

~~4. Os candidatos relacionados no Anexo III que não compareceram para o cumprimento do Edital 046/2019 - PSS/SMRH, denominados como AUSENTES estão eliminados do certame.~~

~~Almirante Tamandaré, 03 de setembro de 2019.~~

~~RUBIAMARA PAVIN COLODEL~~

~~Secretária Municipal de Recursos Humanos~~

#### ~~ANEXO I~~

### ~~CONVOCAR PARA ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO E DOCUMENTAÇÃO~~

~~DIA 13 DE SETEMBRO DE 2019~~

~~Das 08h30 às 11h30 das 13h30 às 16h30~~

#### ~~CARGO: MOTORISTA~~

CLASS.	NOME	R.G.
5º	ADRIANO ANTONIO ROSSA VAZ	5.611.254-5
6º	HUGO MANOEL DE BRITTO	8.460.062-8
7º	EMERSON XAVIER SPARES	7.141.189-3

#### ~~ANEXO II~~

~~De acordo com o item 10.2 do Edital 057/2018 - PSS/SMRH~~

### ~~RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA~~

~~Apresentar as cópias juntamente com os originais ou autenticadas em cartório~~

- ~~a) cópia e original da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;~~  
~~b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral comprovante de votação da última eleição ou Certidão do Cartório Eleitoral;~~  
~~c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;~~  
~~d) cópia e original do documento de Identificação com foto;~~  
~~e) cópia e original do Cartão do CPF;~~  
~~f) cópia e original do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo - Diploma/Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso;~~  
~~g) Registro no Conselho de Classe com anuidade vigente;~~  
~~h) cópia e original do CPF e Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;~~  
~~i) certidão Negativa Criminal expedida pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca (Município) onde reside;~~  
~~j) cópia e original do comprovante de residência;~~  
~~k) cópia da carteira de trabalho constando páginas de identificação, dados pessoais do trabalhador e o número do PIS/PASEP;~~  
~~l) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público, fornecida pelo RH e preenchida pelo candidato.~~  
~~m) cópia e original do cartão do Sistema Único de Saúde~~  
~~n) Atestado de Saúde ORIGINAL, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando o APTO para o exercício da função, objeto da contratação~~  
~~n) 02 (Duas) fotos 3/4 recentes;~~

#### ~~ANEXO III~~

### ~~RELAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E ATESTADO MÉDICO~~

#### ~~CARGO: MOTORISTA~~

CLASS.	NOME	CHAMADA
4º	FRANCISCO CARLOS CHEVONICA	AUSENTE

**Publicado por:**

Camila Stelle Rocha

Código Identificador:FE0EB579

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA EDITAL DE ABERTURA N.º 062/2019 - PSS/SMRH

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, considerando 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 Jurídico nº 004/2019, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir a educação à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei; A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação.

Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os municípios e atender as exigências legais;

A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vagas para a contratação de **MERENDEIRA** por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 019/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 020/2011 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Municipal nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado), mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 1 – Das Disposições Preliminares

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de, que é para **MERENDEIRA**, dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa de Análise de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### 2 – Das vagas:

2.1 - Serão ofertadas **15 (quinze) vagas** para **MERENDEIRA**, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

#### 2.2 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência

2.2.1 – Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

O laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição

2.2.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo

o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

2.2.4 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré- PR, por intermédio de Junta Médica designada conforme Decreto municipal nº 081/2019, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.8 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

### 3 – Vencimento Mensal

3.1 – **R\$ 998,00** (novecentos e noventa e oito reais), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 020/2011.

### 4 – Da Jornada de Trabalho

4.1 – O ocupante do cargo de **MERENDEIRA** cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2 – As atribuições do cargo de **MERENDEIRA** constam no Anexo I deste Edital.

### 5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Municipal nº 018/2011, alterada pela Lei Municipal nº 038/2015.

### 6 – Da Rescisão do Contrato de Trabalho

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

### 7 – Dos Requisitos para Inscrição

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
  - b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
  - c) Escolaridade Mínima: 4ª série do ensino fundamental;
- 7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – **O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 8 – Das Inscrições

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **na Secretaria Municipal de Recursos Humanos na Prefeitura, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro.**

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas às 11:30 (onze e trinta) horas, retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesseis e trinta) horas, nos dias **16 à 20 de setembro de 2019**.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

### 9 – Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

### 10 - Da Análise de Títulos

#### 10.1 TÍTULOS

10.1.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

10.1.2 – **Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.**

O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

### 11 - Do Resultado Final

11.1 - O resultado final será o total da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função.

