



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – PSS/SMAP**

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o excepcional interesse público visando ao atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade e relevância enquanto não se homologa concurso público para preenchimento das vagas de cargos públicos, nos termos do disposto no art. 3º, §1º da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO documentação atestando a efetividade de providências para a realização de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, inciso IV da Lei Federal n.º 9.504 de 30 de setembro de 1997.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011 e o contido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

O Secretário Municipal de Administração e Previdência e a Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção, resolvem:

## **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para contratação temporária para as funções de Professor de Educação Física (Bacharelado e Licenciatura), Psicólogo e Assistente Social conforme o descrito nos anexos I, II, III e IV deste Edital**, para atuação nas Secretarias Municipais de Esporte, Família e Desenvolvimento Social e Juventude.

### **1- Das Disposições Preliminares**

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem Secretarias Municipais de Esporte, Família e Desenvolvimento Social e Juventude, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 3º, §1º da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, pela Administração Pública, definidas em legislação específica.

## **2- Das Vagas**

2.1 O Processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

<b>LOCALIDADE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
ESPORTE E CENTRO DA JUVENTUDE	<b>05</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)</b>	40	R\$ 2.244,80
CENTRO DA JUVENTUDE	<b>01</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)</b>	40	R\$ 2.244,80
FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<b>01</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	40	R\$ 3.265,72
FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<b>02</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	40	R\$ 3.265,72

2.2 As atribuições das funções estão estabelecidas nos Anexos I, II, III e IV.

## **3 - Os Portadores de necessidades especiais**

3.1 Das vagas existentes, 5 % (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como aprovado causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deverá estar ciente as atribuições da sua função.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à comissão do processo seletivo juntamente com os documentos para avaliação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

disposto no item 9.0, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.

3.5 Na inexistência de pessoas portadora de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer a vaga de deficiente indeferido.

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3 deste edital o pedido para concorrer à vaga de deficiente será indeferido.

#### **4 - Do Regime Jurídico**

4.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei Complementar n.º 018, de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

4.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

#### **5 - Das Inscrições e da entrega da documentação.**

5.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no auditório do **Centro Administrativo**, sito a Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR, nos dias 21, 22 e 25 de janeiro de 2016, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, nos seguintes endereços:

**5.2.1 Protocolo da Prefeitura Municipal** no seguinte endereço: Avenida Emílio Johnson n.º 360 – Centro – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**5.2.2 Protocolo do Centro Administrativo** no seguinte endereço: Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

5.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, Anexo V informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

5.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas a nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

5.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o Anexo VI.

5.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

5.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

5.10 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

**6 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

6.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO e LICENCIATURA), previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:

6.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

6.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

6.1.4 Provar ter Curso Superior Completo com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

6.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO e LICENCIATURA), previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

6.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

6.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

6.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

6.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

6.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

6.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

6.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

6.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

**7 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como ASSISTENTE SOCIAL.**

7.1 No Processo de Seleção Simplificado – PSS para ASSISTENTE SOCIAL, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

7.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

7.1.4 Provar ter Curso Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

7.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para ASSISTENTE SOCIAL, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

7.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

7.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

7.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

7.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

7.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

7.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

7.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

7.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

**8 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como PSICÓLOGO.**

8.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para PSICÓLOGO, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:

8.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

8.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

8.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

8.1.4 Provar ter Curso Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

8.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para PSICÓLOGO, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

8.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

8.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

8.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

8.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

8.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

8.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

8.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

8.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

8.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

## **9 - Da Avaliação**

9.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidos para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizados pela Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 659/2015 de 18 de dezembro de 2015.

9.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Experiência e Aperfeiçoamento Profissional.

9.3 A pontuação pela experiência profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em órgão público na função.	20
b) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	20

9.4 A pontuação pela experiência profissional será atribuída o seguinte: Atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “a” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; atribuição de 2 (dois) pontos para cada ano previsto no item “b” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; bem como, atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados.

9.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

9.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

9.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

Aperfeiçoamento Profissional	PONTOS
a) Outro Curso Superior, diverso do exigido para o cargo.	15
b) Pós-Graduação na área específica para o cargo.	20
c) Cursos de aperfeiçoamento para o cargo.	15

9.6 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional será atribuído o seguinte: Atribuição de 7,5 (sete virgula cinco) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “a” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; atribuição de 10 (dez) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “b” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; bem como, atribuição de 3 (três) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) cursos a serem computados.

## **10 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos**

10.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado, após a conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **11 - Da Classificação e Divulgação**

11.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem inversa do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

11.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

11.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato quem possuir mais tempo de serviço público no cargo para o qual se inscreveu, e caso mantenha o empate após aplicação deste critério, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**12 - Dos Recursos**

12.1 O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

12.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos protocolos dos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

12.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

**13 - Da Contratação**

13.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

13.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital os candidatos classificados, nas vagas remanescentes, serão convocados por Edital específico.

13.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

13.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher declaração de não Acúmulo de Cargo Público;

13.5 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Almirante Tamandaré, mediante apresentação de documento oficial com foto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

13.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011 com alterações posteriores.

13.7 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos e a compatibilidade de horário.

13.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Complementar 020/2011, de 11 de novembro de 2011 de posteriores alterações.

**14 - Das Disposições Gerais**

14.1 A inscrição no PSS implicará na 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, serão tomadas as providências legais cabíveis.

14.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o estatuído nos artigos 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011, 29 de agosto de 2011.
- d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.
- e) Não receber pontuação neste PSS.

14.4 É de responsabilidade do candidato (a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

14.5 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

14.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

14.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração atendendo-se as disposições da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

14.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 18 de dezembro de 2015.

**PEDRO PAULO GUEIRRO CARNEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Previdência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO**

- Organizar comissão técnica;
- Integrar os membros da comissão;
- Desempenhar papel de interlocutor;
- Promover eventos;
- Verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva;
- Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades;
- Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados;
- Verificar o local das atividades;
- Marcar horário e local das atividades;
- Redigir relatórios técnicos periódicos;
- Cadastrar beneficiários;
- Classificar os beneficiários segundo características e dados bio-sociais;
- Identificar talentos;
- Selecionar o atleta e o praticante;
- Coletar dados técnicos e físicos;
- Determinar filosofia e métodos de trabalho;
- Determinar os meios e processos das atividades;
- Programar treinamento e atividades;
- Definir testes físicos;
- Fixar objetivos e metas;
- Analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários;
- Adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários;
- Avaliar o potencial dos beneficiários;
- Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;
- Aplicar testes funcionais;
- Desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas;
- Desenvolver capacidades cognitivas;
- Desenvolver qualidades físicas e motoras;
- Desenvolver qualidades técnicas e táticas;
- Implementar treinamento técnico, tático e físico;
- Orientar sobre as regras desportivas;
- Corrigir erros táticos e técnicos;
- Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos;
- Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos;
- Aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática;
- Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico;
- Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários;
- Analisar as condições de competição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

- 
- Intervir com ações táticas e técnicas na competição;
- Orientar o comportamento do atleta na competição;
- Avaliar o comportamento dos atletas na competição;
- Coletar dados estatísticos da competição;
- Ministrar cursos e palestras;
- Utilizar comunicação oral e escrita;
- Utilizar recursos de informática;
- Mostrar o movimento a ser realizado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**2-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA LICENCIATURA**

- Ministrar aulas práticas;
- 
- Ministrar aulas expositivas
- 
- Ministrar atividades de campo
- 
- Coordenar seminários e grupos de discussão
- 
- Supervisionar estágios curriculares
- 
- Instruir alunos na formação de atitudes
- 
- Instruir alunos em técnicas especiais
- 
- Esclarecer dúvidas
- 
- Orientar alunos em procedimentos de metodologia científica
- 
- Orientar percurso acadêmico do aluno
- 
- Orientar execução de tarefas
- 
- Orientar elaboração de projetos e textos científicos
- 
- Ensinar métodos e técnicas de pesquisa
- 
- Orientar sobre utilização de fontes de pesquisa
- 
- Orientar sobre utilização de equipamentos e materiais
- 
- Orientar atividades de estágios, pesquisas e monitorias
- 
- Estimular desenvolvimento de competências e habilidades profissionais
- 
- Estimular realização de trabalhos em grupo
- 
- Estimular desenvolvimento de conduta ética
- 
- Estimular atitude crítica
- 
- Estimular auto-aprendizado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

- Elaborar cronograma de atividades
- Selecionar conteúdo
- Preparar material didático
- Participar de bancas de seleção, qualificação e titulação
- Definir critérios e calendário de avaliação
- Preparar avaliações
- Registrar frequência de aluno
- Divulgar resultados de avaliação
- Discutir avaliação com aluno
- Revisar avaliações
- Registrar resultados de avaliações
- Analisar processo de avaliação
- Definir objetivos de cursos
- Definir elenco de disciplinas
- Elaborar ementas
- Identificar pré-requisitos
- Definir carga horária
- Elaborar proposta de criação de curso
- Defender aprovação de cursos em instâncias pertinentes
- Coordenar implantação de cursos
- Propor alterações em estrutura curricular
- Coordenar pesquisa
- Elaborar projetos
- Estabelecer metodologia de pesquisa
- Constituir equipe de pesquisa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

- 
- Treinar equipe de pesquisa
- 
- Supervisionar experimentos
- 
- Coletar dados
- 
- Analisar dados
- 
- Proferir palestras e conferências
- Oferecer cursos
- 
- Implementar ações educativas e preventivas
- 
- Integrar equipes de órgãos externos à instituição de ensino
- 
- Difundir métodos, técnicas e produtos, junto à comunidade
- 
- Definir políticas acadêmicas
- 
- Coordenar laboratórios de ensino e pesquisa
- 
- Coordenar projetos institucionais
- 
- Participar de órgãos colegiados
- 
- Coordenar disciplinas
- 
- Participar de comissões
- 
- Elaborar pareceres diversos
- 
- Expressar-se oralmente
- 
- Argumentar com clareza e consistência
- 
- Partilhar conhecimento
- 
- Trabalhar em grupo
- 
- Demonstrar capacidade de motivação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3-PSICÓLOGO**

- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;
- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;
- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;
- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;
- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo;

- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;
- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;
- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;
- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;
- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**4-ASSISTENTE SOCIAL**

- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal;
- Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social.
- Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição;
- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma;
- Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social;
- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
- Articula recursos financeiros para realização de eventos;
- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**Processo de Seleção Simplificado**

**FUNÇÃO**

**PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS:
Nome: _____
RG: _____ UF: _____ CPF n.º _____
Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )
Endereço Residencial: _____ _____
CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Telefones: residencial: (____) _____ celular: (____) _____
E-mail: _____

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Cópia autenticada do Conselho Regional da respectiva profissão;
	Fotocópia autenticada de Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior além daquele exigido para o cargo;
	Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado Edital n.º 001/2016 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS – Processo Seletivo Simplificado nos termos descritos no referido Edital n.º 001/2016.**

**Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO VI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**Processo de Seleção Simplificado EDITAL N.º001/2016**

**RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Cópia autenticada do Conselho Regional da respectiva profissão;
	Fotocópia autenticada de Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior além daquele exigido para o cargo;
	Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação