



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

EDITAL N.º 027/2019

O Município de Califórnia, Estado do Paraná, através do Prefeito, **Sr. PAULO WILSON MENDES** e da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DO PSS** da Secretaria Municipal de Assistência Social nomeada pelo Decreto 77/2019, no uso das atribuições legais, nos termos da autorização legal da Lei Municipal nº 1767/2019, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** visando a contratações temporárias para exercer a função de **ASSISTENTE SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, PSICÓLOGO E SERVIÇOS GERAIS**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as normas **instituídas neste Edital**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem nos estabelecimentos da rede pública municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social e, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes.

1.2. Os candidatos selecionados e convocados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial – CRES, regulamentado pela Lei Municipal 1135/2007, Lei Municipal 1601/2015, Lei Municipal 1687/2017, Lei 1767/2019 e legislação correlata.

1.2.1. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.3. Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4. Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Prefeitura Municipal de Califórnia – PMC o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, indicados e justificados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Califórnia, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.6. É de competência da Comissão de Avaliação de Títulos e Documentos a avaliação de títulos e currículo para atribuição de pontuação.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: <http://www.california.pr.gov.br/>.

1.8. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos até às 17h do último dia do prazo.

1.9. Para a inscrição os candidatos deverão comparecer com os documentos na forma exigidos, de forma alguma o Departamento de Recursos Humanos ou qualquer outro setor da Administração tirará cópias ou auxiliará na montagem dos documentos cabendo ao candidato ter conhecimento e providenciar por sua conta os documentos exigidos.

2. CRONOGRAMA

2.1 Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

Período de inscrições	Do dia 29/04/2019 a 07/05/2019 das 8h às 11:30h, e das 13h às 17h
Local para as inscrições	Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação da classificação provisória	13/05/2019, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	Secretaria Municipal de Assistência Social.
Prazo de entrega de recursos	14 e 15/05/2019 das 8h às 11:30h, e das 13h às 17h, na Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH.
Classificação final	17/05/2019, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Assistência Social.
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a classificação, vagas disponíveis e necessidade do município, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura, Secretaria Municipal de Assistência Social.
Distribuição de vagas	A data e local será fixada em edital, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura, Secretaria Municipal de Assistência Social.
Contratação	De acordo com a classificação, vagas disponíveis e necessidade do município no decorrer do ano de 2019.

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1. O salário, o número inicial de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos, estão dispostos na tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO EM R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE SOCIAL	30H	02	R\$ 2.960,25	Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC e Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe
PSICÓLOGO	40H	01	R\$ 3.376,64	Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

				de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC e Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe
ORIENTADOR SOCIAL	40H	01	R\$ 1.314,76	Ensino médio completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	01	R\$ 1.203,98	Ensino fundamental completo

3.2. Características da função

FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material e de outra natureza; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos.
PSICÓLOGO	Prestar atendimento aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersecretoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual e braçal, nas áreas em que estiver lotado, realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de motores, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder à lavagem, secagem, pulverização lubrificação e limpeza interna dos veículos e máquinas pesadas, assim como executar atividades de encerar e polir, outras atividades afins.</p>

3.3. Documentos Exigidos no Ato da Inscrição

FUNÇÃO	DOCUMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Carteira de Identidade;2. CPF;3. Comprovante de endereço atual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<ol style="list-style-type: none">4. Comprovante de Escolaridade (Diploma de Conclusão de Curso de Assistência Social);5. Comprovante de Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe;6. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Participação em cursos de aperfeiçoamento, congresso, pós graduação, mestrado, doutorado);7. Comprovante de Tempo de Serviço na área (CTPS, contratos e declarações de trabalho em área pública);8. Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6).
PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none">1. Carteira de Identidade;2. CPF;3. Comprovante de endereço atual;4. Comprovante de Escolaridade (Diploma de Conclusão de Curso de Psicologia);5. Comprovante de Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe;6. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Participação em cursos de aperfeiçoamento, congresso, pós graduação, mestrado, doutorado);7. Comprovante de Tempo de Serviço na área (CTPS, contratos e declarações de trabalho em área pública);8. Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6).
ORIENTADOR SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Carteira de Identidade;2. CPF;3. Comprovante de endereço atual;4. Comprovante de Escolaridade;5. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional;6. Comprovante de Tempo de Serviço na área (CTPS, contratos e declarações de trabalho em área pública);7. Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6).
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none">1. Carteira de Identidade;2. CPF;3. Comprovante de endereço atual;4. Comprovante de Escolaridade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<ol style="list-style-type: none">5. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional;6. Comprovante de Tempo de Serviço na área (CTPS, contratos e declarações de trabalho em área pública);7. Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6).
--	--

3.4. O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos e autorizados em Lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas entre os dias **29/04/2019 a 07/05/2019** das 8h às 11:30h, e das 13h às 17h, no Departamento de Recursos Humanos – RH localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Califórnia, na Rua Dezesete de Dezembro 149, Centro, Califórnia /PR.

4.1.2. Na data de **01 DE MAIO de 2019 (feriado nacional), não haverá recebimento e protocolo de pedido de inscrição.**

4.2. Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

4.3. O candidato deve ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos;

4.4. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, devendo, por ocasião da contratação, optar por uma vaga, não sendo possível cumular dois cargos ante a incompatibilidade de horários e o disposto na Constituição Federal quanto à acumulação de cargos /empregos públicos.

4.5. O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo (telefone, endereço residencial e endereço eletrônico).

4.6. O processo de inscrição é composto pelo fornecimento dos dados pessoais com o preenchimento do formulário constante no ANEXO I e apresentação dos títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

4.6.1. No ato da inscrição os candidatos devem apresentar os títulos e documentos que comprovem:

a) escolaridade (item obrigatório);

b) aperfeiçoamento profissional (certificados de especialização, mestrado, doutorado, cursos profissionalizantes, cursos de atualização, congressos)

c) tempo de serviço (CTPS, declaração de empregadores públicos).

4.6.2. A pontuação de todos os itens está disponível no ANEXO II deste edital.

4.6.3. Os documentos mencionados no 4.6.1 deverão ser apresentados mediante **CÓPIAS AUTENTICADAS OU CÓPIA COM APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS PARA QUE POSSAM SER CONFERIDOS E AUTENTICADOS PELO SERVIDOR NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO TIRADAS CÓPIAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.**

4.6.3. Será fornecido ao inscrito documento de comprovante de inscrição e entrega de documentos.

4.6.4. Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. Se houver necessidade da alteração a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento deste período nenhuma alteração poderá ser realizada.

4.6.5 O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

4.7. Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.7.1. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.7.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.

4.7.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.7.5 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.7.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo III), original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo, para tanto, constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.2 deste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- g) laudo médico, que deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

4.7.7. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.7.8. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

4.7.9. Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados neste edital ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

4.7.10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

4.7.11. A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

4.8. Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em Lei.

4.9. Para contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

4.10. Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados presentes na sessão pública, deverá ser realizada a convocação na lista de ampla concorrência.

4.11. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

4.12. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.13. A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

4.14. Não será aceito pedido de inscrição via fax, via correio eletrônico (email), ou qualquer outro que não o presencial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

5.1. Escolaridade obrigatória

5.1.1. Serão pontuados, até o limite de 10,0 pontos, os títulos abaixo discriminados, os quais deverão ser comprovados da seguinte forma:

- a) Ensino Superior completo
- b) Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- c) Ensino Fundamental completo: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

5.2. Aperfeiçoamento Profissional

5.2.1. A comprovação do aperfeiçoamento profissional se dará da seguinte forma:

- a) Diploma de curso Superior de Graduação ou Pós/Especialização acompanhado de histórico escolar (mínimo de 360h). Quando não apresentado o Diploma de conclusão, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar com data de colação de grau (se houver) até a data da comprovação de títulos, emitidos por IES devidamente credenciada;
- b) Certificado ou frequência detalhada de curso (s) de capacitação/formação continuada concluídos em atividades ou cargos equivalentes às descritas no item 5.3.1.1 deste Edital, com carga horária total mínima de 16 (dezesesseis) horas;

5.2.2. Certidão ou declaração ou atestado ou histórico escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital para verificação da validade do documento ou com assinatura da coordenação do curso com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

5.2.3. Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por Instituição de Ensino Superior credenciada no Ministério da Educação – MEC.

