



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N ° 001/2014 – PSS

O **Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal**, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n.**002/2014**, com base na Lei Municipal n.º1.190/2009, de 23 de abril de 2009, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente Infantil e Cozinheiro/Merendeira** acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos da Rede Pública municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na Secretaria Municipal de Educação Esportes e Cultura nos casos previstos no inciso §3º do Art. 2º, da Lei Municipal n.º 1.591, de 25 de março de 2013.

1.2. A contratação ocorrerá em Regime Jurídico Administrativo Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal n.º 1.190, de 23 de abril de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

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

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos** referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, e **prova prática** demonstrando prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas à função de conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.5. É responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este Edital.

1.6 A inscrição implicará no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do PSS, tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DOS CARGOS

2.1. **Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**, para atuar nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, cujas atribuições estão descritas no Anexo.

2.2. Carga-horária: 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, e tarde.

2.3. Com **remuneração Mensal: R\$ 724,00 (setecentos e vinte quatro reais)**.

2.3.1. A remuneração obedece às disposições contidas na lei nº 1430/2011. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Matinhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

2.4 **Cargo de Atendente Infantil**, para atuar nas funções de Atendente Infantil, cujas atribuições estão descritas no Anexo.

2.5 Carga-horária: 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, e tarde.

2.6 Com **remuneração Mensal: R\$ 724,00 (setecentos e vinte quatro reais)**.

2.7.1 A remuneração obedece às disposições contidas na lei n° 1430/2011. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Matinhos.

2.8 **Cargo de Cozinheiro/Merendeira**, para atuar nas funções de Cozinheiro/Merendeira, cujas atribuições estão descritas no Anexo.

2.9 Com **remuneração Mensal: R\$ 724,00 (setecentos e vinte quatro reais)**.

2.10 A remuneração obedece às disposições contidas na lei n° 1430/2011. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Matinhos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VAGAS

3.1. Os requisitos dos candidatos aprovados e convocados para a contratação nos cargos a que se refere o presente processo seletivo são os seguintes:

3.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal;

3.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de contratação;

3.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

3.1.4. Gozar dos direitos políticos;

3.1.5. Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

3.1.6. Estar cadastrado no PIS/PASEP;

3.1.7. ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

3.1.8. Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

3.1.9. Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo.

3.1.10. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente edital;

3.1.11. Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo;

3.1.12. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal e do da Lei Estadual 1165/2008, quando houver compatibilidade de horários;

3.2. NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

3.2.1. O aposentado por invalidez.

3.2. 2. O aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

3.2.3. O candidato que, nos últimos 02 anos, tenha cumprido período igual a 12 (doze) meses de contrato por tempo determinado em qualquer órgão do Estado do Paraná, por períodos contínuos ou não, nos termos da Lei.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas.

4.2. Poderá ser impresso o requerimento de inscrição que se encontra em anexo ao Edital deste edital no endereço eletrônico: <http://www.matinhos.pr.gov.br> que deverá ser apresentado juntamente com a documentação e os títulos na da Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura sito a Rua da Fonte, n° 331, Centro – Matinhos – PR no horário das 13:30 hrs às 16:00 hrs, do dia 13 á 27 de janeiro de 2014.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, informando seus dados pessoais e de endereço.

4.4. O candidato, no ato da inscrição, deverá comprovar as informações prestadas, mediante apresentação de documentação original e cópia conforme dos documentos, juntamente com o Comprovante de Inscrição.

4.5. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.6 O candidato que deixar de apresentar a documentação, conforme item 6, será excluído do Processo.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

5.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na lei nº 1165/2008, artigo 7º § 1º e os Decretos Federais nº 3.298/99 e 5296/2004, que regulamentam a Lei Federal nº 7.853/89.

5.2. Considerando a lei nº 1165/2008, artigo 7º § 1º e os Decretos 3.298/99 e 5296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/89, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do edital.

5.2.1. A cada 19 (dezenove) candidatos convocados da listagem, 1 (um) candidato da listagem de inscritos como Pessoa com Deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% assegurados pela Lei.

