



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

EDITAL DE ABERTURA N.º 08/2017 – PSS/SMAP

A Secretária Municipal de Administração e Previdência, no uso das atribuições, em conformidade com o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer SMAJ nº 001/2017, e ainda considerando:

- 1- O dever constitucional do Município de garantir um serviço de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;
- 2- A relevância excepcional de contratar profissionais nas áreas da Educação, Desenvolvimento Social e Administração, em nível fundamental e médio;
- 3- Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- 4- A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento; resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para as funções de MERENDEIRA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR e EDUCADOR INFANTIL** com área de atuação na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Cultura, Ação e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração e Previdência.

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 nas Secretarias acima citadas, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade das Secretarias Municipais, nos casos previstos nos Parágrafos 1º e 2º do Art. 3º, da Lei complementar n.º 018/2011.
- 1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pelas Secretarias Municipais, definidas em legislação específica.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

2 - Do Regime Jurídico

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011.

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

3 - Das Inscrições

3.1 Os envelopes com as inscrições (Anexos II e III) e documentos comprobatórios (estes deverão ser cópias autenticadas), e serem entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, **situado a Avenida Emilio Johnson, 360** – Centro, Almirante Tamandaré, no período de **19/04/2017 a 21/04/2017**, das 08:30h às 11:30h e 13:30h às 16:30h.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 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.

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar o formulário devidamente preenchido, Anexo II, informando dados pessoais e itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

3.6 São de responsabilidade do inscrito, a interpretação deste Edital, bem como acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, em todos os atos, instruções e comunicados, pelo endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, publicação no Diário Oficial do Município e afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro, ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

3.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá Comprovante de Inscrição para o cargo, Anexo III, que deverá trazer impresso, juntamente com a ficha de inscrição.

3.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado do certame.

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

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



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

4 – Requisitos

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País;

4.1.2 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

4.1.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

4.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 escolaridade mínima exigida, prevista no item 5 (cinco) deste Edital.

5 - Dos Documentos de Comprovação

5.1 Escolaridade:

a) Para os cargos de Merendeira e Monitor do Transporte Escolar, mínimo Ensino Fundamental 1, (antiga 4ª série), 4ª série do Ensino Fundamental completo. Sendo necessário Certificado, Histórico Escolar, Certidão de Conclusão de Curso ou Declaração.

b) Para o cargo de Educador Infantil, Magistério de 2º Grau ou Curso Normal Magistério – Nível Médio. Sendo necessário Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar.

5.2 Para a comprovação de tempo de serviço, para o cargo de inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

5.2.1 Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União);

5.2.2 Certidão de Tempo de Serviço público fora da função;

5.2.3 Registro de trabalho na função em instituição privada (Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS).

5.2.4 Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

5.2.5 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

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

a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;

b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas de curso.

5.4 As cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

6 - Da Avaliação

6.1 O PSS consiste na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Habilitação, Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

6.3 Da Pontuação da Habilitação:

HABILITAÇÃO - Pontuação máxima: 80 pontos	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo de inscrição.	50
b) Tempo de serviço em órgão público na função.	15
c) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
d) Tempo de serviço na função em instituição privada	5

6.4 A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 18/04/2017, com a atribuição de 1 (um) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada, nos itens b,c e d na tabela anterior, com limite de 30 (trinta) pontos. Fica vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens b, c e d com o mesmo contrato de trabalho.

6.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

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

6.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 20 (vinte) pontos.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 20 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade Superior exigida para o Cargo	10
b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas de curso.	10

7 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

8 - Da Classificação e Divulgação

8.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito.

8.2 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 e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal.

8.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato que:

- a) possuir mais tempo de serviço no cargo inscrito como servidor público;
- b) for o mais idoso.

9 - Dos Recursos

9.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e Edital próprio afixado no prédio central da Prefeitura Municipal.

9.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal com a documentação comprobatória do alegado e não serão consideradas as reclamações verbais.

9.3 Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

10 - Da Contratação

10.1 A distribuição das vagas de inscrição será de responsabilidade das Secretarias requerentes.

10.2 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, bem como os documentos abaixo relacionados:

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- i) cópia do comprovante de residência;
- j) número do PIS/PASEP;
- k) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público, fornecida pelo RH.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

10.3 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico.

10.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargo.

10.5 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

10.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto.

10.7 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018/2011, em Regime Especial e para uma Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade apresentada.

10.8 Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário.

10.9 A remuneração obedecerá às disposições contidas no Art. 7º da Lei Complementar 018/2011.

11 - Das Disposições Gerais

11.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

11.2 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.

11.3 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 instruído nos artigos 15,16,17,18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011;

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

e) Não receber pontuação neste PSS.

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

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

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



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

11.7 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 por mais 01 (um) ano ou a critério da administração.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 07 de abril de 2017.

DEISE PEREIRA SANTOS CARVALHO

Secretária Municipal de Administração e Previdência



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

ANEXO I
EDITAL DE ABERTURA 08/2017 – PSS / SMAP
DAS VAGAS

Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
31	MERENDEIRA	40 horas	937,00
12	MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas	937,00
32	EDUCADOR INFANTIL	40 horas	2.005,97



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO **Processo de Seleção Simplificado**

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ nº: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: Residencial (_____) Celular (_____)

E-mail (_____)

TÍTULOS ENTREGUES

() Diploma/Certificado, Certidão de Conclusão e/ou Declaração de 4ª Série do Ensino Fundamental acompanhado de Histórico Escolar para o cargo.

() Diploma/Certificado ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior além daquele exigido para o cargo.

() Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

() Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas.

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público na função.

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público (Função independente).

() Comprovante de tempo de serviço na função (órgão privado).

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: _____



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência
ANEXO III

Processo de Seleção Simplificado- Edital nº 08/2017- PSS/SMAP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PREVIDÊNCIA.
Processo de Seleção Simplificado

Nome do candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura do funcionário receptor: _____