



**EDITAL N.º 026/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**PARA ZELADORA**

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 a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o emprego público de zeladora.

**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 na tabela abaixo, 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.

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO**

APROVADO O TEOR JURÍDICO  PGMPB	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--	--



VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
10	Zeladora	Ensino Fundamental Completo	40	1.124,32

Será acrescido à remuneração abono salarial no valor de R\$ 186,11 conforme autorização dada pela Lei Municipal n.º 3087 de 23 de janeiro de 2009.

### 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 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os interessados em concorrer as vagas ofertas neste edital deverão efetuar a sua inscrição no site [www.patobranco.pr.gov.br/concursos](http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos), no período de 03 a 07 de junho de 2019

4.2 4.1.1 É imprescindível o candidato imprimir o seu comprovante de inscrição caso haja necessidade de impetração de recurso.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 O candidato deverá fazer uma leitura atenta no edital.

### 5. DAS PROVAS

APROVADO O TEOR JURÍDICO  PGMPB	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--	--



**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, que consistirá de Prova de Títulos.

## **6. DA PROVA DE TÍTULOS**

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes à experiência profissional e nível de formação, conforme disposto no **Anexo II** deste Edital.

## **7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

**7.1** Os títulos (cópias simples), deverão ser protocolados, juntamente com a Ficha de Inscrição (Anexo III), no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, à Rua Caramuru, 271, Centro, no período de 03 a 07 de junho de 2019, no horário das 8h as 12h e das 13h 30m as 17h 30m.

**7.2** No momento da entrega dos documentos para a Prova de Títulos, no setor de Protocolo, o responsável pelo recebimento deverá numerar os títulos recebidos e fornecer ao candidato um comprovante de entrega de documentos, discriminando a quantidade de páginas recebidas.

**7.3** 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.

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

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

**7.6** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.

**7.7** 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.

**7.8** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

**7.9 Escolaridade mínima exigida:** a titulação mínima exigida para função, (Ensino Fundamental), deverá ser entregue junto com os demais títulos, mediante apresentação de DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, conforme descrito no Anexo II, sendo que este não será pontuado.

APROVADO O TEOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PGMPB	



## 8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1 Os requisitos para pontuação dos títulos deverão ser comprovados da seguinte forma:

**8.1.2 Experiência Profissional:** diretamente ligada à área de atuação da função, através da apresentação de fotocópia do contrato de trabalho, da carteira de trabalho inclusive da página de identificação do empregado ou atestado emitido pelo Ente Público, constando, de forma clara a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

**8.1.3** O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

**8.1.4** No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á a fração de mais de 08 meses, contar-se-á 01 (um) ano.

**8.2 Nível de Formação:** adicional ao requisito mínimo. O candidato deve comprovar, mediante apresentação de DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, de nível Médio, Curso Técnico e Nível Superior - qualquer graduação.

## 9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**9.1.** Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato venha obter 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, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;

APROVADO O TEOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PGMPB	



- 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;
- j. Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

**10.1** Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:

11.1.1 Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;

11.1.2 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;

11.1.3 Possuir maior idade.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória nas 24 horas após a divulgação do resultado da Prova de Conhecimentos.

12.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolados na Prefeitura Municipal de Pato Branco, não sendo consideradas reclamações verbais.

APROVADO O TEOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PGMPB	



12.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

### **13. DAS DIVULGAÇÕES**

13.1 Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados:

13.2 O extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;

13.3 A íntegra de todos os editais nos sites:

a) [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br).

b) <http://amsop.dioems.com.br>.

### **14 DA CONTRATAÇÃO**

14.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

14.2 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

14.2.1 O prazo previsto no item 14.2 deste edital somente poderá ser prorrogado enquanto se aguarda a conclusão do exame de caráter admissional, a ser agendado pelo Município de Pato Branco.

14.3 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

14.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.

14.5 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.

14.6 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.

APROVADO O TEOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PGMPB	



14.7 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Municipal n.º 4387, de 28 de agosto de 2014, acrescido do valor de R\$ 186,11 a título de abono salarial, conforme autorização dada pela Lei Municipal n.º 3.087 de 23 de janeiro de 2009.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

15.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

15.3 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.

15.4 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

15.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

15.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

15.7 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.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, 24 de maio de 2019.

**Augustinho Zucchi**

Prefeito

APROVADO O TEOR JURÍDICO  PGMPB	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--	--



**ANEXO I**

**EDITAL N.º 26/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**PARA ZELADORA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>Descrição das atividades</b>
Zeladora	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas unidades escolares, centros de Educação Infantil e em edifícios públicos municipais.
<b>ATRIBUIÇÕES COMUNS</b>	
- Substituir os servidores efetivos, em caráter temporário, executando toda e qualquer atividade inerente à função.	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar trabalho rotineiro de limpeza de área externa e interna em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;</li><li>2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</li><li>4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;</li><li>5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;</li><li>6. Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;</li><li>7. Limpar os corrimãos;</li><li>8. Limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>9. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li><li>10. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</li><li>11. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</li><li>12. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;</li><li>13. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li><li>14. Limpar os espelhos;</li></ol>	





15. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
16. Remover manchas das paredes.
17. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabão, para conservá-los em condições de uso;
18. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
19. Manter os mais diversos ambientes do prédio organizados e limpos, a fim de promover um ambiente apresentável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
21. Manter arrumado o material sob sua guarda;
22. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
23. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados;
24. Executar trabalhos braçais;
25. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável;
26. Usar itens de segurança, como luvas e máscaras e ficar atento ao lidar com equipamentos que podem provocar ferimentos
27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

APROVADO O TEOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PGMPB	



**ANEXO II**

**EDITAL N.º 26/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**PARA ZELADORA**

**GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Emprego Público (Temporário): <b>ZELADORA</b>			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
Nome: _____		Data de Nascimento: _____	
RG: _____		UF: _____	
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Não preencher (uso da Banca Examinadora)</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Inclusive curso Técnico.	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
Pato Branco, ____/____/____.			
	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>	
Presidente			
Membro			
Membro			



ANEXO III

EDITAL N.º 26/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

PARA ZELADORA

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – LEI MUNICIPAL Nº 4387/2014</b>		
<b>ZELADORA</b>		
<b><u>DADOS PESSOAIS</u></b>		
Nome:		
RG:	CPF:	SEXO: ( ) M ( ) F
Data de Nasc: ____/____/____	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>		
Logradouro:		Nº
Bairro		Cep:
Telefone Fixo:	Celular:	
Município:	Estado:	
E-mail:		