5.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se apenas para a função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, e demais exigências deste Edital;

5.3.2. De acordo com o artigo 3º, inciso I, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações e para efeito deste concurso, “I - deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano”;

5.3.3. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/89 e suas alterações;

5.3.4. O candidato que se declarar portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na nos Decretos 3.298/99 e 5296/2004, que regulamentam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 7.853/89 e suas alterações, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

5.3.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público ou na avaliação da equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

5.3.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de deficiência nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/89 e suas alterações;

5.3.7. Os candidatos portadores de deficiência, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência em formulário próprio – conforme anexo deste Edital. O candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

5.3.8. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão entregar, pessoalmente, durante o período de inscrição, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 030/2013 – Relatório Médico – conforme anexo, no seguinte endereço: Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, no período de 8 às 11 e 13 às 17 horas.

5.3.9. O relatório médico detalhado, original e expedido até 01 ano antes da data de encerramento das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

5.3.10. O laudo médico deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo e deverá especificar que o candidato é portador de deficiência;
- c) descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) limitações funcionais;
- e) cargo/função para o qual é candidato;
- f) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;

5.3.11. O laudo que não atender às exigências contidas no edital não terá validade, ficando o candidato impedido de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

5.3.12. Somente serão aceitos os documentos postados, impreterivelmente, até o último dia das inscrições.

5.3.13. Documentos postados após a data indicada no item anterior não serão considerados e o candidato concorrerá às vagas da ampla concorrência;

5.3.14. Na falta do relatório médico, ou, não contendo esse todas as informações descritas nos itens anteriores, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

5.3.15. O Relatório médico de que trata o item 5.3.12 e seguintes a ser apresentado pelo candidato, terá validade somente para fins de inscrição deste Certame e não será devolvido;

5.3.16. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para pleitear a concessão de aposentadoria por invalidez;

5.3.17. Não ocorrendo aprovação de candidato Portador de Deficiência, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação;

5.3.18. A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os portadores de deficiência especiais, e a segunda somente com a classificação dos portadores de deficiência, observando-se a ordem de classificação;

5.3.19. Os candidatos Portadores de Deficiência aprovados serão avaliados por uma Junta Médica que será designada pela **Comissão Especial de Seleção de Pessoal** especialmente para esse fim.

5.3.20. O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo;

5.3.21. Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas em anexo, o mesmo terá seu contrato rescindido;

5.3.22. O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

5.3.23. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.3.24. A avaliação será realizada, necessariamente, em Matinhos, em data a ser divulgada, e determinará se o candidato se enquadra na condição de portador de deficiência e verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área/disciplina e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos da Lei;

5.3.25. O candidato que não comparecer à avaliação a ser realizada pela Junta Médica será eliminado do Processo Seletivo;

5.3.26. O candidato portador de deficiência reprovado na avaliação da Junta Médica, por não haver compatibilidade entre as atribuições do cargo/área/disciplina e a deficiência apresentada será eliminado do Processo Seletivo;

5.3.27. O candidato portador de deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação;

5.3.28. O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir a vaga, não poderá solicitar amparo especial com base na opção Pessoa com Deficiência, indicada no ato da inscrição, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função;

5.3.29. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a listagem de classificação;

5.3.30. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

6.1. Para comprovar a Escolaridade o candidato deverá apresentar:

- a) Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso;
- b) Curriculum Vitae;
- c) CPF (cadastro de pessoa física);
- d) Carteira de Registro Geral (RG)

6.2. Todos os documentos deverão ser copia fiel.

6.3. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.

6.4. Não serão aceitos documentos de comprovação após o prazo de inscrição seja qual for motivo alegado.

7. DAS ETAPAS DO CERTAME. DA AVALIAÇÃO

7.1. O processo Seletivo Simplificado terá como fase de avaliação **duas etapas** de a **primeira etapa**, consistira em avaliação curricular, de caráter classificatório e eliminatório, **segunda etapa**, consistirá de prova prática, de caráter eliminatório.

