



EDITAL N.º 31/2014
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através do Art. 62, inciso II, letra “e”,

CONSIDERANDO:

- I.** A necessidade de garantir o suprimento de pessoal nos casos de licença, demissão, exoneração, férias, aposentadoria, falecimento e em situações emergenciais enquanto se aguarda a realização de concurso público municipal.
- II.** O fundamento previsto no artigo 37, IX, da Constituição Federal e no artigo 2º, V, da Lei Complementar nº 60/2014;
- III.** Autorização legislativa através da Lei Municipal nº 4387, de 28 de agosto de 2014.

RESOLVE:

1. TORNAR PÚBLICO

- 1.1.** O presente edital, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a garantir o suprimento de pessoal nos casos de licença, demissão, exoneração, férias, aposentadoria, falecimento e em situações emergenciais enquanto se aguarda a realização de concurso público municipal.

2. DAS VAGAS OFERTADAS

- 2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para os empregos públicos temporários no Município de Pato Branco, discriminados no Anexo I, deste edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

JURÍDICO

DRH



3. DO REGIME JURÍDICO

- 3.1** O Pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu artigo 481.
- 3.2** O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado poderá ter contrato de trabalho firmado pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1** O requerimento de inscrição deverá ser efetuado através do endereço eletrônico www.psspatobranco.com.br/, no período de 16 a 19 de setembro de 2014.
- 4.2** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.4** Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.5** No endereço eletrônico indicado no item 4.1 deste edital, o candidato deverá primeiramente acessar a opção “EDITAIS” e fazer uma leitura atenta do edital nº 031/2014.
- 4.6** Na sequência, o candidato deverá acessar a opção “CADASTRE-SE”, preenchendo todas as informações solicitadas, gerando login (CPF) e senha.
- 4.7** Acessando a opção Área do Candidato, o mesmo deverá efetuar a sua inscrição:
- Informando login (CPF) e a senha gerada no cadastro do candidato.
 - Acessar a opção “Faça sua Inscrição”.
 - Informar a função para qual o candidato possua habilitação e deseje concorrer à vaga.
 - Confirmar a inscrição.
- 4.8** Na sequência o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, em 2 (duas) vias, gerado pelo sistema, logo após a conclusão do processo de inscrição.
- 4.9** Será permitido ao candidato alterar dados, somente durante o período constante no item 4.1 deste edital, devendo para tanto adotar o seguinte procedimento:
- Para alterar DADOS CADASTRAIS, o candidato deverá acessar a opção “MAIS OPÇÕES – MEUS DADOS”.
 - Para alterar DADOS da inscrição, o candidato deverá acessar a opção “EDITAR INSCRIÇÃO”.

JURÍDICO

DRH



5. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

5.1 A entrega dos títulos será presencial no seguinte local, dia e horário:

DATA	LOCAL	HORÁRIO
20 de setembro de 2014.	Escola Municipal Rocha Pombo Rua Paraná nº 173 Centro Pato Branco/PR	Das 08h00min às 12h00min.

5.2 Para a entrega dos títulos, o candidato deve apresentar:

- a) Um envelope tamanho A4, não lacrado e sem escritas ou impressões;
- b) As duas vias impressas da ficha de inscrição, gerado após a conclusão do processo de inscrição;
- c) Cópia de todos os documentos que pretende comprovar titulação, nos moldes do edital

5.2.1 Uma das vias do comprovante de inscrição ficará anexada aos títulos, em posse da comissão, e a outra via será devolvida ao candidato, certificando ao mesmo a quantidade de páginas entregues.

5.2.2 Não serão aceitos documentos de candidatos que não tenham efetuado a inscrição pela internet, dentro das condições previstas neste edital.

5.2.3 Caso o candidato efetue a alteração da função que pretende recorrer, dentro das condições e prazos previstos neste edital, a Banca Examinadora fará a análise considerando a última alteração constante no Banco de dados do site.

5.3 No momento da entrega dos documentos para a Prova de Títulos, a comissão de recebimento deverá numerar os títulos recebidos e fornecer ao candidato um comprovante de entrega de documentos, discriminando a quantidade de páginas recebidas.

5.4 No momento da entrega dos títulos não será feito nenhum tipo de avaliação ou considerações sobre os mesmos, o candidato deve interpretar as definições deste edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do PSS.

5.5 O atendimento do candidato para a entrega de títulos obedecerá à ordem de comparecimento deste, no local e ambiente de realização.

