Decreto nº 066/16 que Constitui Comissão Especial para Aplicação das provas de aptidão física, ambos devidamente publicados no Diário Oficial do Município.

1. Do Regime Jurídico e Remuneração

- 1.1** A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 991/2013 de 01 de novembro de 2013.
- 1.2** O contrato terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado igual período.
- 1.3** A remuneração será estabelecida conforme o item 2 deste edital.
- 1.4** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (ano) ano, a contar da homologação do resultado, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 2 anos.
- 1.5** Os aprovados e contratados por este edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 1.6** Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados e divulgados por meio de publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município de Santa Tereza do Oeste e no endereço eletrônico www.santatereza.pr.gov.br.
- 1.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pertinentes ao PSS de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.8 A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, **no prazo de (01) um dia útil**, a contar do dia de sua publicação, dirigidas ao Departamento de Recursos Humanos, das 08:30 horas até as 12:00 horas e das 14:00 hs às 17 horas. Outras informações poderão ser adquiridas pelos telefones (45) 3231-1122.

1.10 Os requisitos para o exercício do cargo deverão estar concluídos e serem comprovados para contratação do convocado.

1.11- A Seleção para o cargo/função de que se trata este Edital, compreenderá comprovação de escolaridade e teste de aptidão física do candidato no cargo/função pretendido analisado e realizado pela Comissão Especial para avaliação.

2. Dos cargos

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO BRUTA
Médico Clínico Geral – ESF Estratégia Saúde da Família	03 vagas (01 imediata e 02 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Graduação em medicina e inscrição no CRM	R\$ 12.090,61*
Auxiliar de Odontologia	03 vagas (01 imediata e 02 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Ensino médio completo	R\$ 1.056,52*
Técnico de Enfermagem	08 vagas (03 imediato e 05 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Ensino médio completo e Técnico em Enfermagem	R\$ 1.159,78*



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.	15 vagas (08 imediato e 07 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.072,33*
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino.	25 vagas (10 imediato e 15 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.072,33*
Agente de Endemias	05 vagas (01 imediato e 04 cadastro de reserva)**	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo.	R\$ 1.284,39*

* A insalubridade já consta da remuneração indicada.

** O cadastro de reserva destina-se as unidades que ainda não entraram em efetivo funcionamento ou em caso de vacância de vagas ou criação de novas vagas durante a vigência do Processo Seletivo.

2.1. Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Agentes de Endemias terão prova de aptidão física.

2.2. Todas as contratações ocorrerão conforme necessidade da Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo e de Viação, Obras e Urbanismo, com base na pontuação alcançada de cada candidato para atuar nas respectivas Secretarias do município de Santa Tereza do Oeste/Pr.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas diretamente no Departamento de Recursos Humanos, no período de 14 de março de 2016 á 18 de março de 2016, das 8:30 hs às 12:00 horas e das 14:00 hs às 17:00 horas.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Planilha com Critérios para Pontuação e a Ficha de Inscrição, constantes nos anexos I e II deste edital.

3.6 Também no ato da inscrição, deverá ser entregue envelope com as cópias da seguinte documentação:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de inscrição profissional no CRM/PR, COREN/PR.
- d) Documentos comprobatórios dos itens utilizados para se obter a pontuação (certificados de cursos de especializações, aperfeiçoamentos, declarações);
- e) Diploma;
- f) Histórico Escolar;
- g) Candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar Atestado de Saúde e Laudo Médico.

3.7- As cópias para inscrição deverão ser autenticadas, nos casos se forem declarações ou certidões de conclusão de curso, estas deverão ser originais com firma reconhecida no cartório;

3.8 Para inscrições por Procuração, deverá ser apresentado documento de Identidade oficial (RG ou Carteira de Motorista) do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, desde que reconhecida firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição (**item 3.7**), contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado 001/2016.

3.9 O prazo para impugnação da relação de inscritos será 02 (dois) dias úteis.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Conforme amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas gerais ofertadas, conforme a necessidade dos Estabelecimentos, durante a vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016.

4.2 Fica assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Público Simplificado, que visa contratação temporária para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1, o candidato deve informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição, apresentando – sob suas expensas – via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico, atestando compatibilidade com as atribuições do cargo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pretendido.

4.4 O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

4.5 No Laudo Médico deverá constar:

- a) Espécie da deficiência;
- b) Grau da deficiência;
- c) O código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) A data de expedição do Laudo;
- e) Assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

4.6 O candidato cuja deficiência for considerada pelo médico incompatível com as atribuições do cargo será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

4.7 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.8 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.9 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, as mesmas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

5.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

5.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

5.4. – A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

5.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

5.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.7 – A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Das Obrigações Comuns a todos os Cargos

- a) Executar o serviço zelando pela qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas ações.
- b) Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo, viação, obras e urbanismo, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão.
- c) Registrar o ponto no local de trabalho e cumprir com todas as demais normas técnicas e administrativas (preenchimentos de relatórios, referências, documentos, etc), conforme regulamentação da Secretaria e chefia imediata.
- d) Respeitar o número mínimo de atendimentos colocados pela Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo.
- e) Executar suas funções conforme as atribuições específicas de cada cargo.

6.2. Das Obrigações Específicas de cada Cargo

6.2.1 MÉDICO CLÍNICO GERAL - Estratégia Saúde da Família – ESF:

6.2.2 Os médicos ESF deverão realizar suas atividades laborais de 2ª a 6ª feira, por 8 horas diárias, tendo um intervalo de 01 hora de almoço, executando todas as atividades inerentes à Atenção Básica na estratégia de saúde da família, conforme diretrizes do Ministério da Saúde, conforme Portaria do Ministério da Saúde nº. 2488 de 21 de outubro de 2011 e a Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo de Santa Tereza do Oeste, inclusive:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar de todos os Programas e atividades existentes nas unidades de saúde.
- Realizar visitas domiciliares periódicas, sempre que necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Prestar atendimento à demanda espontânea e programada, com atendimentos diários, com uma carga semanal de 40 horas.

6.2.3. AGENTE DE ENDEMIAS

- Realizar ações de saneamento básico;
- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Preencher relatórios de suas atividades diárias;
- Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeita de contaminação e prejuízo à saúde pública;
- Realizar ações de controle do mosquito da Dengue;
- Orientar as pessoas sobre como localizar criadouros de mosquitos e evitar doenças;
- Realizar visitas domiciliares;
- Ensinar ações e técnicas para eliminação do mosquito;
- Manter sistema de informações atualizado;
- Notificar qualquer situação de doença à Vigilância Epidemiológica e à Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo.

6.2.4. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

- Assessorar nas atividades dos consultórios dentários do Município;
- Auxiliar os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos;
- Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como, desenvolver todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo;
- Manipular substâncias restauradoras, revelar e orientar radiografias intra-orais;
- Cuidar para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

6.2.5. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar serviços de enfermagem de nível médio;
- Participar da equipe de programação e assistência a enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem;
- Participar da equipe de saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Ser responsável pelas equipes de trabalho;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos apropriados;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes observando horários, posologia e outros dados de acordo com a prescrição médica;
- Fazer curativos, observando as prescrições;
- Auxiliar nos cuidados post mortem;
- Atender pacientes e crianças que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene quando necessários;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos médicos, obedecendo a prescrição;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão de enfermeiro, em caráter de apoio;
- Registrar as tarefas executadas, observações feitas e reações ou alterações importantes, anotando-as nos prontuários dos pacientes;
- Desempenho de outras atividades correlatas ao cargo.

6.2.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

- Executar tarefas manuais de caráter simples.
- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Exercer a vigilância em logradouros públicos;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas.

6.2.7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo.
- Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Executar faxinas em geral nos bens públicos.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo, conforme orientação e determinação; retirar lixo dos cestos; remover pó de móveis, utensílios e instalações; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes; limpar gabinetes, salas, corredores, hall de entrada e demais repartições; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, bem como reabastecê-los com papel sanitário, toalhas, sabonetes, conservando sua limpeza.
- Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos bens da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, merendeira, bar, preparo e distribuição de merenda escolar, conforme o caso, e ainda serviços gerais de apoio técnico e administrativo;
- Executar atividades relacionadas a copa e cozinha com a preparação e servir alimentos como, o chá, café, sucos, lanches, incluindo a merenda escolar;
- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Manter organizado o material de uso individual ou coletivo
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

7. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

7.1 As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo, viação, obras e urbanismo, sendo estas responsáveis pela seleção e efetivação dos profissionais. Os inscritos serão chamados respeitando-se a pontuação de cada profissional, conforme critérios estabelecidos no anexo I.

7.2. No quadro relativo ao tempo de experiência profissional, o candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados e informar o total em anos, na opção correspondente da tabela. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses deverá ser convertida em um ano completo.

7.3. As cópias de todos os documentos comprobatórios utilizados para a obtenção de pontos deverão integrar o envelope de documentos.

8. DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

8.1 DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

8.1.2 -A prova de aptidão física será aplicada ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Masculinos e Agentes de Endemias, no **dia 28 de março de 2016**, em horário a ser publicado no Edital de divulgação das notas de Análise da Pontuação de Escolaridade.

8.1.3. Somente serão convocados para a prova de aptidão física, os candidatos que atingirem pontuação mínima de 10 pontos.

8.2.- A prova de aptidão física terá as seguintes composições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1ª Fase: Resistência física: **Corrida;**

2ª Fase: Força e Resistência: **Flexão do Antebraço**

8.3. Os testes consistirão dos seguintes exercícios:

8.3.1.- Teste de resistência física: Corrida de 2 (dois) quilômetros em 12 minutos para candidatos do sexo masculino e 2 (dois) quilômetros em 15 minutos para candidatas do sexo feminino).

Material: Cronômetro

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

8.4. Flexão do Antebraço

- a)** Objetivo: Avaliar a força e resistência do membro superior (número de execuções em 30'')
- b)** Equipamento: Cronômetro, cadeira com encosto (sem braços) e halteres de mão (2,500 Kg para mulheres e 3,500 Kg para homens).
- c)** Protocolo: O participante está sentado numa cadeira, com as costas direitas, com os pés totalmente assentes no solo e com o tronco totalmente encostado. O haltere está seguro na mão dominante. O teste começa com o antebraço em posição inferior, ao lado da cadeira, perpendicular ao solo. Ao sinal de "iniciar" o participante roda gradualmente a palma da mão para cima, enquanto faz a flexão do antebraço no sentido completo do movimento; depois regressa à posição inicial de extensão do antebraço. Especial atenção deverá ser dada ao controlo da fase final da extensão do antebraço.
- d)** O avaliador ajoelha-se (ou senta-se numa cadeira) junto do participante no lado do braço dominante, colocando os seus dedos no bicipite do executante, de modo a estabilizar a parte superior do braço, e assegurar que seja realizada uma flexão completa (o antebraço do participante deve apertar os dedos do avaliador). É importante que a parte superior do braço permaneça estática durante o teste.
- e)** O avaliador pode precisar colocar a sua outra mão atrás do cotovelo de maneira a que o executante saiba quando atingiu a extensão total, evitando movimentos de balanço do antebraço. O relógio deve ser colocado de maneira totalmente visível.
- f)** O participante é encorajado a realizar o maior número possível de flexões num tempo limite de 30'', mas sempre com movimentos controlados tanto na fase de flexão como de extensão. O avaliador deverá acompanhar as execuções de forma a assegurar que o peso é transportado em toda a amplitude do movimento – da extensão total à flexão total.
- g)** Cada flexão correta é contabilizada, com chamadas de atenção verbais sempre que se verifique um desempenho incorreto.

9. DA CLASSIFICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 9.1.** Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação, conforme os cargos descritos neste edital.
- 9.2.** Os resultados serão publicados no Diário Oficial e no site www.santatereza.pr.gov.br.
- 9.3** No caso de igualdade de classificação, dar-se-á preferência respectivamente ao candidato que:
- 9.3.1.** Comprovar maior tempo de experiência na área a ser contratado, conforme tabela de critérios para pontuação, no anexo V.
- 9.3.2.** Apresentar maior idade, considerando-se dia, mês e ano.
- 9.4.** O prazo para impugnação da classificação será de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação.
- 9.5.** Esgotado o prazo previsto no item 9.4, será publicada a homologação do resultado e da classificação final.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos).
- c) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função.
- d) Comprovar a escolaridade exigida.
- e) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, conforme anexo II.
- f) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- h) Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino.
- i) Estar no gozo dos direitos políticos.
- j) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.

11. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.

11.1. Para a contratação, deverá ser entregue envelope com as cópias da seguinte documentação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia dos registros anteriores a contratação. (cópia **de todos** os registros anteriores a contratação);
- b) PIS ou PASEP.
- c) Carteira de identidade.
- d) CPF
- e) Certidão de quitação eleitoral.
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- g) Comprovante de registro no conselho regional de medicina do Estado do Paraná e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- i) Candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar Atestado de Saúde e Laudo Médico.
- j) Atestado de Saúde para todos os classificados.
- k) Comprovar especialização na área do cargo inscrito.
- l) RG e CPF do cônjuge, quando casado legalmente 01(uma) cópia.
- m) Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS (retirar no INSS) e Declaração de Contribuição para o Regime Próprio de Previdência (se trabalhou em outro órgão público);
- n) Conta Corrente - Banco do Brasil ou CEF (1 cópia assinada do Contrato ou cópia do cartão).
- o) Cópia do título eleitoral.
- p) Uma foto 3X4.

11.1.1 Para contratação poderão ser utilizados os documentos da inscrição desde que, sejam autenticados, ou no caso de **declarações ou certidões de conclusão**, os documentos devem ser originais **com firma reconhecida no cartório**;

12-DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao regime de contrato especial de trabalho, regido pela Lei municipal nº 991/2013 de 01 de novembro de 2013, conforme modelo de contrato constante no Anexo III.

12.2. Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados conforme as vagas disponibilizadas pelas respectivas Secretarias.

12.3. A contratação do Candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.

12.4. O exercício das funções dar-se-á no prazo máximo de 03 dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente a posse.

12.5. O prazo para assinatura da convocação será de 03 dias úteis e o prazo de contratação dar-se-á no prazo de 15 dias corridos após a publicação da convocação no Diário Oficial do Município de Santa Tereza do Oeste e no no *site* oficial www.santatereza.pr.gov.br, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprezados, para assinar o devido contrato.

13-DO EXAME ADMISSIONAL

13.1. O candidato aprovado, quando convocado para contratação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Médica e Psicológica, em caráter eliminatório, em local e horário previamente designado pelo DPRH.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

13.2- O candidato receberá, após a realização do Exame Admissional, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de apto ou inapto.

13.3 Não poderá ser contratado o candidato que:

- a) for considerado inapto no exame admissional;
- b) deixar de apresentar algum exame solicitado ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
- c) não comparecer na data e local agendado para as avaliações;
- d) apresentar declaração falsa ou inexata de dados no Exame Admissional, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis;
- e) a Avaliação Médica e Psicológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão.

14 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

14.1- A avaliação psicológica de caráter eliminatório será realizada em local definido pelo DPRH e conforme agendamento do DPRH, decorrente da convocação dos selecionados.

15-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1- O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016 será supervisionado, coordenado e executado por 01 (uma) **Comissão Especial de Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/16**, constituída por 05 (cinco) servidores públicos efetivos devidamente designados para esta finalidade através do Decreto nº 065/16.

15.2- A Comissão Especial de Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016 terá como atribuição a avaliação da documentação e contabilização dos pontos de cada candidato participante da seleção.

15.3- O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, com a consequente anulação do ato de contratação no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4- A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, com exceção da vaga inicialmente prevista, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades da Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo, dentro do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016.

15.5- O candidato que, ao ser convocado, recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função, poderá optar por final de lista na classificação da respectiva função ou desistência, podendo ser novamente convocado apenas 01 (uma) vez enquanto vigorar o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, salvo se todos os aprovados forem convocados no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

mesmo ato. Não comparecendo no prazo estipulado de 03 (três) dias a partir da convocação, será automaticamente dado como desistência da função.

15.6- As provas de aptidão física, será aplicada por uma comissão especial, constituída por servidores publico efetivos, devidamente qualificados e designados para esta finalidade.

15.7- Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Município de Santa Tereza do Oeste, através de publicidade prévia e ampla.

15.8- As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

15.9- Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida na Prefeitura de Santa Tereza do Oeste (deverá apresentar CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO sobre o horário de trabalho).

15.10- É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e legislação superveniente, sendo acumulável dois cargos ou empregos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

15.11-A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

15.12- Os anexos I a V são partes integrantes deste edital.

15.13--Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado nº **001/2016**, pela Secretaria Municipal de saúde, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo, Viação, Obras e Urbanismo e pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

Município de Santa Tereza do Oeste, 11 de março de 2016.

Amarildo Rigolin
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00564 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CRONOGRAMA

EVENTO	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término
Publicação do Edital no Diário Oficial do Município.	11/03/2016	=====
Realização das Inscrições	14/03/2016	18/03/2016
Recebimento do laudo médico obrigatório para candidatos que se inscreverem nas vagas de portadores de deficiência.	14/03/2016	18/03/2016
Divulgação na internet das Inscrições Homologadas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/03/2016	=====
Período para interposição de recursos contra as inscrições homologadas e o resultado preliminar da Prova de Títulos	28/03/2016	29/03/2016
Divulgação na internet do Resultado do Julgamento de recursos contra a homologação de inscrições e resultado preliminar da Prova de Títulos	29/03/2016	29/03/2016
Prova de Aptidão Física.	30/03/2016	30/03/2016
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	31/03/2016	=====