7.2. A prova de análise de Currículo e avaliação de títulos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, habilitação, experiência profissional na área de atuação com apresentação de carteira de trabalho e ou certidão expedida pelo órgão do serviço publico e de aperfeiçoamento profissional.

1.2 8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.

8.2. A Avaliação Curricular tomará como base a Formação Escolar e a Experiência Profissional;

8.3. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que, ao informar os dados curriculares se responsabilizará pela sua veracidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ

8.4. O candidato será informado da pontuação obtida ao encerrar a inscrição;

8.5. O candidato apresentará a documentação na Rua da Fonte, nº 331 – Matinhos – PR no horário das 13:60 hrs às 16:00 hrs, do dia 13 á 27 de janeiro de 2013;

8.6. A documentação será conferida somente no ato da contratação e valerá para efeito da classificação final;

8.7. Caso não seja comprovado qualquer um dos documentos informados no ato da inscrição ao certame, o candidato estará automaticamente eliminado;

8.8. Somente após a conferência e comprovada a autenticidade de toda a documentação exigida neste edital, será o candidato contratado e estará apto a iniciar as suas atividades;

8.9. O CANDIDATO CUJA DOCUMENTAÇÃO FOR CONSIDERADA EM DESACORDO COM O EDITAL ESTARÁ ELIMINADO DO CERTAME;

8.10. Na avaliação do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à escolaridade e tempo de serviço, conforme na tabela abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Fundamental Incompleto	Declaração da Instituição de Ensino que está cursando ou Concluiu	10	60
b) Ensino Fundamental Completo	Certificado ou Histórico de Conclusão e declaração	20	
c) Ensino Médio Completo		30	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais na Administração Pública.	Certidão de Tempo de Contribuição ou Ato oficial de nomeação acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função.	02 por ano	40
b) Tempo de Serviço na função Auxiliar de Serviços Gerais e/ou em funções iguais às descritas no Edital no Setor Privado. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função. Se a nomenclatura da função não estiver de acordo com as funções descritas no Edital, apresentar junto com a CTPS, Declaração das funções desempenhadas.	01 por ano	

8.11 Na avaliação do Cargo de **Atendente Infantil**, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à escolaridade e tempo de serviço, conforme na tabela abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Fundamental Completo (8º série)	Certificado ou Histórico de Conclusão e declaração	10	60
b) Ensino Fundamental Médio Completo		20	
c) Curso de Capacitação na Área		30	

TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Tempo de Serviço na função de Atendente Infantil na Administração Pública.	Certidão de Tempo de Contribuição ou Ato oficial de nomeação acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função.	02 por ano	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

<p>b) Tempo de Serviço na função Atendente Infantil e/ou em funções iguais às descritas no Edital no Setor Privado. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.</p>	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função. Se a nomenclatura da função não estiver de acordo com as funções descritas no Edital, apresentar junto com a CTPS, Declaração das funções desempenhadas.</p>	<p>01 por ano</p>	
--	---	-------------------	--

8.12 Na avaliação do Cargo de **Cozinheira Merendeira**, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à escolaridade e tempo de serviço, conforme na tabela abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Fundamental Completo	Certificado ou Histórico de Conclusão e declaração	10	60
b) Ensino Fundamental Médio completo		20	
c) Curso de Capacitação na Área		30	

TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
<p>a) Tempo de Serviço na função de Cozinheira/merendeira na Administração Pública.</p>	<p>Certidão de Tempo de Contribuição ou Ato oficial de nomeação acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função.</p>	<p>02 por ano</p>	<p>40</p>
<p>b) Tempo de Serviço na função Cozinheira Merendeira e/ou em funções iguais às descritas no Edital no Setor Privado. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.</p>	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função. Se a nomenclatura da função não estiver de acordo com as funções descritas no Edital, apresentar junto com a CTPS, Declaração das funções desempenhadas.</p>	<p>01 por ano</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

Segunda fase – será constituída de prova prática, de caráter eliminatório. Nesta fase, a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas à função, objetivando verificar a aptidão do candidato para o exercício da função.

