

**EDITAL Nº 004/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**EMPREGO PÚBLICO: ZELADOR(A)**

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, VII e XXV, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal e no art. 2º, V, da Lei Complementar Municipal nº 60, de 17 de julho de 2014;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022, que autorizou a contratação temporária, em caráter emergencial, de 100 (cem) servidores para o emprego público de Zelador(a); e

Considerando que, mesmo tendo sido realizadas todas as convocações dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado – PSS, consubstanciado no Edital nº 001/2022, bem como no Edital nº 019/2022, permanece a demanda de pessoal na Administração Municipal, em especial na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**RESOLVE:**

**1. TORNAR PÚBLICO**

**1.1.** Fica publicado o presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação temporária, em caráter emergencial, de pessoal para o emprego público de Zelador(a).

**2. DAS VAGAS OFERTADAS**

**2.1.** O PSS destina-se ao provimento de vagas para emprego público temporário no Município de Pato Branco, conforme especificado na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da Administração Municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e constante no presente Edital:

<b>VAGAS</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>
26	Zelador(a)	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 1.361,89

Será acrescido à remuneração abono salarial no valor de R\$ 276,81 (duzentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos), conforme autorização dada pela Lei Municipal nº 3.227, de 4 de setembro de 2009.

**3. DO REGIME JURÍDICO**

**3.1.** O pessoal contratado pelo PSS será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu art. 481.

**3.2.** O pessoal admitido através do PSS poderá ter contrato de trabalho firmado pelo prazo de 01 (um) ano.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Os interessados em concorrer às vagas ofertadas neste Edital devem efetuar a sua inscrição, protocolando a Ficha de Inscrição constante no Anexo III juntamente com os demais títulos, junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no período **de 23 de fevereiro de 2023 a 10 de março de 2023, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.**

**4.2.** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve conhecer o Edital de Abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.3.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**4.4.** Não haverá cobrança de taxa para participar do PSS.

#### **5. DAS PROVAS**

**5.1.** O PSS será realizado em uma única etapa, que consistirá em prova de títulos.

**5.2.** A prova de títulos é referente à experiência profissional e nível de formação do candidato, conforme disposto no Anexo II, a qual também deve ser adicionada à documentação protocolada.

**5.3.** Deve-se preencher somente os dados do candidato na ficha constante no Anexo II, deixando-se os demais campos por conta da banca examinadora.

#### **6. DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

**6.1.** Os títulos (cópias simples, frente e verso) devem ser protocolados juntamente com a Ficha da Prova de Títulos (Anexo II) e com a Ficha de Inscrição (Anexo III), no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no período de **23 de fevereiro à 10 de março de 2023, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.**

**6.2.** No momento da entrega dos documentos para a Prova de Títulos, o responsável pelo recebimento deve numerar os títulos recebidos e fornecer ao candidato um comprovante de entrega de documentos, discriminando a quantidade de páginas recebidas.

**6.3.** No momento da entrega dos títulos não será feito nenhum tipo de avaliação ou considerações sobre a documentação, pois o candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela banca examinadora do PSS.

**6.4.** Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela comissão organizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

**6.5.** Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

**6.6.** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos fora do local, dia e horário estabelecidos neste Edital.

**6.7.** A banca examinadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

**6.8.** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

## 7. DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

7.1. A titulação mínima exigida para a função será o Ensino Fundamental Incompleto, devendo a comprovação ser entregue junto aos demais títulos, mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão e Histórico Escolar válido, conforme descrito no Anexo II, sendo que este último não será pontuado.

## 8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1. Os requisitos para pontuação dos títulos devem ser comprovados da seguinte forma:

**8.1.1. Experiência Profissional:** diretamente ligada à área de atuação da função, através da apresentação de fotocópia do contrato de trabalho, da carteira de trabalho, inclusive da página de identificação do empregado, ou atestado emitido pelo ente público constando, de forma clara, a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis, por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

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

**8.1.3.** No cálculo de pontos por tempo de serviço, os períodos superiores a 08 (oito) meses serão computados como 01 (um) ano;

**8.2. Nível de Formação:** adicional ao requisito mínimo. O candidato deve comprovar, mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado de Histórico Escolar válido de Ensino Fundamental, Médio, Curso Técnico e Nível Superior (qualquer graduação).

## 9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no presente PSS, caso o candidato venha obter aprovação, devem ser comprovados os seguintes requisitos, no momento da contratação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;
- f) Não perceber proventos de aposentadoria decorrentes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, de acordo com a proibição prevista no § 10 do art. 37, do mesmo diploma legal;
- g) Não exercer cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, XVI, do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sofrido penalidade de demissão no exercício de função pública;

- i) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;
- j) Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

**10.1.** Na classificação final, os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:

- a) Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;
- b) Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;
- c) Possuir maior idade.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação de inscritos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

**12.2.** O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação preliminar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

**12.3.** Os recursos devem ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentados, e serão protocolados na Prefeitura Municipal de Pato Branco, não sendo consideradas reclamações verbais.

**12.4.** Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá parecer conclusivo.

## **13. DAS DIVULGAÇÕES**

**13.1.** Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste Edital, serão feitas da seguinte forma:

- a) Extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;
- b) Integra de todos os editais nos sites: <http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos/> e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** No decorrer da validade do PSS, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

**14.2.** Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumirem as vagas, contados da data da publicação do edital de convocação.

**14.3.** O prazo previsto no item 14.2 deste Edital somente será prorrogado quando for necessário aguardar a conclusão do exame de caráter admissional, a ser agendado pelo Município.

**14.4.** Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

**14.5.** No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, através de documentos, declarações e exames.

**14.6.** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho, que será estabelecido nos termos do art. 481 da CLT.

**14.7.** Para a contratação, deve ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

**14.8.** A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022, acrescida do valor de R\$ 276,81 (duzentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos) a título de abono salarial, conforme autorização dada pela Lei Municipal nº 3.227, de 4 de setembro de 2009.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**15.2.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do PSS.

**15.3.** É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do PSS, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

**15.4.** O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

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

**15.7.** O PSS, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano.

**15.8.** A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no serviço público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

**15.9.** Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, designada para este fim.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 15 de fevereiro de 2023.

ROBSON CANTU  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 004/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>Descrição das atividades</b>
Zelador (a)	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas unidades escolares, centros de Educação Infantil e em edifícios públicos municipais.
<b>ATRIBUIÇÕES COMUNS</b>	
Substituir os servidores efetivos, em caráter temporário, executando toda e qualquer atividade inerente à função.	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar trabalho rotineiro de limpeza de área externa e interna em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;</li><li>2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</li><li>4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;</li><li>5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;</li><li>6. Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;</li><li>7. Limpar os corrimãos;</li><li>8. Limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>9. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li><li>10. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</li><li>11. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</li><li>12. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;</li><li>13. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li><li>14. Limpar os espelhos;</li><li>15. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;</li><li>16. Remover manchas das paredes.</li><li>17. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabão, para conservá-los em condições de uso;</li><li>18. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;</li><li>19. Manter os mais diversos ambientes do prédio organizados e limpos, a fim de promover um</li></ol>	

- ambiente apresentável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
  21. Manter arrumado o material sob sua guarda;
  22. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
  23. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados;
  24. Executar trabalhos braçais;
  25. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável;
  26. Usar itens de segurança, como luvas e máscaras e ficar atento ao lidar com equipamentos que podem provocar ferimentos
  27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
  28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 004/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Emprego público (temporário): <b>ZELADOR(A)</b>			
<b>DADOS PESSOAIS:</b> Nome: _____			
Data de Nascimento: _____ RG: _____ UF: _____			
TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Uso da Banca Examinadora	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Inclusive curso Técnico.	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste Edital.			
Pato Branco, ____/____/____.			
	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>	
Presidente			
Membro			
Membro			

OBS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 004/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

EMPREGO PÚBLICO: ZELADOR (A)

PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022

**DADOS PESSOAIS**

Nome:

RG:

CPF:

SEXO: ( ) M ( ) F

Data de Nasc: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade:

Nome da Mãe:

**ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Logradouro:

Nº

Bairro

CEP:

Telefone 01:

Telefone 02:

Município:

Estado:

E-mail:

**ANEXO IV**  
**EDITAL Nº 004/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**CRONOGRAMA**

Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital
Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	<b>Das 08h do dia 23/02/2023 até às 17h30 do dia 10/03/2023</b> , no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pato Branco
Publicação da relação dos inscritos	* Dia <b>16/03/2023</b> nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a> <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amp/">http://www.diariomunicipal.com.br/amp/</a>
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	24 horas após a publicação, no mesmo endereço da inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, pelo sistema <b>1Doc RH</b>
Período para análise dos títulos	Do dia <b>16/03/2023 à 24/03/2023</b>
Publicação da Classificação Preliminar	* Dia <b>29/03/2023</b> nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a> <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amp/">http://www.diariomunicipal.com.br/amp/</a>
Prazo para interpor Recurso quanto à Classificação	24 horas após a publicação, no mesmo endereço da inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, pelo sistema <b>1Doc SEC-ADM PESSOAL</b>
Publicação da Classificação Final	*Até dia <b>06/04/2023</b> , nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a> <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amp/">http://www.diariomunicipal.com.br/amp/</a>

**\* Os prazos poderão sofrer alterações, de acordo com a demanda e os trâmites do processo.**