



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE MARILÂNDIA DO SUL

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 434/2019.



<http://marilandiadosul.pr.gov.br/>

Terça-feira, 21 de Julho de 2020

Ano II | Edição nº 141

Página 1 de 17

Sumário

Controladoria Interna	2
Edital nº 016.2020 - EDITAL PSS Coveiro - abertura	2



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marilândia do Sul - PR, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - lei municipal nº 434/19 .

Certificado por Município de Marilândia do Sul - PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

Edital nº 016.2020 – Abertura PSS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA DO SUL - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da Lei Complementar Municipal nº. 001/2014 e Decretos Municipais n.ºs 032/2015 e 080/2020, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Teste Seletivo destinado a selecionar candidatos por meio de contratação temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo de **COVEIRO**, nos termos do inciso IX do Caput do art. 37 da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS), será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora e Avaliadora nomeada pelo Decreto nº. 080/2020 de 17/04/2020.

1.2 - É de competência da Comissão proceder à avaliação de Títulos e Documentos, e, à avaliação da Prova Prática.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS), de que trata este edital:

1.3.1 Se constituirá na prova de títulos e avaliação de currículo, de caráter classificatório; prova prática, e, posterior avaliação médica, de caráter eliminatório.

1.4 - As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar Municipal nº 001/14, e Decreto 032/2015.

1.5 - Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades em qualquer localidade dentro do Município de Marilândia do Sul

1.6 - A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do teste seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE

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

Nº	CARGO	SALÁRIO R\$	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TIPO DE PROVA
01	Coveiro	1.045,00	01	40 horas (podendo ser estabelecido regime de escala ou plantão)	Alfabetizado	AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS E TÍTULOS

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

2.3 - Poderá ser concedida gratificação de acordo com as funções assumidas pelo profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

2.4 - As vagas poderão ser distribuídas para prestação de serviço em unidades situadas em qualquer localidade do Município.

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1 DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1.1 - As atividades e funções a serem desenvolvidas pelos Contratados serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo e à formação exigida, como também as constantes na legislação vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores.

3.1.2 – Atribuições definidas pela Lei Complementar nº 020/2019:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.

II – Promover a conservação do Cemitério, limpando e capinando quando necessário.

III – Promover a abertura de covas com antecedência e moldar lajes e estrutura para tampá-las e, promover o sepultamento dos cadáveres, nos locais pré-estabelecidos.

IV – Promover a exumação de cadáveres, quando requisitado.

V – Articular-se com a Secretaria/Departamento responsável quando necessário, principalmente, antecedendo o dia de Finados.

VI – abrir e fechar os portões do cemitério, controlando o horário de visitação.

VII – transportar materiais e equipamentos de trabalho.

VIII – auxiliar no transporte de caixões.

IX – Sugerir a melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços.

X – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 – O atual cenário de pandemia globalizada tem afetado o cotidiano da raça humana. Eventos de proporções consideráveis têm sido noticiados em todos os meios de comunicação. Em que pese a letalidade do vírus não seja tão acentuada, a taxa de mortalidade tem apresentado números alarmantes. Assim, em decorrência da imprevisibilidade deste efeito no Município de Marilândia do Sul e, diante da escassez de mão de obra, com esteio no princípio da precaução e da urgência na contratação, o pedido de inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuado no período compreendido entre **às 18h do dia 20 DE JULHO DE 2020 ATÉ às 12h do dia 03 DE AGOSTO DE 2020.**

4.1.1 - Em decorrência das medidas de contenção ao coronavírus, a inscrição deverá ser requerida, preferencialmente, por meio do seguinte endereço eletrônico de e-mail **pssmarilandia@gmail.com**, através do encaminhamento da ficha de inscrição, acompanhada dos documentos necessários - vide **Anexos**.

4.1.1.1 – **É de responsabilidade do candidato avaliar qual documentação apresentar, assumindo, portanto, os efeitos negativos da apresentação incompleta da documentação, não cabendo à administração orientar a composição dos documentos.**

4.1.1.2 - **Como resposta ao e-mail de solicitação de inscrição, a comissão acusará o recebimento do mesmo.**

4.1.2 - Para os casos em que o interessado/candidato não possuir acesso à rede mundial de computadores, sua inscrição poderá ser requerida de forma presencial no prédio da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa OFICIAL

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sílvio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, **localizado Rua Sílvio Beligni, nº 200, Centro, Marilândia do Sul-PR. O horário de atendimento e protocolo do pedido de inscrição será das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda à sexta.**

4.2 - No ato da Inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição, constante nos Anexos e apresentar as seguintes fotocópias:

- Documento de Identidade com foto;
- Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (candidato do sexo masculino);
- Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

4.3 – **No mesmo ato da Inscrição** o candidato deverá apresentar os documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos e experiência de acordo com o seu currículo profissional, conforme pontuação estabelecida para o cargo, vide **Anexos**, deste edital.

4.4 - Os candidatos que não levarem os documentos autenticados poderão fazê-lo no ato da inscrição, desde que levem os originais para conferência.

4.4.1 - O agente responsável pelas inscrições analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita ou impressa em cada folha de fotocópia e assinada pelo Agente.

4.4.2 – A declaração terá o carimbo de confere com a original. Nome do Agente: xxx; Data: xxx; Assinatura: xxx”

4.4.3 - Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

4.6 - Não será aceito pedido de inscrição via fax, condicional e intempestivo.

5. DAS PUBLICAÇÕES

5.1 - As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município (<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> (acesso Diário Oficial) ; <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/marilandia-do-sul>

5.2 - **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao teste seletivo de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.**

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei n.º 7.853/89, e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e, Lei Orgânica do Município, ficam reservadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo descrito, limitado a 20% (vinte por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

6.2 - Aplica-se as regras de arredondamento exposta pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, respeitado o limite imposto no item anterior.

6.3 - O Candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas.

6.4 - O candidato portador de necessidades especiais será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais no cargo que concorre.

6.5 - Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.6 - As necessidades especiais do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o exposto nos subitens.

6.7 - O candidato portador de necessidades especiais deverá assinalar tal condição em local apropriado, vide **Anexos**.

6.8 - O candidato deverá:

a) Preencher o requerimento conforme orientações deste Edital;

b) Anexar ao requerimento, original ou cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.9 - Os portadores de necessidades especiais somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

6.10 - A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.11 - Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.12 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da nomeação, serão previamente submetidos a exames médicos sob responsabilidade dos candidatos, realizados por profissionais do Município de Marilândia do Sul/PR, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas.

6.13 - Após a avaliação de que trata este Edital, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação.

6.14 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

7. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

7.1 - Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os títulos para avaliação e pontuação, no Diário Oficial do Município.

7.2 - Do resultado das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que apresentado pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, no Protocolo Geral do Município, localizado na Rua Sívio Beligni, 200, Centro, Marilândia do Sul-PR, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, no prazo de 24 horas contadas da publicação do edital no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, sem efeito suspensivo.

8. DA PROVA DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA PRÁTICA

8.1 - A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a valoração descrita para cada cargo, vide **Anexos**, e será apurada pela Comissão Organizadora e Avaliadora.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues na forma de fotocópias juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas pelo Serviço Notarial (cartório).

8.2.1 - Os requerimentos de inscrição enviados através do endereço eletrônico (e-mail) deverão vir acompanhados dos documentos digitalizados diretamente dos originais. O candidato aprovado que realizar a inscrição através do e-mail deverá comprovar a autenticidade dos documentos anexados ao pedido de inscrição quando de sua convocação para assumir o emprego público, devendo apresentar os documentos em suas vias originais.

8.3 - Após a autenticação, os títulos deverão ser acondicionados em um envelope com indicação do nome do candidato.

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

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

8.6 - Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos, vide **Anexos**, para cada cargo.

8.7 - A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item das tabelas de pontos para cada cargo, vide **Anexos**, para cada cargo deste edital.

8.8 - 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.

8.9 - Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos, conforme o anexo deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

8.9.1 – **Serão pontuados apenas os títulos relacionados à área de atuação do cargo.**

8.10 – Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não será considerado para a pontuação do candidato.

8.11 – A experiência e, ou atividade profissional deverá ser assim comprovada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

a) mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s);

b) mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público em que o candidato tenha trabalhado;

8.12 – Serão contados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, apenas os últimos 10 (dez) anos comprovados pelo candidato.

8.12.1. **Será considerado como experiência profissional o desempenho de função relacionada à área de atuação do cargo de Coveiro.**

8.13 – Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante.

8.14 – Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

8.15 – Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do Diário Oficial do Município.

8.16 – **Caberá recurso contra o resultado** da prova de títulos desde que protocolado **no prazo de até 24 HORAS contadas da publicação** do resultado, conforme estabelecido neste Edital.

8.17 – **Serão Convocados para a Prova Prática os candidatos classificados até a 10ª posição.**

8.17.1 – **A prova prática será realizada no dia 07/08/2020, com início às 8h30min.**

8.17.2 – O local de realização da avaliação será divulgado no edital de convocação dos candidatos.

8.18 – De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e “levantar” carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas).

8.18.1 – Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (**2 pontos**), destreza e agilidade na execução das tarefas (**1 ponto**) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (**1 ponto**).

8.19 – **Caberá recurso contra o resultado** da prova prática desde que protocolado **no prazo de até 24 HORAS contadas da publicação** do resultado, conforme estabelecido neste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- maior idade;
- maior número de dependentes menores;
- sorteio.

9.2 – Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que apresentem, **no prazo máximo de 01 (um) dia útil**, o comprovante necessário para análise do critério



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

estabelecido na letra "b" do item anterior (Certidão de Nascimento para os filhos/enteados; Adoção; e, Guarda).

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

10.1 – O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida dependendo das exigências impostas no edital para o cargo nas avaliações, nome e nº de inscrição dos candidatos.

10.2 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

11. DO DIREITO A RECURSO

11.1 – Será admitido recurso relativo a:

- pontuação e resultado da avaliação de currículo e títulos conforme julgamento estabelecido para o cargo;
- pontuação e resultado da prova prática;
- pontuação e classificação final.

11.2 – **O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, prazo de até 24 HORAS contadas da publicação, a contar da divulgação do ato administrativo.**

11.3 – O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, no Protocolo Geral do Município, localizado na Rua Sívio Beligni, 200, Centro, Marilândia do Sul-PR, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, com indicação do nome, edital e função e área de atuação a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante, que deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora.

11.4 – Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

11.5 – O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do Diário Oficial do Município.

11.6 – O término do prazo recursal somente ocorrerá em dia útil.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 – O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de validade do processo seletivo, à medida que forem surgindo vagas, e, devido à urgência na contratação, terá 03 (três) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme estabelecido neste edital.

12.2 – O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do teste seletivo, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

12.3 – Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

12.4 – O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente à vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

12.5 – Os candidatos classificados deverão manter seus endereços e telefone para contato atualizado, durante o período de validade do teste seletivo, informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora e Avaliadora.

12.6 – Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 - São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- c) Ser alfabetizado;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de homens;
- f) Estar no gozo dos direitos políticos;
- g) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;
- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação;
- k) Cumprir as determinações deste edital.
- l) Firmar declaração ou ciência de que deverá ter completado 18 anos de idade até o dia da contratação, vide **Anexos**;
- m) Anexar ao requerimento para portador de necessidades especiais, original ou cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

13.2 - Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP, nº e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homem;
- i) Comprovante da escolaridade exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

- j) Comprovante dos requisitos exigidos;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) 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;
- n) Atestado médico comprovando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- o) Outros documentos que se fizerem necessários.

13.3 - O candidato convocado deverá apresentar os documentos listados acima através de fotocópia simples acompanhada da via original.

13.4 - Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do teste seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

14.1 – O candidato convocado deverá providenciar exames de aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, atestado por Médico com registro no Conselho Regional de Medicina.

14.1.1 – No atestado deverá conter o nome completo do candidato e os seguintes dizeres: **“Atestamos que o Sr. (fulano de tal) foi considerado apto para o exercício do emprego público de Coveiro, junto ao Município de Marilândia do Sul/PR.”**

14.2 – Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do teste seletivo.

14.3 – As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares correrão a expensas do candidato convocado.

14.4 – Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – O prazo de validade do teste seletivo será de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

15.2 – O prazo de contratação inicial será de no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por quantas vezes forem necessárias, a critério da Administração, observando-se a limitação de (02) dois anos e os termos da Lei complementar Federal nº 173/2020.

15.3 – As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar simplificado, pelo órgão a que estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

vinculado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.4 – 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.

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

15.6 – Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- I. ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não, sem motivo justificado;
- II. for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;
- III. seus serviços forem considerados ineficientes;
- IV. agir com insubordinação e desrespeito.

15.7 – A aprovação no processo seletivo, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

15.8 – Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do teste seletivo, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

15.9 – 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.

15.10 – Os **Anexos I, II, III, IV e V** são partes integrantes deste edital.

15.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora nomeada pelo Decreto nº. 080/2020.