8.1.13 Participarão desta fase, os candidatos classificados na primeira fase (conforme o item 8.9 deste Edital) que atingirem a nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na prova de Títulos.

8.1.14 O local, data e horário da Prova Prática serão divulgados pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

8.1.15 Não haverá aplicação da Prova Prática fora do local pré-estabelecido e nem segunda chamada. O candidato que deixar de prestar a prova prática será desclassificado do Teste Seletivo.

9. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

9.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal, após conferência dos documentos e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DESEMPATE E DIVULGAÇÃO

10.1. A publicação da Classificação será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

10.2. Os candidatos serão listados segundo a pontuação final.

10.3. Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

- a) maior Tempo de Serviço na Administração Pública;
- b) maior Tempo de Serviço na no setor privado;
- c) maior idade.

10.4. O resultado do PSS, com a classificação final dos candidatos, será divulgado no Jornal Oficial do Município, no site www.matinhos.pr.gov.br, e em edital próprio, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Matinhos.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação nas 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação da lista de classificação na Internet, no site www.matinhos.pr.gov.br.

11.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na sede Prefeitura Municipal de Matinhos, direcionado à Comissão Especial de Seleção de Pessoal, não sendo consideradas reclamações verbais.

11.3. Não serão aceitos Recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados.

11.4. Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal, que emitirá Parecer conclusivo.

11.5. Após análise dos recursos, a classificação final será publicada na Internet no site www.matinhos.pr.gov.br, e no Jornal Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

11.6. Em hipótese alguma a comissão receberá recurso após o prazo de 24(vinte quatro) horas.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A distribuição das vagas será em Sessão Pública, coordenada pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no PSS e o número de vagas discriminadas no Anexo deste Edital.

12.2. A Sessão Pública será realizada no auditório da Prefeitura Municipal de Matinhos, sito a Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos - Pr.

12.3. O candidato classificado e convocado que não comparecer à sessão de Distribuição de Vagas ou que não tiver interesse na vaga ofertada perderá a vaga.

12.4. O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência.

12.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no RH da Prefeitura Municipal de Matinhos.

12.6. Para celebração do contrato o contratado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos, com cópia da documentação abaixo especificada, acompanhada dos respectivos originais para efeitos de autenticação:

- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar a documentação legal comprovando os títulos informados na inscrição;
- c) carteira de Identidade;
- d) cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) número do PIS/PASEP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- f) título de Eleitor e comprovante da última votação;
- g) comprovante de escolaridade exigida para a função, acompanhada do registro no conselho da classe, quando for o caso;
- h) prova de quitação com o serviço militar;
- i) certidão de casamento e de nascimento dos filhos;
- j) comprovação de endereço residencial;
- k) declaração de bens e rendimentos;
- l) Certidões Criminais Federal no site jfpr.gov.br, Estadual na Vara de execuções penais sito na Rua Maximo João Kopp nº 274 - Bloco 2 – Santa Cândida, Curitiba , e Municipal da cidade a qual residiu no último ano.

12.7. Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) servidor com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal; No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo;
- b) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- c) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;
- d) rescisão contratual, após sindicância;
- e) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos dois anos;
- f) com 70 (setenta) anos de idade ou mais;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde para desempenhar a função para a qual se inscreveu, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, conforme edital, comprovando aptidão e compatibilidade com as atribuições do cargo/função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

12.8. A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos ou sessão de Distribuição de Vagas é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por Procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos ou da sessão de Distribuição de Vagas. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

12.9. O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1190 de 23 de abril de 2009, em Regime Especial, **e para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais dividida em 08(oito) horas diárias com intervalo de 01 (uma) hora de descanso.**

12.10. Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que o candidato possa exercer, observada a restrição do Art.6º da Lei Municipal 1.190 de 23 de abril de 2009.

12.11. A remuneração mensal será:

Vencimento inicial básico de R\$ **724,00 (Setecentos e Vinte e quatro reais)** .