5.6 Os documentos utilizados para a avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato.

5.7 Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

JURÍDICO

DRH



- 5.8** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos pelo item 5.1, deste edital.
- 5.9** Em caso de impossibilidade do comparecimento do candidato para a entrega dos títulos na data, local e horários descritos no item 5.1 deste edital, o mesmo poderá ser representado por outra pessoa, maior de idade, munido de procuração específica para este fim, com as assinaturas de outorgante e outorgado reconhecidas em cartório, a qual será retida e anexada à documentação entregue.
- 5.10** Para o candidato ausente e não representado na prova de títulos como previsto no item anterior, será automaticamente atribuída pontuação zero, sem qualquer direito a recurso.
- 5.11** A simples apresentação da documentação para Prova de Título não garante ao candidato a pontuação prevista na tabela específica para a referida vaga.
- 5.11.1** A Banca Examinadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente edital. Caso o documento não apresente procedência comprovada, levante suspeita quanto à validade, ou ainda, quando o curso e/ou o referido órgão, instituição ou empresa expedidora não estiver devidamente regulamentada ou credenciada perante órgãos oficiais para conceder certificação ou a referida titulação, o documento em questão será recusado e o candidato não pontuará no referido quesito.
- 5.12** Os títulos referentes à comprovação de estudos, cuja denominação ou descrição da habilitação deixa dúvidas quanto ao atendimento dos requisitos mencionados na tabela específica para a referida vaga, deverão ser acompanhados de histórico escolar o qual apresente a descrição das disciplinas cursadas, carga horária e titulação obtida de forma que possibilite a avaliação da Banca Examinadora.
- 5.12.1** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal e devidamente autenticado em cartório.

6. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

- 6.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS - consistirá na análise de títulos para avaliação da formação e experiência profissional dos candidatos, de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.2** Os requisitos para pontuação dos títulos deverão ser comprovados da seguinte forma:
- a)** **Experiência Profissional:** diretamente ligada à área de atuação da função: através da apresentação de fotocópia autenticada em cartório do contrato de trabalho ou atestado emitido pelo Ente Público, constando, de forma clara a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os

JURÍDICO

DRH



comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

- b) **Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação:** adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função: comprovar mediante a apresentação de certificado que comprove, com clareza, a realização de curso(s) de aperfeiçoamento compatível diretamente com as atividades relacionadas a função, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. O certificado deverá constar informações, de forma suficiente que permita avaliação e identificação da instituição de ensino certificadora, constando o nome e assinatura do responsável pela certificação, os dados da pessoa certificada (nome, RG ou CPF) e os dados identificadores do curso (nome, área, abrangência, finalidade, etc.) com a sua respectiva carga horária. Para pontuar neste quesito o título apresentado não poderá ser requisitado para comprovar a formação/habilitação mínima requerida para exercer a função.
- c) **Escolaridade acima do requisito de formação mínima exigida para exercer a função:** Comprovar que possui ensino médio concluído ou ensino superior concluído em qualquer área.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- 7.1 Os Títulos dos candidatos serão avaliados conforme os requisitos estabelecidos pelo item 6 e critérios de pontuação estabelecidos pelo anexo III, deste edital.
- 7.2 Os Títulos deverão estar diretamente relacionados com a área de atuação e afins.
- 7.3 Não serão computados como títulos os documentos que forem utilizados como prerequisite para a contratação.
- 7.4 A comprovação deverá ser feita através de fotocópias devidamente autenticadas em cartório, dos títulos, (diplomas, certificados, certidão ou declaração de tempo de serviço, estágio, contratos).
- 7.4.1 Somente estarão dispensados da autenticação em cartório, os certificados cuja esteja autenticidade esteja vinculada a consulta na internet, devendo constar de forma expressa no certificado o endereço eletrônico para consulta e o código de verificação.
- 7.5 Na experiência relacionada a períodos de estágios, deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado dentro da área de atuação.
- 7.6 No tempo de serviço para efeito de experiência profissional, a contagem de meses que resultar em número igual ou superior a 08 (oito) meses, será arredondada para 1 (um) ano.
- 7.7 Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.
- 7.8 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

JURÍDICO

DRH



8. DA CONFERÊNCIA E HOMOLOGAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 A conferência e a pontuação dos títulos entregues pelos candidatos serão efetuadas pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada especificamente para esta finalidade, para verificação das informações prestadas pelos candidatos durante o período previsto para inscrição e a entrega dos títulos.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 Para ser contratado para os empregos públicos temporários disponibilizados no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste edital, caso o candidato obtenha aprovação, deverão ser comprovados os requisitos abaixo no momento da contratação:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
- b. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- d. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função, estabelecidos pelo Anexo I, deste edital;
- f. Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;
- g. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- h. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;
- i. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