5.2.4. Não serão pontuados títulos de escolaridade obrigatória para ingresso no cargo.

5.3. Tempo de Serviço

TEMPO DE SERVIÇO COMO ORIENTADOR SOCIAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Período de 30/04/2009 a 30/04/2019)

- a) Tempo de serviço em Administração Pública 02 pontos por ano, máximo 20 pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

b) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho) e em instituições públicas, 02 pontos por ano, máximo 20 pontos.

c) Exclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria e que consta no item “a”.

5.3.1 Será pontuado o tempo de serviço do período de 30/04/2009 a 30/04/2019, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 02 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Orientador Social, Auxiliar de Serviços Gerais ou de áreas afins.

5.3.1.1. Serão consideradas como funções afins à de Auxiliar de Serviços Gerais: trabalhadores dos serviços domésticos em geral: empregado(a) doméstico(a) nos serviços gerais, arrumador(a), faxineiro(a), diarista; trabalhadores(as) dos serviços de hotelaria e alimentação: mordomo e governanta, camareiro(a), roupeiro(a) e afins; trabalhadores(as) no atendimento em serviços de alimentação, bebidas e hotelaria: garçom e garçonete, auxiliar de garçom e garçonete, barman e afins, balconista de bar, atendente de lanchonete, copeiro(a); trabalhadores(as) dos serviços de conservação e manutenção de edifícios e logradouros: ascensorista, garagemista, sacristão, zelador(a) de edifício, coletor de lixo, varredor(a) de rua, limpador(a) de vidros, auxiliar de manutenção predial, limpador(a) de fachadas, trabalhador(a) da manutenção de edificações, limpador(a) de piscinas.

5.3.1.2. Serão consideradas como funções afins à de Orientador Social: experiência com famílias em vulnerabilidade social; trabalho em projetos sociais voltados a criança e adolescente, idosos e pessoas com deficiência; experiência em temas transversais (DST, Sexualidade, Drogas e qualquer forma de Discriminação).

5.3.4. Tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria não utilizado para contagem do tempo de serviço.

5.3.5. A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original (para conferência) e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em setor privado e em regime celetista;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

b) Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópias de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

5.3.6. Candidatas do sexo feminino acima de 50 anos e candidatos do sexo masculino acima de 55 anos que informarem tempo de serviço na inscrição, deverão apresentar Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições. Caso já esteja aposentado (a), o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.3.7. Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

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

5.3.9. O tempo de serviço em atividade voluntária ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

5.4. Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial no momento da inscrição.

5.5. Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

5.6. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

5.7. Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

5.8. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

6. RESULTADO

6.1. Classificação provisória

6.1.1. A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada nos Anexos deste Edital. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

6.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate, conforme abaixo:

I. para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

II. para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, deverá ser obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação no item de escolaridade;
- b) mais idoso.

6.1.3. A classificação provisória será publicada no dia **13/05/2019**, no endereço eletrônico <http://www.california.pr.gov.br/> e nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.2. Recursos

6.2.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a) sejam protocolados pelo candidato entre os dias **14/05/2019 e 15/05/2019** das 8h às 11:30h, e das 13h às 17h, na Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH;
- b) sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo a este edital, devendo conter a totalidade de questionamentos;
- c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

6.2.2. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.2.2.1. Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.2.3. Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída pelo Município para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.2.4. O resultado final dos recursos será publicado após as 16h do dia **17/05/2019**, nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Assistência Social e posteriormente do site <http://www.california.pr.gov.br/>.

6.3. Classificação Final

6.3.1. Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial, no site <http://www.california.pr.gov.br/> e nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação.

6.3.2. Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem contratados.

7. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação para contratação é condicionada à existência de vaga e será feita por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência.

7.2 A convocação dos candidatos classificados será divulgada no site <http://www.california.pr.gov.br/>, em mural no prédio da Prefeitura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.3. A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que deverá constar função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade do ato que será a contratação.

7.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.

7.4 As convocações poderão ser acompanhadas pelo site <http://www.california.pr.gov.br/>, bem como junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Califórnia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

7.5. Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do site <http://www.california.pr.gov.br/>.

7.6. Não será convocado candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, por qualquer órgão da Administração Pública, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração.

