



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2023 EDITAL Nº 001 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

EXILAINE GASPAR, Prefeita Municipal de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais; considerando a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve **TORNAR PÚBLICO** o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, de Motoristas, amparada no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Municipal nº 1.970 de 13 de setembro de 2023.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de Motoristas para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificação detalhada neste edital quanto ao número de vagas, remuneração e cargo.

1.2. O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja e consistirá conforme disposto neste Edital, das seguintes etapas:

- a) Inscrição (somente pela internet);
- b) Prazo impugnação do Edital de Abertura;
- c) Publicação do resultado das impugnações do Edital de Abertura;
- d) Publicação da Relação dos Inscritos;
- e) Prazo de recurso contra as inscrições indeferidas;
- f) Publicação do resultado de recurso das inscrições indeferidas;
- g) Classificação Provisória;
- h) Prazo de Recurso da Classificação Provisória;
- i) Publicação do resultado de recurso da Classificação Provisória;
- j) Publicação da Classificação Final;
- k) Resultado da Classificação Final
- L) Convocação para contratação e entrega dos documentos comprobatórios das informações declaradas pelo candidato no Sistema de Inscrição.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de Prova de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 1.4.** O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Organizadora e Executora nomeada pela Portaria nº 183 de 19 de setembro de 2023, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.
- 1.5.** Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS colaboradores da Comissão Organizadora e Executora do certame, bem como pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.
- 1.6.** Os atos passíveis de divulgação serão publicados no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.
- 1.7.** O Cronograma de Realização, Formulário de Recurso, e Procuração constam nos Anexos I, II e III do presente Edital.
- 1.8.** A contratação dar-se-á de forma temporária pelo período inicial de 06(seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis), desde que permanecendo a necessidade que gerou a contratação.
- 1.9.** Os contratados, por meio do presente processo, não integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município.
- 1.10.** As impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas por meio do e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br, das 14h00min do dia 22/09/2023 às 11h00min do dia 25/09/2023, em formato PDF, devidamente assinada pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender conveniente.
- 1.11.** Dúvidas e demais atendimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados por e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 11h e das 13h00min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo do edital.
- 1.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: <https://www.amoreira.pr.gov.br>
- 1.13.** O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 1.14.** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

1.15. Os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

CLÁUSULA 2ª – DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	Motorista
ESPECIALIDADE	MOTORISTA
REQUISITOS	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria D ou superior, Curso de Transporte Coletivo
NÚMERO DE VAGAS:	03+CR
REGIME DE TRABALHO:	40 (quarenta) HORAS SEMANAIS – podendo ser distribuídos em turnos, período diurno ou noturno, conforme necessidade da Secretaria de Saúde.
VENCIMENTO BÁSICO:	R\$ 2.045,82 + R\$ 400,00 Vale Alimentação
TIPO DE PROVA:	Título

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.

2.1.2 Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle, sendo responsável pelas Multas aplicadas no período de utilização do veículo pela má condução, conforme regramento municipal.

2.1.3 verificar antes de colocar o veículo em movimento, a documentação pessoal e do veículo, assim como, as condições de funcionamento do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus, óleo e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

2.1.4 Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.

2.1.5 Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.

2.1.6 Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.

2.1.7 Auxiliar na carga e descargas dos veículos.

2.1.8 Executar outras atividades correlatas.

2.1.9 Responsabilidades envolvidas: Tarefas que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade para evitar perdas de grande importância.

2.1.10 Requisitos físicos: - Esforço físico: Médio no manejo de objetos leves.

2.1.11 Condições de trabalho: - Ambiente: Condições normais de trabalho.

2.1.12 Padrão de desempenho: Estar sempre com documentação devida. Ser cuidadoso no trânsito, evitando ao máximo acidentes.

2.2. Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme escala elaborada de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da municipalidade, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.

2.3. Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

2.3.1 Horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;

2.3.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

2.3.3 Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

2.3.4 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado;

2.3.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3.6 Fica assegurado aos contratados todos os direitos constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T, vez que a admissão se dará mediante anotação em CTPS.

2.3.7 Fica assegurado o pagamento de despesas de alimentação e hospedagem, caso necessário, conforme disposto aos servidores municipais.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA 3ª. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

3.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;

3.1.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

3.1.3 Não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.1.4 Não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da comarca da cidade, da Justiça Estadual e/ou Distrital e Justiça Federal da Unidade da Federação, em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, contados da data da convocação;

3.1.5 Estar em gozo de seus direitos políticos;

3.1.6 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.7 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, que competem ao emprego a que concorre, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

3.1.8 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

3.1.9 Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social.

CLÁUSULA 4ª - DAS VEDAÇÕES

4.1. Não poderão ser contratados menores de dezoito anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o Serviço Militar ou que estiverem impedidas de contratar com o Poder Público, pela legislação aplicável.

CLÁUSULA 5ª - DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições deverão ser feitas somente via internet no endereço eletrônico <https://www.amoreira.pr.gov.br>, das 18h00min do dia 25 de setembro de 2023 até

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

às 11h00min do dia 02 de outubro de 2023, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

5.2. O processo de inscrição é composto pelo preenchimento de dados constantes do site de inscrição, que deverão ser comprovados no momento da convocação para entrega de documentos.

5.3. A pontuação referente a todos os itens que serão avaliados está disponível no Item 7.9 deste Edital. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

5.4. Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: "Sua resposta foi registrada".

5.5. A alteração, inclusão ou cancelamento das informações poderão ser realizadas pelo candidato somente no momento da inscrição, antes de confirmá-la. Caso seja necessária qualquer alteração de informação na inscrição efetuada e confirmada, o candidato deverá desconsiderar a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição dentro do período aberto para esta etapa.

5.6. Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.

5.7. Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, prevalecerá a última inscrição efetivada.

5.8. No ato da inscrição não será exigido do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão das informações prestadas.

5.9. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

5.10. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

5.11. O município não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

5.12. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Emergencial, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.13. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Emergencial;

5.14. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição.

5.15. Após realizada a inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais e demais solicitados, ficando ciente de que a inscrição efetuada corresponde à DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, NÃO POSSUI COMORBIDADES E QUE POSSUI OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, COMPROMETENDO-SE A APRESENTÁ-LOS NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO.

5.16. A relação dos candidatos inscritos será divulgada no dia 02/10/2023 a partir das 17h00min, no endereço eletrônico: <https://www.amoreira.pr.gov.br/>.

5.17. À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir.

5.17.1 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

5.17.2 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.17.3 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

5.17.4 Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados e se necessário, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira – PR, por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

5.17.5 No momento da convocação, o candidato portador de deficiência deverá apresentar juntos com outros documentos, declaração, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

(original ou cópia autenticada) 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.

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

5.17.7 Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

5.18. Nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

5.18.1 Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.

5.18.2 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

5.18.3 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

5.18.4 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

5.18.5 Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

CLÁUSULA 6ª – DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo é composta por três servidores, nomeados através da Portaria nº 183 de 19 de setembro de 2023.

CLÁUSULA 7ª - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo do candidato, conforme as regras deste edital.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

7.2. Ficará a cargo da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo a análise dos currículos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

7.3. Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo adequado a função escolhida pelo mesmo.

7.4. São os seguintes dos critérios de avaliação curricular:

7.5. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá nas informações registradas pelo candidato no ato da inscrição, via sistema de inscrições.

7.6. O candidato será avaliado quanto: à formação acadêmica e à experiência profissional.

7.7. À avaliação será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme abaixo:

I- TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental Completo	15 pontos	15 pontos
Carteira Nacional de Habilitação D ou superior	15 pontos	15 pontos
TEMPO DE SERVIÇO NA RESPECTIVA ÁREA	1 ponto por mês trabalhado em carteira de trabalho (máximo 60 pontos)	60 pontos
Atuação em serviço público	10 pontos	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos

7.8. Serão aceitos para a comprovação de tempo de serviço/experiência profissional os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos). Para o caso em que o cargo registrado na carteira de trabalho seja diferente da função pleiteada, deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos). Para o caso em que a empresa de registro seja diferente da empresa onde as atividades foram desenvolvidas (terceirizados), deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, o nome da empresa bem como o período de contratação; ou

c) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por órgão público, para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração da Instituição na qual conste a função desempenhada, o período de contratação e as atividades desenvolvidas, no caso de servidor público; ou

d) Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual conste a função desempenhada, as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados; ou

e) Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento do ano;

f) Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução; ou

g) Caso o candidato tenha exercido cargo/função no Município (com vínculo efetivo, temporário, terceirizado ou terceirizado chamamento público), nos últimos 10 (dez) anos, o mesmo deverá registrar essa informação no formulário de inscrição. Somente nesta situação, não haverá necessidade de apresentação de documento, esses vínculos serão confirmados nos registros/arquivos do Município.

7.9. O candidato deverá apresentar quando solicitado os documentos comprobatórios impressos, os quais serão pontuados 1 (uma) única vez.

7.10. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.11. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a data e o horário estipulados para sua entrega.