JURÍDICO

DRH



- 10.1** A classificação dos candidatos será feita por vaga, dentro de cada oficina disponibilizada.
- 10.2** Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.
- 10.3** Será considerado aprovado somente o candidato que obtiver no mínimo 40 (quarenta) pontos.
- 10.4** Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:
- 10.4.1** Possuir maior idade;
 - 10.4.2** Possuir maior nível de formação, pontuados no PSS;
 - 10.4.3** Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;
 - 10.4.4** Sorteio.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O candidato poderá interpor Recurso contra o edital de classificação provisória nas 48 horas após a divulgação da lista de classificação, conforme disposto no item 10 deste edital.
- 11.2.** Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolado na Prefeitura Municipal de Pato Branco, não sendo consideradas reclamações verbais.
- 11.3.** Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

12. DAS DIVULGAÇÕES

- 12.1.** Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados:
- 12.1.1.** O extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;
 - 12.1.2.** A íntegra de todos os editais nos sites:
 - a)** www.patobranco.pr.gov.br/concursos
 - b)** www.psspatobranco.com.br/editais
 - c)** <http://amsop.dioems.com.br>.
 - 12.1.3.** Os resultados dos recursos serão publicados exclusivamente no site www.psspatobranco.com.br.

13. DA CONTRATAÇÃO

JURÍDICO

DRH



- 13.1. No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, fixando prazo para assumir a vaga ao emprego público temporário.
- 13.2. Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.
 - 13.2.1. O prazo previsto no item 13.2 deste edital somente poderá ser prorrogado para a realização do exame psicológico e exame médico admissional, a ser agendado pelo Município de Pato Branco.
- 13.3. Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito ao exame psicológico e exame médico admissional, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função, objeto da contratação.
- 13.4. No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.
- 13.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato de trabalho, que será estabelecido nos termos do artigo 481 da Legislação Trabalhista – CLT.
- 13.6. Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.
- 13.7. A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Municipal n.º 4387, de 28 de agosto de 2014, acrescido do valor de R\$ 159,48 a título de abono salarial, conforme autorização dada pela Lei Municipal n.º 3.087 de 23 de janeiro de 2009.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
- 14.2. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.
- 14.3. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 14.4. O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.
- 14.5. Não se efetivará a contratação se esta implicar acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

JURÍDICO

DRH



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 14.6.** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 14.7.** A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.
- 14.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada para este fim.

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, 12 de setembro de 2014.

Augustinho Zucchi

Prefeito

JURÍDICO

DRH



Anexo I, Edital nº 031/2014
Quadro de Vagas, requisitos mínimos para exercer a função, Carga Horária Semanal e Salário

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
08	Zeladora	Ensino Fundamental	40	848,49

Será acrescido à remuneração abono salarial no valor de R\$ 159,48, conforme autorização dada pela Lei Municipal n.º 3087 de 23 de janeiro de 2009.

JURÍDICO

DRH



Anexo II, Edital nº 031/2014
Descrição Sintética das atribuições

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Zeladora	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas unidades escolares, centros de Educação Infantil e em edifícios públicos.
ATRIBUIÇÕES COMUNS - Substituir os servidores efetivos, em caráter temporário, executando toda e qualquer atividade inerente à função.	

JURÍDICO

DRH



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Anexo III, Edital nº 031/2014
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

DADOS PESSOAIS: Nome: _____ Data de Nascimento: _____ Número de Inscrição: _____ Emprego Público (Temporário): _____ RG: _____ UF: _____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação da função (são contadas apenas atividades que configurem vínculo empregatício ou administrativo.	20 (vinte) pontos por ano, limitados ao total de 200 pontos		
Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer o função.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por hora, limitados ao total de 100 pontos		
Escolaridade acima do requisito de formação mínima exigida para exercer a função.	20 (vinte) pontos por titulação válida, limitados ao total de 40 (quarenta) pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA PELO CANDIDATO (COM DUAS CASAS DECIMAIS) PONTUAÇÃO MÁXIMA 340 (TREZENTOS E QUARENTA PONTOS)			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 6, deste edital. – O candidato deverá anexar os títulos que considerar válidos, para ser efetuada a entrega presencial dos títulos.			
Pato Branco, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			

JURÍDICO

DRH