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. Comprovadas, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

13.3. O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- 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 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- d) demissão pelo Prefeito Municipal de Matinhos.

13.4. No chamamento de profissionais, para distribuição das vagas, será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente na Sessão Pública para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será eliminado do Teste Seletivo.

13.5. É de responsabilidade de o candidato manter atualizado, no RH, seu endereço e número de telefone.

13.6. 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.

13.7. Também será eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à convocação para Comprovação de Títulos;
- b) não comprovar qualquer dos títulos constantes no Comprovante de Inscrição;
- c) não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;
- d) não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 9.4 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

13.8. No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.

13.9 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração e protocolando junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos - Pr e apresentando-a no dia de sua análise documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.

13.10 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

13.11. O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

13.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

13.13. Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, se justificam ou que permitam sua pronta apuração.

13.14. É vedado ao candidato contratado pelo Regime Especial, após a distribuição das vagas, reduzir sua carga horária ou desistir da vaga para assumir outra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

13.15. O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

13.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

Prefeitura Municipal de Matinhos, 02 de janeiro de 2014.

ALCIDES BENATO
Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I
RELAÇÃO DAS VAGAS

Nome	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	36
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	06
Atendente Infantil	43
Cozinheira/Merendeira	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

[ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA FUNÇÃO: DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais tais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móvel; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização utilizando produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- fazer serviços de costura em geral;
- reformar roupas em geral;
- fazer modelagem de roupas de cama, banho e de vestuário;
- efetuar o controle de materiais de trabalho;
- traçar moldes para confecção de roupas e uniformes em geral;
- talhar e costurar roupas, uniformes, toalhas, lençóis e fronhas;
- Confeccionar moldes e roupas para uso de pacientes, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço.
- realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- pregar botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas.
- plastificar colchões, travesseiros, almofadas sanitárias, coxins, etc., bem como operar máquina de soldar plásticos.
- identificar as roupas por meio de carimbo.
- proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas.
- receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos.
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA FUNÇÃO: DO CARGO DE ATENDENTE INFANTIL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches);
- conhecer o Estatuto da Criança e Adolescente;
- executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;
- observar os horários das atividades diárias da unidade em que esta lotada;
- ajudar educando no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- relatar o dia-a-dia da educando aos pais ou responsáveis;
- ouvir o educando respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional;
- manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- desestimular a agressividade, ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- promover momentos de afetividade; estimular a independência;
- participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado;
- discutir com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem;
- participar do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação superior;
- manter-se atualizado sobre as condições biopsicossociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família.
- Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA FUNÇÃO: DO CARGO DE COZINHEIRA MERENDEIRA

-
- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
-
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Nome: _____

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____ Candidato ao Cargo de: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Fone: _____

Local de Nascimento: _____ Data: ____/____/____ Sexo: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

1 - Solteiro 2 - Casado
3 - Separado 4 - Divorciado

M - Masculino
F - Feminino

FILIAÇÃO

Pai: _____

Mãe: _____

DOCUMENTAÇÃO

Número do RG: _____ Data da Emissão: ____/____/____

Número do CPF: _____ - _____

Descrição dos Títulos e Documentos entregues:

RG () CPF () CRM () C.V () Certidão de conclusão de curso ()
Antecedentes Municipais () Antecedentes Estaduais () Antecedentes Federais ()

Declaro para todos os fins legais que as informações acima são verdadeiras e assumo inteira responsabilidade pelas mesmas.

Matinhos, ____ de _____ de 2014.

Assinatura

Assinatura Presidente Comissão PSS



INSCRIÇÃO Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
Comprovante inscrição PSS – Prefeitura Municipal de Matinhos

Nome: _____

Descrição dos Títulos e Documentos entregues:

RG () CPF () C.V () Certidão de conclusão de curso ()

Declaro para todos os fins legais que as informações acima são verdadeiras e assumo inteira responsabilidade pelas mesmas.

Assinatura

Assinatura Presidente Comissão