



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

---

### GABINETE DO PREFEITO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS

### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – PSS

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Sengés, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o singular interesse público visando o atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade, relevância, nos termos do disposto no art. 2º, da Lei nº 0219/2017 de 19 de abril de 2017;

O Prefeito Municipal de Sengés, Estado do Paraná, Nelson Ferreira Ramos, no uso das atribuições do seu cargo, resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação temporária para as funções de: Auxiliar Infantil; Motorista de Ambulância; Motorista de Ônibus; e Psicólogo.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem nas Secretarias Municipais, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Sengés, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 2º, Parágrafo Único; art. 3º e art. 4º, incisos V e VII, da Lei complementar n.º 0219/2017 de 19 de abril de 2017.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Educação do Município de Sengés/Pr; por meio da Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado. Sendo acompanhado pela Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica do Município.

**1.3** As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de provimento com



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

servidores efetivos, pela Administração Pública, definidas em legislação específica.

## 2- CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases, conforme quadro a seguir:

Inscrições	Das 9h do dia <b>30/05/2019</b> até às 16h do dia <b>13/06/2019</b>
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Publicação da Lista Provisória dos Candidatos	18/06/2019
Recursos	19/06/2019 e 24/06/2019
Publicação da Lista Final dos Candidatos	28/06/2019
Avaliação Prática para Motoristas de Ambulância	01/07/2019
Avaliação Prática para Motoristas de Ônibus	02/07/2019
Publicação da Classificação Provisória	08/07/2019
Recursos	09/07/2019 a 10/07/2019
Classificação Final. Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site <a href="http://www.senges.pr.gov.br">www.senges.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item <b>6.2.1</b> deste Edital	16/07/2019
Comprovação de Títulos e documentação / <b>Contratação</b> (Convocação via Edital, a ser publicado no site <a href="http://www.senges.pr.gov.br">www.senges.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item <b>6.2.1</b> deste Edital).	

## 3- DAS VAGAS

3.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

Nº VAGAS	Nº VAGAS PD	CARGO	CARGA HORÁRIA/DIÁRIA	VENCIMENTOS
10	01	<b>Auxiliar Infantil</b>	08 horas	R\$ 1.000,81
02	-	<b>Motorista de Ambulância</b>	08 horas	R\$ 1.542,73
01	-	<b>Motorista de Ônibus</b>	08 horas	R\$ 1.409,76
01	-	<b>Psicólogo</b>	08 horas	R\$ 3.733,72

3.2 As atribuições das funções estão estabelecidas no Anexo I.



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

#### **4 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme Decreto 3.298/1999 do Artigo 37, VIII da Constituição Federal.

**4.2** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

**4.3** O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deverá estar ciente das atribuições da sua função.

**4.4** O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS juntamente com os documentos para avaliação conforme disposto neste edital, como também atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.

**4.5** Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

**4.6** O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 60 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

**4.7** O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de portador de deficiência indeferido.

**4.8** Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3 deste edital o pedido para concorrer à vaga de portador de deficiência será indeferido.

#### **5- DO REGIME JURÍDICO**

**5.1** A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei n.º 0219 /2017, de 19 de abril de 2017.

**5.2** O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na lei municipal 0219/2017.

**5.3** O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

#### **6 – DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**6.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR, nos dias **30 de maio a 13 de junho de 2019**, das **09h às 11h** e das **13h às 16h**.

**6.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos devendo encaminhar por escrito à Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, no seguinte endereço:

**6.2.1** Edifício da Prefeitura de Sengés, sito na Travessa Souza Naves, nº 95 – Centro – Sengés/PR, no horário das 08h30 às 11h e das 13h às 17h.

**6.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.4** Não será cobrada taxa de inscrição.

**6.5** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, **Anexo II** informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

**6.6** São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item **6.2.1** deste Edital.

**6.7** Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o **Anexo III**.

**6.8** Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

**6.9** A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato.

**6.10** No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos solicitados. **Não serão aceitas** as inscrições que não obedecerem aos requisitos necessários para o cargo.

**6.11** Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

**7 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: AUXILIAR INFANTIL**



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**7.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**7.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**7.3** Provar ter Curso de Ensino Médio Completo. Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar.

**7.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**7.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e/ou vinculado a este, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**7.4.2** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**7.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**7.5.1** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade e Habilitação e <u>correlatos ao cargo pretendido(Pedagogia)</u> .
Cópia	Para a certificação apresentada como requisito para participação do PSS e exclusivo no Curso de Formação de Docentes <i>da Educação Infantil e Anos Iniciais do ensino fundamental, em nível médio, na modalidade normal/magistério</i> , será computado pontuação extra.

**7.5.2** Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

### 8 – Da Avaliação para cargo de: AUXILIAR INFANTIL



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**8.1** O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1692/2019 de 07 de maio de 2019.

**8.2** Na avaliação será atribuída pontuação **de 0 (zero) a 100 (cem)**, somando os itens referentes à **Experiência e Aperfeiçoamento Profissional**.

**8.3** A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado **a partir do ano de 2014** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público <u>na função</u> . Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando 5(cinco) anos a serem computados.	20
b) Tempo de serviço em Empresa Privada <u>na função</u> . Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando 5(cinco) anos a serem computados.	10

**8.4.** O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

**8.4.1** A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

**8.5** A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, terá o limite de 70 (setenta) pontos conforme o seguinte:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado, Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que <b>diferente</b> daquele utilizado no requisito Escolaridade e <u>correlatos ao cargo pretendido/Curso de Pedagogia</u> . (30 pontos) Para o candidato que apresentar o Diploma ou Certidão com Histórico Escolar como requisito para participação deste PSS e exclusivo no Curso de Formação de Docentes <i>da Educação Infantil e Anos Iniciais do ensino fundamental, em nível médio, na modalidade normal/magistério</i> , será computado pontuação extra. (20 pontos)	50
Cursos de aperfeiçoamento <u>correlatos ao cargo pretendido</u> , com pontuação de 4(quatro) pontos com o mínimo de duração de carga horária de 08(oito) horas de curso, totalizando o máximo de 5(cinco) cursos a serem computados.	20

**9 - Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e MOTORISTA DE ÔNIBUS**



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**9.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**9.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**9.3** Provar ter Curso de Ensino Fundamental Completo. Comprovados pela apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar.

**9.3.1** Para **Motorista de Ambulância**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “D” ou superior e Curso de Transporte de Emergência.

**9.3.2** Para **Motorista de Ônibus**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "D" ou superior, Curso em Transporte de Passageiros (Coletivo) e Curso em Transporte Escolar.

**9.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**9.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e/ou vinculado a este, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**9.4.2** Poderá ser computada como experiência profissional na função “motorista” somente o período que contemplar os últimos 5(cinco)anos;

**9.4.3** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**9.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**9.5.1** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade e Habilitação;
-------	---



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**9.5.2** *Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.*

**9.6** Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ambulância e Motorista de Ônibus**, serão **avaliados na prática** da função, conforme **item 10.6.1. e 10.6.2.**

### **10 – Da Avaliação para cargo de: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e MOTORISTA DE ÔNIBUS.**

**10.1** O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional, aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e pontuação da Avaliação Prática, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1692/2019 de 07 de maio de 2019.

**10.2** Na avaliação será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem)**, somando os itens referentes à **Experiência, Aperfeiçoamento Profissional e Avaliação Prática.**

**10.3** A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado **a partir do ano de 2014** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Tempo de serviço em Órgão Público na função. Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	20
Tempo de serviço em Empresa Privada na função. Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	10

**10.4.** O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

**10.4.1** A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

**10.5** A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional** para os cargos de: **Motorista de Ambulância e Motorista de Ônibus**; terá o limite de 20 (vinte) pontos conforme o seguinte:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
------------------------------	--------



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade. Atribuição de 10(dez) pontos para cada um, totalizando no máximo 02(dois) certificados.	20
---	----

**10.6** A pontuação pela **Avaliação Prática** para os cargos de **MOTORISTAS**, terá o limite de 50(cinquenta) pontos:

AVALIAÇÃO PRÁTICA	PONTOS
Condução de veículo e afins destinado ao Cargo pretendido (Anexo I)	50

**10.6.1** Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ambulância**, serão *avaliados na prática* da função, devendo comparecer no **dia 01/07/2019 às 7h30min na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR.

**10.6.2** Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ônibus**, serão *avaliados na prática* da função, devendo comparecer no **dia 02/07/2019 às 7h30min na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR.

### 11 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: PSICÓLOGO.

**11.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**11.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**11.3** Provar ter *Curso Superior Completo* com *registro no Conselho da Classe* – Vigente. Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido Conselho.

**11.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**11.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e ou/ vinculado a este, não



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

	sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**11.4.2** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**11.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**11.5.1** Para comprovação do **Aperfeiçoamento Profissional** serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, <u>na Área de atuação</u> , acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente; <u>correlatos ao cargo pretendido</u> .
Cópia	Cursos/eventos com duração de carga horária mínima de 40 horas, correlatos ao cargo pretendido.

**11.5.2** *Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.*

## 12 - Da Avaliação para o cargo de: PSICÓLOGO.

**12.1** O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1692/2019 de 07 de maio de 2019.

**12.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à **Experiência e Aperfeiçoamento Profissional**.

**12.3** A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado **a partir do ano de 2014** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público na função. Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	20
b) Tempo de serviço em Empresa Privada na função. Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	10

**12.4** O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**12.4.1** A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

**12.5** A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, terá o limite de 70 (setenta) pontos conforme o seguinte:

<b>Aperfeiçoamento Profissional (Nível Superior)</b>	<b>PONTOS</b>
<b>a)</b> Título de Doutor. Atribuição de 20(vinte) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	20
<b>b)</b> Título de Mestre. Atribuição de 15(quinze) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	15
<b>c)</b> Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / <i>Especialização</i> na área específica para o cargo. Atribuição de 10(dez) pontos, totalizando o máximo de 2(dois) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas.	20
<b>d)</b> Curso de aperfeiçoamento para o cargo. Atribuição de 5(cinco) pontos, totalizando o máximo de 3(três) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, <i>correlatos ao cargo pretendido</i> .	15

### 13 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**13.1** A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem decrescente do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

**13.2** O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 6.2.1 deste Edital.

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

**13.3.1** 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.

**13.3.2** Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:

- maior escolaridade
- tempo de experiência profissional
- Maioridade: considerando ano, mês e dia de nascimento.

### 14 – DOS RECURSOS

**14.1** O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br), no Diário Oficial do



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

---

### GABINETE DO PREFEITO

Município e em Edital próprio afixado no endereço citado no item 6.2.1 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

**14.2** Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Gabinete do Prefeito, sito na sede da Prefeitura Municipal de Sengés, na Travessa Senador Souza Naves, nº 95, com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

**14.3** Os Recursos serão analisados, pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

**14.4** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

**14.5** Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site: [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital afixado no item 6.2.1 deste Edital.

### 15 – DA CONTRATAÇÃO

**15.1** A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital afixado no item 6.2.1 deste Edital.

**15.2** A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Sengés/Pr,

**15.3** Quando convocado para contratação, o candidato deverá passar por avaliação médica, com médico disponibilizado pelo município.

**15.3.1** Para o cargo de Motorista de Ambulância e Motorista de Ônibus, apresentar EXAME TOXICOLÓGICO de larga janela de detecção, realizado obrigatoriamente em um laboratório devidamente credenciado pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), e certificado em vigência do curso solicitado conforme itens 9.3.1 e 9.3.2.

**15.4** O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei n.º 0219/2017 de 19 de abril de 2017.

**15.5** Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos: - 2(duas) fotos 3x4(recente); - RG; - CPF; - Título de Eleitor; - CNH(Carteira Nacional de Habilitação); - Certidão de Nascimento ou Casamento; - Comprovante de Residência; - Comprovante de Escolaridade; - Inscrição do PIS/PASEP; - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF; - Carteira de Trabalho; - Carteira de Reservista ou Certidão



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

de Quitação com o Serviço Militar; - Certidão de Quitação Eleitoral; - Certidão da Justiça Federal 1º e 2º Graus ([www.jfpr.jus.br](http://www.jfpr.jus.br) e [www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br)); - Certidão da Justiça Estadual 1º Grau / Distribuidor Criminal e Juizado Especial Criminal e Vara de Execuções Penais; - Certidão da Justiça Estadual 2º Grau / [www.tjpr.jus.br](http://www.tjpr.jus.br) (somente se o candidato é ou já foi prefeito(a), ou ainda se a certidão de 1º Grau indicar remetido ao TJ); - Declaração de Idoneidade Pública; - Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda); - Declaração de não acúmulo de cargos.

**15.5.1** As cópias dos documentos apresentados ao Departamento de Recursos Humanos deverão acompanhar seus originais para certificação dos mesmos.

### 16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**16.2** Comprovadas, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, será tomado às providências legais cabíveis.

**16.3** O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- a)** Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo;
- b)** Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c)** Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações precedido de Sindicância .
- d)** Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

**16.4** É de responsabilidade do candidato(a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

**16.5** O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

**16.6** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

**16.7** A contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado - PSS disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contada da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração na conformidade das previsões contidas na legislação municipal.

**16.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS responsável pelo certame, designada para este fim.



## **MUNICÍPIO DE SENGÉS**

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

---

### **GABINETE DO PREFEITO**

Sengés/Pr, 23 de maio de 2019.

**Nelson Ferreira Ramos**  
**Prefeito Municipal**

### **ANEXO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<p><b>Auxiliar Infantil</b> - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças dos Centros Municipais de Educação Infantil e/ou Escolas Municipais (0 a 5 anos), incentivando</p>
---



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças sobre o comportamento à mesa; controlar os horários de repouso das crianças do CMEI, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde; auxiliar nas atividades pedagógicas que visem o desenvolvimento da criança; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato e contempladas no Regimento Escolar.

**Motorista de Ambulância** - Dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado do pneus, nível de combustível, óleo do cartes, bateria, freios, faróis, parte elétrica, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo interna e externamente, e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas acessórios e documentos dos veículos; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de equipamentos de proteção individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do Município de Sengés em situações normais e de emergência; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07

TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

escala, o Condutor poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Superior hierárquico, ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; atendimento de plantão noturno, em feriados e fins de semana em regime de sobreaviso; auxiliar no atendimento de primeiros socorros; tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e outros condutores; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando cursos, e dominando o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Ambulância; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica, e executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

**Motorista de Ônibus** - Executar o trabalho de condução e conservação dos ônibus do Município; acionar os comandos de marcha e direção, conduzindo os veículos no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro da localidade ou a longa distância; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada, e os dados relativos ao



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07

TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

---

### GABINETE DO PREFEITO

abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviço, verificando itinerários; locais para carga e descarga de passageiros; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência de extraordinário; zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-os por dentro e por fora; guiar o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher o veículo, após o serviço, fechando as portas e janelas, e deixando-o no local apropriado, entregando as chaves ao responsável pela guarda de veículos; executar outras tarefas afins.

**Psicólogo** - Executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da psicologia, para promover a saúde mental e o bem estar individual e coletivo de acordo com a função exercida ou grupo de trabalho; atuar em todos os Programas afetos à sua área de atuação, que forem desenvolvidos pelo Município de Sengés.



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

#### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS/Processo Seletivo Simplificado-001/2019

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS:	
Nome: _____	
RG: _____	UF: _____ CPF: _____
Sexo: Masculino ( ) Feminino( )	
Endereço Residencial: _____	
CEP: _____	Cidade: _____ Estado: _____
Telefones: residencial: (____) _____ celular: (____) _____	
e-mail: _____	

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
	Outros documentos solicitados: _____ _____

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS, **Edital n.º 001/2019** e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos, além do acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital.

Sengés/Pr, em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## **MUNICÍPIO DE SENGÉS**

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07

TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS - PARANÁ

---

**GABINETE DO PREFEITO**

---

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

**ANEXO III**



## MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07  
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95 - SENGÉS – PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS – PR Processo Seletivo Simplificado- PSS - EDITAL Nº 001/2019

#### RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função
( ) Sim ( ) Não	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
	Outros documentos solicitados: _____ _____

Sengés/Pr, em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

Obs.

- Para os cargos de **Motorista de Ambulância**, comparecer às 7h30min do dia **01/07/2019** na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR.
- Para o cargo de **Motorista de Ônibus**, comparecer às 7h30min do dia **02/07/2019** na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR.