



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, através de sua Prefeita Municipal torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, visando a contratação de profissional **OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO e TRATORISTA**, por excepcional interesse público, visando exclusivamente a contratação temporária desse profissional, na administração do Município de Jaguariaíva, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital, por prazo determinado para a função pública constante no ANEXO I, na forma do que dispõe a Legislação Municipal regulamentadora e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO que no quadro funcional da Administração não dispõe de profissional habilitado para este tipo de atendimento;

CONSIDERANDO a previsão de retorno das exibições de filmes no Cine Teatro Municipal "Valéria Luercy";

CONSIDERANDO a exoneração a pedido do servidor que ocupava o cargo efetivo de OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO;

CONSIDERANDO a desistência da vaga do último candidato classificado para o cargo efetivo de OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO, referente ao Concurso Público Municipal Edital 001/2018;

CONSIDERANDO que não houve candidatos aprovados para o cargo de TRATORISTA, no Concurso Público Municipal Edital 001/2021;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2752, de 20 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica regularmente instituída através do Decreto Municipal nº 188/2022, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e a necessidade do serviço público.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

2.1 **Primeira etapa:** de caráter **classificatório**, consistirá na análise de currículo, e demais critérios constantes neste edital, para tanto, o candidato deverá enviar corretamente a documentação exigida constantes no item 3.9 do presente edital no ato da inscrição.

2.2. **Segunda etapa:** **prova prática** de caráter **eliminatório e classificatório**.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A realização da inscrição por parte do candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão gratuitas, realizadas exclusivamente via internet, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item 3.9 do presente Edital, para o endereço eletrônico indicado no item 3.3 do presente Edital, **a partir do dia 29 de março de 2022 até às 23h59min do dia 03 de abril de 2022, conforme previsto no cronograma neste Edital.**

3.3 Enviar a documentação digitalizada **exclusivamente via internet** através do endereço eletrônico: **<https://www.jaguariaiva.pr.gov.br/pss/>**

3.4 Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar os documentos comprobatórios descritos no item 3.9 do presente Edital, ao endereço eletrônico indicado





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

no item 3.3 do presente Edital, **e o não envio de algum dos documentos obrigatórios, acarretará em desclassificação automática do candidato neste Processo Seletivo.**

3.5 As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, bem como quando o candidato que apresentar informações inverídicas ou não anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas na inscrição, como currículo e diplomas, ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo em qualquer fase;

3.6 No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos nos formatos "jpeg", "png", "jpg", "doc", "docx", ou "PDF".

3.7 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.2 do presente edital.

3.8 Não serão aceitos currículos ou documentos que estejam **armazenados em nuvem cujo acesso seja condicionado a autenticação ou autorização por parte do candidato.** Os documentos devem ser anexados nos campos específicos do formulário eletrônico.

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

3.9.1 Curriculum vitae indicando a função a que pretender concorrer, que deverá ser apresentado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV;**

3.9.2 Comprovação de experiência na função para a qual irá concorrer (registro em CTPS, contrato de trabalho, certidão ou declaração da empresa ou documentos comprobatórios equivalentes) caso o tenha, para fins de análise curricular;

3.9.3 Declaração de Disponibilidade de Horário para trabalho **conforme ANEXO V.**

3.9.4 Para a função de **OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO** – Certificado de conclusão curso técnico de nível médio de Técnico em Informática, emitidos por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC, equivalente ao cargo pleiteado;

3.9.5 Para a função de **TRATORISTA** – Certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou superior.

3.9.6 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

3.9.7 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

3.9.8 Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período diverso do indicado.

3.9.9 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública que irá concorrer.

3.10 A confirmação da inscrição será notificada ao candidato através de e-mail.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 A Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, mediante a análise de currículo, demais critérios constantes deste Edital.

4.2 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos critérios definidos para o cargo de acordo com a pontuação indicada no ANEXO II deste edital.

4.2.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos.

5. DA PROVA PRÁTICA

5.1 A prova prática será aplicada em data provável descrita no **CRONOGRAMA**, no horário e local a ser publicado no edital de divulgação da análise curricular.

5.2 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para a prova prática os candidatos que enviarem corretamente toda a documentação exigida no item **3.9 deste edital.**

5.3 A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO** consistirá no desenvolvimento de atividades práticas diárias, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos básicos e necessários aos profissionais no exercício da função, onde serão avaliados os seguintes itens:

- Organização do trabalho;
- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas;
- Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.4 A prova prática para o cargo de **TRATORISTA** consistirá no desenvolvimento de atividades práticas diárias, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos básicos e necessários para o exercício da função, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Organização do trabalho;
- b) Uso correto do equipamento;
- c) Verificação das condições da máquina;
- d) Partida e parada;
- e) Uso do câmbio e dos freios;
- f) Localização da Máquina no local de trabalho;
- g) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- h) Obediência às situações do trajeto;

5.5 A prova prática será realizada individualmente, devendo cada candidato permanecer no local indicado até que todos tenham completado a prova prática.

5.6 A prova prática terá pontuação máxima de 100 pontos.

5.7 Somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem na prova prática nota maior ou igual a 50 pontos.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 Os candidatos que prestarão prova de análise curricular e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a soma aritmética, obtida entre a análise curricular e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

(nota da análise curricular) + (nota da prova de aptidão prática) = Média de Classificação.

6.2 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova prática;
- c) Candidato que tiver mais tempo de serviço na função;
- e) Candidato mais idoso.

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado **exclusivamente** via e-mail ao endereço eletrônico: **sarh@jaguariaiva.pr.gov.br**, no prazo de **1 (um) dia útil**, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

7.1.1 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

7.1.2 O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

7.1.3 Não serão aceitos recursos interpostos ou protocolados fora do prazo.

7.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado e conter dados que identifiquem o candidato e suas razões.

7.3 O pedido de recurso que não atender ao item 7.2 deste Edital será indeferido.

7.4 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será comunicada ao candidato através do e-mail informado no ato da Inscrição.

8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado, no ato de sua **contratação** deverá apresentar a seguinte documentação:

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Cópia;
- ✓ CPF – Original e Cópia;





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizados de acordo com estado civil – Original e Cópia;
- ✓ CTPS – Original e Cópia da página da foto, frente e verso;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Cópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo – Original e Cópia;
- ✓ 01 (uma) foto 3X4 recente;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Cópia;
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- ✓ Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- ✓ Número do PIS ativo;
- ✓ Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais;
- ✓ Certidão de Antecedentes Criminais.
- ✓ CNIS (Extrato Previdenciário).

8.2 O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

8.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

8.2.2 Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

8.2.3 Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos;

8.2.4 Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

8.2.5 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

8.2.6 Para comprovação do item 8.2.5, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde física e mental, e apto a assumir a função pública.

8.2.7 Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

8.2.8 Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

8.2.9 Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas previstas na Constituição Federal.

8.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 8 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

8.4 Se aprovado e convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo estipulado no referido Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e consequente não contratação.

8.5 O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme cronograma abaixo:

| FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | DATA |
|---|----------------------------|
| Publicação do edital | 29/03/2022 |
| Período de Inscrição | 29/03/2022 a 03/04/2022 |
| Homologação das Inscrições | 04/04/2022 |
| Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições | 05/04/2022 |
| Divulgação da Análise Curricular e Convocação para Prova Prática | 07/04/2022 |
| Data provável da Prova Prática | 10/04/2022 |
| Divulgação do Resultado Final da análise curricular e prova prática | 11/04/2022 |





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|------------|
| Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Resultado Final | 12/04/2022 |
| Homologação do Resultado Final | 13/04/2022 |

9.2 As datas do cronograma poderão ser alteradas e/ou ajustadas, para melhor execução do certame, sem que isso gere direito aos candidatos. A Prefeitura de Jaguariaíva - PR se responsabiliza, portanto, em dar ampla divulgação a quaisquer alterações.

9.3 A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

9.4 O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

9.5 Os Contratos Administrativos firmados por ocasião do presente Processo Seletivos Simplificado terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

9.6 A Administração poderá suspender ou rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congênere;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) necessidade e conveniência da Administração;
- g) superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.

9.6.1 Os casos de suspensão dos contratos poderão ocorrer em virtude do poder discricionário do gestor, conveniência ou interesse público.

10. O lotação de trabalho do candidato aprovado será no Município de Jaguariaíva/PR, em local a ser definido pelo Secretário da pasta.

11. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva – Paraná, 29 de março de 2022.

Alcione Lemos
Prefeita Municipal





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I DAS VAGAS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

| Função | Vagas | Carga Horária | Remuneração |
|--------------------------------------|-------|-------------------|--------------|
| OPERADOR DE PROJETOR CINEMATOGRAFICO | 01 | 40 horas semanais | R\$ 1.884,25 |
| TRATORISTA | 01 | 40 horas semanais | R\$ 1.292,01 |





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS

| Função | Critério para Pontuação | Pontos |
|-------------------------------------|--|--|
| OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO | a) Comprovação de Experiência na função. | Até 01 Anos – 20 pontos; Acima de 1 ano e até 2 anos – 30 pontos; Acima de 2 anos – 50 pontos. |
| | b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição. | Até 30 horas – 20 pontos; Acima de 31 horas – 30 pontos; |
| TRATORISTA | a) Comprovação de Experiência na função. | Até 01 Anos – 20 pontos; Acima de 1 ano e até 2 anos – 30 pontos; Acima de 2 anos – 50 pontos. |
| | b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição. | Até 30 horas – 20 pontos; Acima de 31 horas – 30 pontos; |

1. NÃO serão pontuados os documentos:

- De exigência requisito para a função;
- De cursos não concluídos;
- De cursos de Instituições não reconhecidos pelo MEC.
- Sem descrição do período de realização;
- Sem descrição da respectiva carga horária;
- Iniciados fora do prazo;
- Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o emprego;
- Que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Comissão de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
- Tempo de Experiência na função sem a respectiva comprovação.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO

Descrição Sintética: Operar equipamento de projeção cinematográfico para exibição de filmes em mídia digital; testar o filme a ser exibido, zelar pelos equipamentos desde projetor a seus acessórios e demais componentes; organizar o espaço da sala de projeção executando a manutenção básica necessária; providenciar junto à administração convocação de um técnico especialista em caso de necessidade proceder a consertos ou manutenção de média e alta complexidade.

Descrição detalhada: Responsável direto pela qualidade da exibição dos filmes, devendo sempre primar pela qualidade de imagem e som; proceder ajustes técnicos cabíveis ao seu conhecimento, a fim de garantir o melhor resultado possível; aplicar conhecimentos de informática. Para operar o equipamento de projeção digital, utilizando um computador com acesso à internet, a fim de utilização de senhas disponibilizadas pela distribuidora; proceder a exibição dos filmes contratados; operar máquinas de projeção cinematográfica de filmes e mídia digital 2D (segunda dimensão) e 3D (terceira dimensão), bem como projetor de multimídia de dados; realizar a manutenção simples dos equipamentos de projeção e sonorização; manter limpo e organizado seu material de trabalho; solicitar compras e manutenções necessárias para o equipamento e receber, conferir, realizar a limpeza de filtros da máquina; zelar pelo seu local de trabalho, o qual somente ele deverá ter acesso, devido à complexidade dos equipamentos e suas configurações; ter conhecimento sobre os equipamentos de projeção existentes no mercado, em especial da linha BARCO, bem como, noções de hardware e software, assim como formatos de mídia e arquivos digitais e suas extensões, noções de mídia de armazenamento, e inserção de senhas e KDM fornecidos pelas companhias.

TRATORISTA

Descrição Sintética: Função de conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação

Descrição detalhada: Dirigir devidamente credenciado, conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE (Conforme item 3.9.1).

FUNÇÃO: OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO
 TRATORISTA

1. Dados Pessoais:

| | | | |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| Nome Completo: | | | |
| CPF: | | | |
| RG: | | Data expedição RG: | |
| Telefone Fixo: | | Celular: | |
| E-mail: | | | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | | | |
| Cidade: | | Estado: | |
| Portador de Deficiência | <input type="checkbox"/> Sim Qual: _____ <input type="checkbox"/> Não | | |

2. Formação

Na descrição, especificar:

| | |
|------------------------|--|
| Curso: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Data de Conclusão: | |

| | |
|------------------------|--|
| Curso: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Data de Conclusão: | |

| | |
|------------------------|--|
| Curso: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Data de Conclusão: | |

3. Experiência Profissional:

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| Empresa: | | | |
| Cidade: | | | |
| Função Ocupada: | | | |
| Data de Entrada: | | Data de Saída: | |





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| Empresa: | | | |
| Cidade: | | | |
| Função Ocupada: | | | |
| Data de Entrada: | | Data de Saída: | |

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| Empresa: | | | |
| Cidade: | | | |
| Função Ocupada: | | | |
| Data de Entrada: | | Data de Saída: | |

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| Empresa: | | | |
| Cidade: | | | |
| Função Ocupada: | | | |
| Data de Entrada: | | Data de Saída: | |

Declaro, sob as penas da lei, que tomei conhecimento e concordo com as normas do Edital e que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: _____ Data: ____ / ____ / 2022.

Assinatura: _____

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Títulos etc.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA HORÁRIO DE TRABALHO INCLUSIVE EM FINAIS DE SEMANA

Eu _____,
RG nº _____ e CPF nº _____, residente
e domiciliado à _____,
declaro para todos os fins que possuo disponibilidade de horário, inclusive em
finais de semana, em horários a serem definidos pelo Departamento de lotação,
no desempenho das funções que exercerei junto ao Município de Jaguariaíva, em
caso de aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

Sem mais.

Jaguariaíva – PR, ____ de _____ de 2022

Assinatura