Marilândia do Sul, 20 de julho de 2020.

DIOGO YANAI

Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

<http://marilandiadosul.pr.gov.br/> - Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPRENSA OFICIAL

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

ANEXO I CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2020

FASE	DATA
Inscrições	18h de 20/07/2020 à 11h30 de 03/08/2020
Prazo para Pedido de Reconsideração	16h de 03/08/2020 à 16h de 04/08/2020
Julgamento do Pedido de Reconsideração e Resultado "Títulos e Currículo"	17h de 04/08/2020
Prazo para Recurso do Resultado "Título e Currículo"	17h de 04/08/2020 à 17h de 05/08/2020
Julgamento do Recurso e Convocação para Prova Prática	18h de 05/08/2020
Realização da Prova Prática	Início às 8h30m de 07/08/2020
Resultado da Prova Prática	15h de 10/08/2020
Prazo para Recurso do Resultado "Prova Prática"	15h de 10/08/2020 à 15h de 11/08/2020
Julgamento do Recurso e Resultado Final	17h de 11/08/2020
Prazo para Recurso do Resultado Final	17h de 11/08/2020 à 17h de 12/08/2020
Julgamento do Recurso	18h de 12/08/2020
Homologação	18h de 13/08/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPRENSA OFICIAL

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sílvio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2020

Nome completo, sem abreviações: _____					
_____ sexo: _____					
Documento de Identidade nº			Órgão Emissor		
CPF/MF nº:		Título Eleitoral			
Data de nascimento:		Estado Civil		Nº Filhos	
Endereço Completo: Rua/Av. _____ Bairro: _____					
Cidade:					
Estado:			CEP		
Telefone Celular para contato:			Telefone Fixo para contato:		
E-mail:					
Grau de Escolaridade:					
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 teste. 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 002/2020.					
Data:		____/____/2020			
Assinatura do Candidato:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07

Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188

CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II		
Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 002/2020 PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO		
Tipo dos Documentos	Conferência	
Fotocópias	Apresentou?	Confere com a original?
Documento de Identidade (RG, CNH, Carteira de Órgãos de Classe, Passaporte)	()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
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	
Data:	_____ / _____ /2020	
Nome do Funcionário responsável pela inscrição:		
Assinatura do Funcionário Responsável pela inscrição:		
Nome do Candidato:		
Assinatura do Candidato:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandidosul.pr.gov.br/- Rua Sílvio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sílvio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2020

NOME: _____

Nº RG: _____

Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais:

1. () Deficiência física;
2. () Deficiência auditiva;
3. () Deficiência visual;
4. () Deficiência múltipla.

Nestes termos, aguardo deferimento.

_____, ____ / ____ / ____
Local/Data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/ - Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Eu, _____, DECLARO estar ciente que na data de minha convocação, deverei estar com 18 (dezoito) anos completos, nos termos do EDITAL I do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, sob pena de ser desclassificado (a) do processo para o cargo de _____.

Marilândia do Sul, ____ de _____ de 2020.

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

http://marilandiadosul.pr.gov.br/- Rua Sívio Beligni, 200 - Marilândia do Sul-PR Cep : 86825-000 Telefone : (43) 3428-1122

IMPrensa Oficial

Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

CNPJ Nº 75.771.303/0001-07
Rua Sívio Beligni, 200 - Centro - Fone (43) 3428-1122 - Fax (43) 3428-1188
CEP: 86.825-000 - Marilândia do Sul - Estado do Paraná

ANEXO V

Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 002/2020

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA COVEIRO

Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 002/2020

Nome do Candidato:			
Nº documento identidade do candidato:			
Nome do Examinador:			
Nome do Examinador Auxiliar:			
1. Formação Acadêmica Suplementar	Pontos	Pontos Máximos	
Curso profissionalizante, curso de aperfeiçoamento ou atualização na área com carga horária de até 10 horas (por curso) , com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição responsável pelo curso.	0,2 por curso		
Curso profissionalizante, curso de aperfeiçoamento ou atualização na área com carga horária de 11 a 20 horas (por curso) , com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição responsável pelo curso.	0,4 por curso		
Curso profissionalizante, curso de aperfeiçoamento ou atualização na área com carga horária de 21 horas ou mais (por curso) , com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição responsável pelo curso.	0,5 por curso		
2. Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos	
Atividade no setor privado ou público no emprego/cargo coveiro	1 por ano	10	
TOTAL DE PONTOS		15	

Assinaturas:

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