II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré ([www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, localizado na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.

## 12 - Dos Recursos

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

## 13 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e está obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

### 13.4 – Documentos Para Admissão:

- cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- cópia do documento de Identificação;
- cópia do Cartão do CPF;
- cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos
- certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;

o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

13.5 - Na hipótese do candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

## 14 - Da Contratação e Posse

14.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos e Secretária de Administração, no Diário Oficial do Município (disponível no endereço eletrônico: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)).

14.2 – 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.

14.1 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

## 15 - Da Lotação do Contratado

15.1 – Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e cultura, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo D).

## 16 - Do Regime Jurídico para Contratação

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 018/2011, com as alterações.

## 17 - Das Disposições Gerais

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº007/2019. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

17.3 - Não serão dadas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

17.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. 007/2019, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo está a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 03 de setembro de 2019.

### **RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS MÍNIMOS

#### Requisitos mínimos:

- 4ª Série do Ensino Fundamental.

#### Descrição do cargo na Lei Municipal nº 020/2011:

- Prepara a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios.

- Prepara alimentação em outras unidades do Município;

- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;

- Coordena e auxilia os serviços de limpeza da cozinha;
- Prepara e serve cafezinho para os servidores;
- Executa tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista;
- Realiza os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- Executa trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos;
- Opera diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios;
- Prepara e serve as refeições, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da Diretoria Municipal da Educação;
- Aplica os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos;
- Organiza e controla o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- Lava, enxuga e guarda utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil;
- Prepara e transporta bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição;
- Mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- Obedece aos horários estabelecidos para lanches/refeições;
- Remove lixos e detritos;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Participa dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola;
- Zela pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos,
- Faz uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos;
- Zela pelo depósito dos alimentos, mantendo-o limpo, arejado, além de controlar o estoque dos alimentos, armazenando-os de forma correta;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## ANEXO II

### DOS TÍTULOS E PONTUAÇÃO

Da Pontuação da Habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 80 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo	50
b) Tempo de serviço na função como servidor público no município	15
c) Tempo de serviço na função em demais órgãos públicos	10
d) Tempo de serviço na função em instituição privada	5

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 20 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade Superior Exigida para o Cargo	10
b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,1 a cada 10 (dez) horas de curso. (máximo de 100 h)	10

**Item “a”** - Escolaridade exigida para o cargo: histórico escolar ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade;

**Item “b”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos atestado de tempo de serviço e/ou declaração de tempo de serviço, que devem ser solicitadas na Secretaria de Recursos Humanos até a data de 13/09/2019.

**Itens “c”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Declaração/Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União)

**Itens “d”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Registro de trabalho na função em instituição privada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

A **PONTUAÇÃO** pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 13/09/2019, com a atribuição de:

- 3,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “b”;
- 2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “c”;
- 1,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “d”;

Ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “b” e “c” com o mesmo contrato de trabalho.

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

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.

### PREENCHER COM LETRA DE FORMA

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_  
 AMPLA CONCORRÊNCIA  PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_  
 Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )  
 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Telefones: Residencial (\_\_\_\_\_) Celular (\_\_\_\_\_)  
 E-mail (\_\_\_\_\_)

### TÍTULOS ENTREGUES

- Escolaridade exigida para o cargo
- Escolaridade Superior exigida para o cargo
- Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas, Especialização, Mestrado ou Doutorado.
- Comprovante de tempo de serviço em órgão público **na função como servidor no município**
- Comprovante de tempo de serviço **na função em demais órgãos públicos**
- Comprovante de tempo de serviço **na função em instituição privada**
- Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,01 a cada 10 (dez) horas de curso.

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

## ANEXO VI

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
 Processo de Seleção Simplificado – Merendeira

Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
 Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Assinatura do funcionário receptor: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
 Camila Stelle Rocha  
**Código Identificador:**CC2EC2B7

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA EDITAL 011/2019 PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS DE ESTAGIÁRIOS

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, amparado em excepcional interesse público com fulcro no Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, e ainda com a observância das normas da Lei Federal 11.788/2008, dos Art.3 § 1 e Art. 18 da Lei Complementar Municipal 019/2011 e no Art. 21 da Lei Complementar Municipal 18/2011, e ainda considerando na forma da Lei 11.788/2008 com a Empresa Centro de Integração Empresa Escola no Paraná-CIEE – PR., (conforme termos de contrato nº 153/2015), resolve: