



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº 002/2021 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 002/2021

**SÚMULA:** Dispõe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de interessados habilitados para o exercício de cargo/emprego no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambé, Estado do Paraná.

**O MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ** através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 131/2021 de 23 de setembro de 2021, nos termos do art. 278 e ss. da Lei Complementar Municipal n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) c/c art. 54 e ss. da L.O.M., e, com amparo no Decreto n.º 117/2021, que tratam da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, para cadastro de reserva visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente vacâncias e/ou desfalque de servidores nos casos de licenças legalmente concedidas, que se regerá pelas seguintes normas:

#### 1 – DA INSCRIÇÃO

1.1 - A inscrição será efetivada com início no dia 24/09/2021 e término no dia 08/10/2021, no horário de expediente, no Paço Municipal (08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h).

1.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição devidamente preenchida, os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

1.3 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4 – No dia 14 do mês de outubro do ano de 2021, serão divulgadas as inscrições deferidas, podendo o Candidato, em caso de indeferimento, recorrer no prazo de 02 dias úteis.

#### 2 – DO EMPREGO, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

2.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

##### C.R. – Cadastro de Reserva

| CARGO/EMPREGO | VAGAS | C.H. SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS   | REMUNERAÇÃO MENSAL (Valor mínimo) |
|---------------|-------|--------------|--|-----------------------------------|
| Professor II  | C.R.  | 20 h         | Magistério modalidade Normal e/ou Licenciatura – Graduação Plena | R\$-1.320,30                      |

2.1.1 – No ato da contratação, mediante aplicação do juízo de conveniência e oportunidade e, se assim o interesse público o exigir, poderá ser reduzida ou ampliada a carga horária prevista no item 2.1, de acordo com o interesse público.

2.1.1.1 – No caso de eventual redução da jornada, esta não será inferior à 20h (vinte horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcional à redução.

2.1.1.2 – No caso de ampliação da jornada, esta não será superior à 40h (quarenta horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcional à ampliação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### 2.2 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 – O prazo do futuro contrato, que não excederá a 03 (três) meses, será equivalente:

2.2.1.1 – Ao prazo equivalente às licenças legalmente concedidas aos Servidores Públicos.

2.2.2 - Permanecendo a necessidade que gerou a contratação, os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados por uma única vez, desde que não ultrapasse o limite máximo de 06 (seis) meses.

2.2.3 - As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

### 2.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

2.3.1 – As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no anexo, I do presente Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

3.1.1 - Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município;

3.1.2 - Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado;

3.1.3 – Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou empregos públicos, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal, ressaltando que, não será habilitado o interessado aposentado em que, o cargo e/ou emprego ensejador da aposentadoria não seja acumulável se na ativa estivesse.

### 4 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 – O julgamento será realizado considerando o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, obedecidos os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

4.2 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:

a) cópia autenticada da carteira de trabalho;

b) cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;

c) cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.

4.3 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo.

4.4 - Independente da quantidade de títulos de aperfeiçoamento profissional apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 pontos, não havendo limites individuais para cada critério.

4.5 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no anexo II deste edital.

4.6 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor público, mediante a comparação da cópia com o original, no ato da apresentação.

### 5 – DA AVALIAÇÃO

5.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### **6 – DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS**

6.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.

6.2 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.2.1 - Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.2.2 - Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições, desde que jurados, devidamente comprovado.

6.2.3 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:

a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;

b) tempo de experiência profissional.

6.3 – O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de classificação, que ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.

6.4 – O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na Prefeitura no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da eficácia do ato descrito no subitem "6.3".

6.5 – O Candidato poderá recorrer da Classificação final do prazo de 02 (dois) dias úteis;

### **7 – DA CONTRATAÇÃO**

7.1 – Quando convocado para contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprove:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;

d) Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).

e) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;

f) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;

g) Ter aptidão física e mental para a realização da função;

h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

7.2 – Para fins de contratação, poderá ser exigido do Candidato, atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.

7.3 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

7.4 – A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.

7.5 – Havendo Candidatos inscritos na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do Candidato não importe em prejuízo do desempenho do contrato.

7.5.1 - Antes da contratação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

7.5.2 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

7.5.3 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

7.5.4 - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

7.6 - Nos termos do art. 281 da LCM n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

7.6.1 - A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

## **8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 - O preenchimento da ficha de inscrição será formalizada pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

8.2 - A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

8.3 - O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

8.4 - No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação, passando para o final da lista.

8.5 - O candidato classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência, ou conforme o caso, poderá ser aplicada a disposição do subitem "8.4".

8.6 - É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

8.7 - O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 06 (seis) meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

8.8 - O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

8.9 - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

8.9.1 - Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.

8.9.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

8.9.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

8.10 - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

8.11 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

- a) remuneração não inferior ao salário mínimo;
- b) irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
- c) décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei. Tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;
- d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- f) repouso semanal remunerado;
- g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- h) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.
- i) afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

8.12 - São deveres dos contratados, na forma da Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

8.13 - São vedados aos contratados, na forma da Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

8.14 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

8.15 - O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

8.16 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

8.17 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

- a) advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
- b) suspensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;
- c) rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:
  - c.1) É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.
  - c.2) É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

8.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 8.11 – “i”, os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

- a) no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de rescisão contratual;
- b) nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

8.19 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa do Município;

d) Pelo provimento do cargo em concurso público;

e) Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.

8.19.1 - A extinção do contrato, nos casos da letra "b" supra, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

8.19.2 - A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato.

8.20 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, havendo compatibilidade de horário.

8.21 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Itambé/PR., 23 de setembro de 2021.

**ÉLINA DA SILVA FAUSTINO**

Presidente da CEPS

Decreto n.º 131/2021



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

| CARGO/EMPREGO | ATRIBUIÇÕES   |
|---------------|---|
| Professor II  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;</li><li>•Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;</li><li>•Despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;</li><li>•Empenhar-se pela educação integral do educando;</li><li>•Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>•Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;</li><li>•Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de ensino que atuar;</li><li>•Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;</li><li>•Guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;</li><li>•Tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;</li><li>•Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>•Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;</li><li>•cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;</li><li>•Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.</li><li>•Executar outras atividades correlatas a função.</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

| CARGO        | CRITÉRIOS                            |   |  |
|--------------|--------------------------------------|---|--|
|              | ESCOLARIDADE                         | APERFEIÇOAMENTO   | TEMPO DE SERVIÇO/ EXPERIÊNCIA  |
| Professor II | Conforme LCM n.º 921/2006<br>Anexo I | Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b> | Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b> |