7.12. Somente serão aceitas cópias dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

7.13. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo e, mesmo após a contratação, o candidato será excluído do Processo Seletivo ou tornado sem efeito o ato de contratação, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA 8ª - DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

- 8.1.** A pontuação final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos na tabela do item 7.7, apresentados pelo candidato, e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <https://www.amoreira.pr.gov.br/>, no dia 04/10/2023 a partir das 10h00min.
- 8.2.** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, valendo como nota de corte a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos.
- 8.3.** A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados.

CLÁUSULA 9ª – DOS RECURSOS

- 9.1.** Serão admitidos recursos relativos à publicação da Classificação Provisória.
- 9.2.** O recurso deverá ser interposto a partir das 11h00min do dia 04/10/2023 às 11h00min do dia 05/10/2023 no seguinte e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br.
- 9.3.** Para interpor o recurso, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico constante de anexo II deste edital, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, posteriormente deverá encaminhar o formulário em formato PDF, devidamente assinada pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender conveniente. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 9.4.** O Município não se responsabiliza por recursos impetrados em desacordo com o edital.
- 9.5.** Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, não serão admitidos e nem analisados.
- 9.6.** Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
- 9.7.** O resultado da apreciação dos recursos da Classificação Provisória será divulgado no dia 06/10/2023, juntamente com a CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA, a partir das 19h00min, no endereço eletrônico <https://www.amoreira.pr.gov.br/>.
- 9.8.** Se da análise dos recursos resultar alteração de pontuação, os formulários de inscrição serão reprocessados e essa alteração será divulgada no Edital de Resultado Final, não se admitindo recurso dessa modificação.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

9.9. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

CLÁUSULA 10ª - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final dos candidatos será ordenada de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos, registrados pelo candidato no ato da inscrição, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por Função, nome e data de nascimento, e será divulgada no dia 06/10/2023 a partir das 09h00min no endereço eletrônico <https://www.amoreira.pr.gov.br/> servindo como atestado de aprovação.

10.2. A publicação da classificação final no Processo Seletivo Simplificado será feita em lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados.

10.3. Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior tempo de experiência profissional na Função exigida;
- b) maior nível de escolaridade;
- c) maior idade

CLÁUSULA 11ª - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos ocorrerá a partir do dia 07/10/2023 através do endereço eletrônico <https://www.amoreira.pr.gov.br/>, e obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

11.2. Dado o caráter excepcional da contratação que fundamenta esse Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão convocados imediatamente após a publicação da Classificação Final, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e deverão apresentar-se portando os documentos descritos nesse edital perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, no dia seguinte ao da convocação para assumir a vaga.

11.3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será automaticamente deslocado para o final da lista classificatória uma única vez, não sendo permitido um novo deslocamento para o final da lista classificatória, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

11.4 Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.

11.5 O candidato ao ser convocado para a contratação deverá apresentar no ato de seu comparecimento, além dos documentos comprobatórios dos títulos, cópias legíveis da seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- f) Certidão de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
- i) Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e se o exercício da Função o exigir;
- j) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo órgão de classe;
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função;
- m) Documento que comprove a experiência exigida para a Função;
- n) Documento que comprove a abertura de CONTA SALÁRIO perante o Banco designado pela Prefeitura Municipal - contendo: nome, agência e nº da conta salário – (Para abertura da conta salário, é necessário apresentar fotocópia do RG, CPF e comprovante de residência atual);
- o) 02 (duas) foto 3x4 recente.

11.6. No ato da contratação o candidato firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública,

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

11.8. Os documentos comprobatórios relacionados em subitem 11.5, posterior a sua entrega serão encaminhados para a análise da Comissão Examinadora para verificar se atendem a todos os requisitos deste Edital, declarados no ato da

GABINETE DA PREFEITA



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

inscrição. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

11.9. Após a análise dos documentos comprobatórios e tendo o candidato atendido todos os requisitos constantes no presente Edital, o candidato aprovado será informado pela Divisão de Recursos Humanos mediante telefone/e-mail cadastrado no ato da inscrição, para a realização dos exames pré-admissionais.

11.10. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização da mesma, serão excluídos do certame por meio de Edital específico.

11.11. Preenchidas as vagas e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados os demais candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.

11.12. O não comparecimento do candidato nos dias e horários a que for convocado, assim como a não satisfação das exigências previstas neste Edital e a falta de prática pelo candidato dos atos de sua responsabilidade, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, reservando-se ao Município o direito de exclusão e convocação do próximo candidato da lista de classificados.

11.13. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no presente Edital, impedirá a contratação do candidato e implicará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital específico.

11.14. É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo Município.

11.15. O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por terceiros, desde que acompanhada por procuração simples devidamente preenchida, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

11.16. O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pelo setor administrativo, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

CLÁUSULA 12ª - DO CONTRATO

12.1. As contratações serão efetuadas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

12.2. O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que as aprovações neste processo seletivo não cria direito à admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

12.3. O contrato padrão conterá cláusulas estipulando:

- a) prazo por período previamente determinado e expressamente fixado;
- b) remuneração e carga horária.

CLÁUSULA 13ª - DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO

13.1. O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a) pela iniciativa do contratado, com antecedência mínima de 15 dias;
- b) pela iniciativa do contratante, justificando o interesse público;
- c) ao término do prazo contratual;
- d) quando o contratado descumprir cláusula contratual;
- e) por insuficiência de desempenho comprovada em avaliação.
- f) caso venha a ocorrer a perda de qualquer requisito durante a execução do contrato.

13.2. São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratado, quando:

- a) correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;
- b) for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;
- c) o contratante não cumprir as obrigações do contrato;
- d) ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.

13.3. São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratante, quando o contratado:

- a) ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;
- b) descumprir cláusula do contrato;
- c) ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;
- d) ter conduta incompatível para com a Administração Pública;

GABINETE DA PREFEITA



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

e) não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando os andamentos dos serviços e atendimentos.

13.4. A rescisão dá ao contratado o direito à remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O contratado está sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

14.2. O não comparecimento no dia e hora fixados para assinatura do contrato implicará em deserção.

14.3. As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.

14.4. O prazo de vigência do presente Edital será de 1 (um) ano a contar a data de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

14.5. A íntegra do Edital será disponibilizada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada.

14.7. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

14.8. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de São Sebastião da Amoreira/PR.

14.9. Este Edital entra em vigor no dia de sua publicação.

Município de São Sebastião da Amoreira, 22 de setembro de 2023.

EXILAINE GASPAR

*Prefeita Municipal
Gestão 2021-2024*

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO – PSS Nº 005-2023

Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	Às 14h00min do dia 22/09/2023 no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br e no mural da Prefeitura.
Prazo de Impugnação do Edital de Abertura	Das 14h00min do dia 22/09/2023 às 11h00min do dia 25/09/2023 no e-mail pmssa@amoreira.pr.gov.br
Publicação dos resultados de Impugnação do Edital de Abertura	Dia 25/09/2023 a partir das 17h00min no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Período de Inscrições	Das 18h00min do dia 25/09/2023 até às 11h00min do dia 02/10/2023 no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Taxa de Inscrição	Não haverá taxa de inscrição
Publicação da Relação dos Inscritos	Dia 02/10/2023 a partir das 17h00min no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas	Das 17h00min do dia 02/10/2023 às 17h00min do dia 03/10/2023 no e-mail pmssa@amoreira.pr.gov.br
Publicação da Classificação Provisória	Dia 04/10/2023 a partir das 10h00min no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 11h00min do dia 04/10/2023 às 11h00min do dia 05/10/2023 no e-mail pmssa@amoreira.pr.gov.br
Publicação das respostas aos recursos de Classificação Provisória	Dia 06/10/2023 a partir das 09h00min no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Publicação da Classificação Final	Dia 06/10/2023 a partir das 14h00min no endereço eletrônico https://www.amoreira.pr.gov.br
Convocação para Contratação e Entrega de Documentos Comprobatórios	A partir do dia 06/10/2023 a partir das 15h00 de acordo com a necessidade no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO II - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E OU RECURSO (modelo)

NOME:

CPF:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDO

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:

São Sebastião da Amoreira, DATA: _____ / _____ / _____.

Assinatura do CANDIDATO

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

PROCURAÇÃO SIMPLES PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração, eu, (*nome do outorgante*) _____
_____, RG n.º _____,
CPF n.º _____, nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, residente e domiciliado no município
de _____, no endereço _____
_____, nomeia e constitui seu bastante
procurador (*nome do outorgado*) _____
RG n.º _____, CPF n.º _____, estado civil _____,
profissão _____, residente e domiciliado no
município de _____, no endereço _____
_____, com a finalidade de entregar
a documentação do outorgante junto ao Município de São Sebastião da Amoreira
– Estado do Paraná, por ocasião da Convocação para contratação e entrega da
documentação, conforme disposto no EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 005/2023, para a função de MOTORISTA, podendo o
outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

São Sebastião da Amoreira, / /2023.

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91