7.7. O candidato somente estará apto para a contratação quando:

- a) comprovar os títulos e demais documentos no momento da inscrição;
- b) comprovar no ato da contratação as exigências de titulação e registro;
- c) existir vaga para a contratação quando convocado;

7.8. Para ser contratado, o candidato deverá identificar-se e **APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS PESSOAIS** originais ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, **às suas expensas**, ou cópia autenticada em cartório quando não apresentado documento original:

- a) **carteira de identidade** expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;
- b) **CPF**: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:
 - 1 - Carteira de Identidade;
 - 2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;
 - 3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
 - 4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
 - 5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- c) **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS:** página da foto e qualificação da identificação do trabalhador;
- d) **cartão do PIS/PASEP**, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial, exceto em caso de primeiro emprego, quando o Município de Califórnia será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;
- e) **comprovante de titular de conta corrente** no Banco Itaú, contendo o número da agência e conta;
- f) **comprovante de endereço atual;**
- g) **certificado de reservista ou de dispensa de incorporação**, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;
- h) **título de eleitor e comprovante da última votação**, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- j) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, vide **Anexos**, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

7.9. Para ser contratado pelo Município, é indispensável apresentar os seguintes documentos originais atualizados:

- a) **atestado de saúde ocupacional** (modelo em anexo), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou equivalente, nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação. Caso não tenha sido utilizado o modelo, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- b) **certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual** emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do (s) município (s) no (s) qual (ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido por cada cartório distribuidor;
- c) **certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal**. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
- d) **declaração de Não Demissão de Serviço Público**, modelo Anexo;
- e) **declaração de acúmulo de cargos** (modelo Anexo).
- f) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) n.º 1/2015 e n.º 4/2015
- g) **comprovante de CONCLUSÃO do curso** e de registro em órgão de classe.
- 7.10.** O candidato contratado deverá apresentar-se oficialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social para lotação.

8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

- 8.1.** A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal durante a contratação.
- 8.2.** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
- 8.3.** Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

9. FIM DE LISTA

9.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a contratação;
- b) não apresente os documentos exigidos e descritos nos Itens 7.8 e 7.9;
- c) apresente os documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências desse edital, exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;
- d) não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- e) esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;

9.1.1 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do Município de Califórnia, ser reconvocado uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

10. DESISTÊNCIA

10.1. Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social na data designada conforme item 7.10;
- b) assinar Termo de Desistência de Contrato constante no Anexo deste Edital.

10.2. O candidato será considerado desistente da respectiva lista de classificação quando não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos para a contratação, quando reconvocado.

11. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;

b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;

c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

d) que tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;

e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;

g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

11.1.1. Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

11.2. O candidato será excluído da respectiva lista de classificação na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

a) não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;

b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na inscrição;

c) se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;

11.3. Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.2 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Município de Califórnia não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

12.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site <http://www.california.pr.gov.br/> e murais na sede do Prédio da Administração e da Secretaria Municipal de Assistência Social, prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

12.3. O Município de Califórnia não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

12.4. O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

12.5. O contrato inicial terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por 6 (seis) meses. A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer como disposto na Lei Municipal nº 1767/2019.

12.6. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/05/2020.

12.7. As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 027/2019, serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município (Jornal Tribuna do Norte) e no site da Prefeitura Municipal de Califórnia, disponível no link www.california.pr.gov.br.

12.8. As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar, pelo órgão a que estiver vinculado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

12.9. Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

12.10. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

12.11. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, mediante aprovação legislativa e obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

12.12. Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

12.13. Os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X** são partes integrantes deste edital.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos por comissão, designada para esse fim por meio de Portaria.

Califórnia/PR, 24 de abril de 2019.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito

ANDRÉIA REGINA ALEXANDRINO

Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 027/2019

Nome completo, sem abreviações:			
Data de nascimento:	Doc. de Identidade (RG) n°:	Órgão Emissor:	CPF/MF n°:
Título Eleitoral:		Estado Civil	N° Filhos
Endereço Completo:			
Rua/Av. _____ n° _____			
Bairro: _____ CEP: _____			
Cidade: _____ Estado: _____			
Celular com DDD:		Telefone Fixo com DDD:	
E-mail:			
Grau de Escolaridade:			
<input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Nível Médio Incompleto			
<input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Nível Fundamental Completo			
<input type="checkbox"/> Nível Médio Completo <input type="checkbox"/> Nível Fundamental Incompleto			
Cargo Pretendido:			
<input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Orientador(a) Social			
<input type="checkbox"/> Psicólogo(a) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais			
Deseja concorrer às vagas de Portadores de Necessidades Especiais (PcD):			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Declaração:			
Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no Processo Seletivo Simplificado. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º 027/2019			
Data:	Assinatura do Candidato:		
_____/_____/2019			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO II

LISTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 027/2019

Nome do Candidato:		
Tipo dos Documentos	Conferência	
Fotocópias	Apresentou?	Confere com a original?
Documento de Identidade – RG	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF.	()Sim ()Não	()Sim () Não
Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (se homem)	()Sim () Não	()Sim ()Não
Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.	()Sim ()Não	()Sim () Não
Diploma original de conclusão da escolaridade no Curso exigido para o cargo ou fotocópia autenticada ou declaração emitida pela instituição de ensino	()Sim () Não	()Sim ()Não
Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos.	()Sim ()Não	()Sim () Não
Cópia da carteira de trabalho ou documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional.	()Sim () Não	()Sim ()Não
O funcionário responsável pela inscrição escreveu de próprio punho e com caneta a expressão “Confere com o Original”, Assinou e colocou a Data em todas as fotocópias:	()Sim ()Não	
Cargo Pretendido:		
() Assistente Social () Orientador(a) Social		
() Psicólogo(a) () Auxiliar de Serviços Gerais		
Data: _____/_____/2019	Nome do Funcionário Responsável pela Inscrição:	
Assinatura do Funcionário:	Assinatura do Candidato:	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO III

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA NÍVEL SUPERIOR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 027/2019

<i>Nome do Candidato:</i>			
<i>Nº RG do Candidato:</i>			
<i>Nome do Examinador:</i>			
<i>Nome do Examinador Auxiliar:</i>			
1. Formação Acadêmica Suplementar	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
1.1. Doutorado	3,0	3,0	
1.2. Mestrado	1,5	3,0	
1.3. Curso de Especialização na área de atuação do cargo (mínimo de 360 h)	1,0	3,0	
1.4. Participação em Congressos e cursos de atualização na área de atuação do cargo (carga horária mínima 16h cada), por curso	0,25	1,0	
2. Experiência Profissional*	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
2.1 - Atividade no setor privado ou público, na área de atuação igual a das funções exercidas no cargo.	02 por ano	20	
TOTAL DE PONTOS	---	30	

Assinaturas:

Examinador:	Examinador Auxiliar:
-------------	----------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO IV

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 027/2019

<i>Nome do Candidato:</i>			
<i>Nº RG do Candidato:</i>			
<i>Nome do Examinador:</i>			
<i>Nome do Examinador Auxiliar:</i>			
1. Formação Acadêmica Suplementar	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
Diploma ou certificado de conclusão de curso acima do nível exigido para o cargo.	02	04	
Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área com carga horária, no mínimo de 16 horas, com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição. Por Curso.	01	06	
2. Experiência Profissional*	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
2.1 - Atividade no setor privado ou público, na área de atuação e especialidade profissional igual a das funções exercidas no cargo.	02 por ano	10	
TOTAL DE PONTOS	-----	20	

Assinaturas:

Examinador:	Examinador Auxiliar:
-------------	----------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO V

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO, COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS - Documentos originais e cópias legíveis (ou cópias autenticadas)

a) carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;

b) CPF: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:

1 - Carteira de Identidade;

2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;

3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;

5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.

c) comprovante de endereço atual;

d) Comprovante de Escolaridade informado do Termo de Inscrição

e) Comprovante de Aperfeiçoamento profissional informado no termo de inscrição

f) Comprovante de Tempo de serviço informado no termo de inscrição

() CTPS (Setor Privado)

() Declaração/Certidão/Portaria/Contrato/Dossiê Histórico-Funcional (setor público)

f) Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6)

g) Laudo médico para inscritos como PcD.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

2. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;
- b) CPF: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:
- 1 - Carteira de Identidade;
 - 2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;
 - 3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
 - 4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
 - 5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador;
- d) **cartão do PIS/PASEP**, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial, exceto em caso de primeiro emprego, quando o Município de Califórnia será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;
- e) comprovante de titular de conta corrente no Banco Itaú, contendo o número da agência e conta;
- f) comprovante de endereço atual;
- g) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;
- h) título de eleitor e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.
- i) atestado de saúde ocupacional (modelo em anexo), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou equivalente, nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação. Caso não tenha sido utilizado o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

modelo, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico;

j) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do (s) município (s) no (s) qual (ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido por cada cartório distribuidor;

k) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

l) declaração de Não Demissão de Serviço Público, modelo Anexo;

m) declaração de acúmulo de cargos (modelo Anexo).

n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;

o) comprovante de CONCLUSÃO do curso e de registro em órgão de classe.

p) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) n.º 1/2015 e n.º 4/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO VI

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO 1

PROCURAÇÃO

Eu,,
(nome completo)

.....,
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade-UF....., CPF....., residente
no endereço.....

nomeio e constituo meu/minha PROCURADOR(A) o(a) Sr.(a)
.....
(nome completo)

.....,
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade- UF....., CPF.....,
residente no endereço

com a finalidade de efetuar a inscrição e/ou apresentar documentação do outorgante a Prefeitura
Municipal de Califórnia, por ocasião da:

Inscrição

Apresentação de Documentos para Contratação

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR EDITAL 027/2019, para a função de
_____, referente ao ano de 2019, podendo o outorgado
assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Local) (Data)

ASSINATURA DO OUTORGANTE

(Firma reconhecida)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 2

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA

Eu, _____,
DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que **não** possuo recursos necessários para arcar com as despesas do atestado médico previsto no Edital PSS 027/2019 para o preenchimento de cargo de _____.

Reconheço, ainda, que as informações aqui prestadas por mim, se forem constatadas não serem verídicas, são passíveis de pena de 01 a 03 anos, nos termos do artigo 299 do Código Penal, cujo texto segue abaixo:

Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Califórnia, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 3

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

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

Função pretendida:

() Assistente Social () Psicólogo () Orientador Social () Auxiliar de Serviços Gerais

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental

() INAPTO para exercer a função de _____.

No caso de gestante, informar:

A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Local: _____ Data: ____/____/201____

Médico Examinador

Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, _____, RG n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado. Local e data: _____, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 4

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO E PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____,
portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, em
atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para os devidos fins, que não
recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de quaisquer dos
membros da Federação e nem acumulo cargo, emprego ou função pública junto a órgãos públicos
municipais, estaduais ou federais.

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 5

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/EMPREGO E PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____,
portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, em
atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para os devidos fins, que:

() recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS referente à inativação no cargo de (nome do cargo) _____ que ocupava junto à (nome da entidade) _____.

() ocupo o cargo/emprego de (nome do cargo) _____ junto (nome da entidade) _____, com carga horária semanal de ____ horas, no horário das _____ as _____.

.

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 6

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____,
abaixo assinado(a), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
portador(a) de RG n.º _____ SSP/___ e CPF n.º _____, em
atendimento ao Edital 027/2019 da Prefeitura Municipal de Califórnia declaro para o fim específico de
contratação pelo Processo Seletivo Simplificado que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço
público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após
sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação a
que se refere o presente Edital, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em
julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica,
sujeitando-me às penas na lei.

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 7

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

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

A - Tipo da Deficiência: _____

B – Código CID: _____

C – Limitações Funcionais: _____

D – Função pretendida:

() Assistente Social () Psicólogo () Orientador Social () Auxiliar de Serviços Gerais

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____.

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

MÉDICO EXAMINADOR

Assinatura e Carimbo/CRM

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 8

TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

Eu, _____,
RG n.º _____, abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, do Contrato em Regime Especial por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 027/2019 do Município de Califórnia/PR, no qual fui contratado(a) na data de ____/____/_____.

Declaro estar ciente que, ao assinar a desistência do contrato não poderei assumir vagas em outras convocações.

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MODELO 09

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 027/2019, realizado para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Califórnia/PR.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____, inscrito no PSS em epígrafe para a vaga de _____, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Califórnia/PR, apresento recurso junto ao Colegiado da Comissão Organizadora e Avaliadora contra decisão do _____.(completar com o nome da avaliador).

A decisão objeto de contestação é

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Califórnia, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RECEBIDO em ____/____/2019.

Por _____