



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 002/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 66, VI da Lei Orgânica do município e a Lei Municipal 1.516/97, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve: TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando suprir as vagas para a Prefeitura Municipal de Tibagi - Pr, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O PSS será regido por este edital e executado pela Comissão de Seleção e Avaliação, instituída e nomeada através do Decreto 1174/2024.
- 1.2 O cronograma de eventos com datas e prazos estipulados constam no Anexo I.
- 1.3 A vaga será oferecida de acordo com o Anexo II.
- 1.4 A ficha para entrada de recurso consta no anexo III.
- 1.5 A ficha de declaração de desistência anexo IV.
- 1.6 Atribuições do Emprego no anexo V.
- 1.7 Formulário de Inscrição no Anexo VI.
- 1.8 Contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e se regerá por Regime especial.
- 1.9 O edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO

- 2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos que constam neste edital.

Emprego Público: Nível Fundamental							
Cargo	Pré-requisitos exigidos	Jornada semanal	Salário¹	Nº Total Vagas	Ampla Concorrência	PcD²	AFRO³
Motorista	Escolaridade: Ensino Fundamental; CNH: Carteira de Habilitação Categoria D ou acima; Cursos de Especialização: Curso Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar com validade vigente; Observação na CNH: Exerce Atividade Remunerada (EAR); Toxicológico atualizado.	40 horas	R\$ 3.533,05	20	17	1	2

¹**Salário** = R\$ 3.533,05 + horas extraordinárias eventuais devidamente remuneradas, conforme a necessidade da Administração, limitação máxima de 60 (sessenta) horas mensais.

² **PcD** = Pessoa com Deficiência

³ **AFRO** = Afrodescendentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

2.2 Cargo: MOTORISTA.

2.3 Número de vagas: total de vagas 20, ampla concorrência 17 vagas, Pessoa com Deficiência: 1 vaga, Afrodescendentes: 2 vagas.

2.4 Requisitos obrigatórios:

2.4.1 Ensino Fundamental Completo;

2.4.2 Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D” ou acima;

2.4.3 Curso de Especialização: Curso Transporte Coletivo, Curso Transporte Emergência e Curso Transporte Escolar;

2.4.5 Exerce Atividade Remunerada (EAR);

2.4.6 Toxicológico atualizado.

2.5 Remuneração: R\$ 3.533,05 por mês.

2.6 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, horas extraordinárias eventuais devidamente remuneradas, conforme a necessidade da Administração, limitação máxima de 60 (sessenta) horas mensais.

2.7 Local de trabalho: a critério da Administração.

2.8 Atribuições específicas da função: executar todas as atividades e tarefas inerentes à sua função de motorista em conformidade com o previsto na Lei Municipal Nº 3.015/2023.

2.9 Prazo de contratação: até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, rescindível a qualquer tempo no interesse da Administração.

2.10 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo V deste Edital.

2.11 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.

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

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

2.12.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

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

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

2.12.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

2.12.6 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.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 O presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Tibagi.

3.2 As inscrições serão realizadas em dois formatos, sendo eles: online e físico.

3.3 O período para a realização das inscrições online será à partir **das 08h00min do dia 22/03/2024 às 23h59min do dia 29/03/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF diretamente no site do Município de Tibagi, <http://www.tibagi.pr.gov.br>, mediante aceitação das regras deste edital, e ainda, preenchimento e entrega ou encaminhamento via e-mail, de acordo com as instruções do formulário de inscrição constante no Anexo VI contido neste Edital, que deverá ser impresso e estar devidamente assinado pelo (a) candidato (a).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

3.4 Não haverá cobrança de inscrições.

3.5 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as **inscrições serão no formato online ou entregues de maneira presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura conforme o formulário de inscrição físico no Anexo VI contido neste Edital.**

3.6 O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

3.7 As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Tibagi o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

3.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.10 Os candidatos classificados para os cargos, serão convocados conforme a classificação e lotados nos serviços da Prefeitura Municipal, conforme o número de vagas disponíveis.

3.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

3.12 É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal.

3.13 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico;
- b) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
- d) selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Afrodescendente, PcD), quando houver.
- e) No ato da inscrição o candidato deverá optar pela localidade (Sede, Caetano Mendes, Alto do Amparo) onde irá concorrer pela vaga.

3.14 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, prevalecerá a última inscrição efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

3.15 As inscrições no formato físico, deverão ser por meio de formulário próprio, disponível do site <http://www.tibagi.pr.gov.br>, o período para a realização das inscrições online será a partir **das 08h00min do dia 25/03/2024**

às 17h00min do dia 27/03/2024, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, Centro, Tibagi em ENVELOPE FECHADO E/OU COLADO aos cuidados da Comissão Organizadora / Examinadora em FORMATO DE CÓPIA/FOTOCÓPIA os seguintes documentos: cópias do Documento de Identidade (R.G.), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Comprovação de Escolaridade (Histórico Escolar), Comprovante dos Cursos de Transporte Coletivo de Passageiros, Transporte de Emergência e Transporte Escolar, Comprovante do EAR e Comprovante do Toxicológico e cópia de Contratos/Carteira de Trabalho/Declaração e demais documentos solicitados como forma de critério de avaliação e de requisitos mínimos para cada cargo/função;

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS** documentos fotografados, ilegíveis, com rasuras, incompletos e/ou outros defeitos que dificultem a leitura/interpretação;
- b) É de exclusiva responsabilidade do candidato se atentar para que a cópia fique legível, destacando ainda que os documentos anexados são de sua inteira responsabilidade, bem como, a observação da data estabelecida para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

a entrega, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de apresentar documentos;

c) Serão desconsiderados documentos entregues posteriormente após às 17h do dia 29/03/2023, incorrendo na eliminação do candidato por não comprovação de documentação no período da inscrição; Observa-se que haverá um protocolo de recebimento do ENVELOPE na recepção da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

d) O candidato se responsabiliza pelas informações constantes na referida documentação;

e) As inscrições serão gratuitas e as dúvidas concernentes ao certame serão sanadas exclusivamente pelo e-mail: pssmotoristatibagi2024@gmail.com.

4. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

4.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Municipal 3016/2023 bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência;

4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame;

4.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco);

4.1.4 No decorrer da validade do certame, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados;

4.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

4.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

4.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

4.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição conforme orientações do item 3, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do certame como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

4.3.2 Entregar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 4.3.2.1 deste Edital no momento da convocação;

4.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição;

4.3.2.2 A Prefeitura do Município de Tibagi e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

4.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

4.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

4.6 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados.

4.7 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1 Conforme determinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Público serão reservadas aos afrodescendentes.

5.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

5.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 Para concorrer às vagas o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto deste Edital, não concorrerá às vagas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

5.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

5.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

5.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

5.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo.

5.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura Municipal do Município de Tibagi–PR, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.

5.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido, caso já tenha sido contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 5 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de fase única, que consistirá em análise do formulário de inscrição, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos exigidos e o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro abaixo, em caráter eliminatório e classificatório.

TABELA 1

Emprego Público: Nível Fundamental		
Experiência e Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma de Ensino Médio	20 pontos	20 pontos
Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses, entre as datas 01 de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.	10 pontos	10 pontos
Certificados de cursos aprovados pelo DETRAN com certificado com data emissão até 29/03/2024, 05 (cinco) ponto por curso (Exceto os cursos descritos na alínea do pré-requisito) .	05 pontos	10 pontos
Tempo de experiência na área, comprovado em carteira de trabalho ou por contrato de trabalho original e/ou cópia autenticada em cartório com firma reconhecida, nos últimos dez anos entre as datas 28 de fevereiro de 2014 a 29 de fevereiro de 2024, a cada 01 mês completo de atuação – 0,5 pontos por período.	0,5 pontos	60 pontos
Pontuação Máxima Total		100 pontos

6.2 A comprovação do exercício profissional se dará da seguinte forma:

- Pela apresentação de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim);
- Pela declaração do empregador com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período, sendo registrado em cartório no período máximo de 60 (sessenta) dias após o término do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

- c) Pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período;
- d) Para os profissionais autônomos, pela apresentação de Alvará com atividades exercidas na função de motorista categoria “D” ou acima, verificar os alvarás anteriores no período de 2014 à 2023;
- 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 (ISS), Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal (ICMS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento de cada ano no período de 2014 à 2023;
- f) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter a data de início e de término do contrato de trabalho realizado;
- g) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.

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

6.4 A comprovação dos cursos de capacitação profissional e escolaridade se dará da seguinte forma

- a) Diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino oficiais ou reconhecidas pelo MEC e certificados de cursos.
- b) Certificados expedidos pelas instituições públicas ou privadas comprovando a realização de curso de capacitação profissional ou o registro constante da CNH relativo ao curso.

6.5 Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de 28/02/2014 a 29/02/2024, até o limite de 60 (sessenta) pontos, sendo 0,5 ponto para cada mês completo trabalhado.

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

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

6.8 Competirá à comissão organizadora avaliar os títulos e atribuir a nota respectiva.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

7.1. A pontuação final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos na tabela do item 6.1, apresentados pelo candidato, e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>, no dia 01/04/2024 a partir das 17h.

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

8. DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO

8.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da somatória dos pontos atribuídos conforme o Tabela 1 item 6.1 deste edital.

8.2 O resultado dos candidatos classificados, a homologação dos mesmos, bem como a convocação oficial para o exercício do emprego público, será publicada no site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

8.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação oficial, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será considerado desistente.

8.4 O candidato deve apresentar no ato da convocação a documentação exigida como pré-requisito, descrito em edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que possuir:

- 1º) Obter maior tempo de experiência profissional comprovada;
- 2º) Maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação, devendo ser entregues no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, das 08h00m às 12h00m e 13h00m às 17h00m.

10.2 Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.3 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

10.4 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

10.5 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou menor ou, ainda poderá ocorrer à inclusão ou desclassificação do candidato.

10.6 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Banca Examinadora, que emitirá parecer conclusivo após 01 (um) dia útil.

10.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

10.8 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

10.9 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.

10.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico.

11.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação, podendo o presente Processo Seletivo Simplificado ser prorrogado por (01) um ano.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

12.2. Ter idade mínima de vinte e um anos completos na data da contratação, considerando a exigência legal para o cargo.

12.3 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei.

12.4 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos.

12.5 Possuir escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

12.6 Não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público.

12.7 Ter aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo médico.

12.8 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

12.9 Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação.

12.10 Cumprir as determinações deste edital.

12.11 Não estar aposentado por invalidez.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

12.12 Além dos requisitos previstos nos incisos acima e de outros fixados em edital, o candidato deve estar de acordo com as hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal.

13. DO CONTRATO

13.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas das Leis nº 3015/2023 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público.

13.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 cópia de cada:

- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
- b) Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- f) Título de Eleitor com o comprovante da última votação em original e fotocópia;
- g) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- i) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- j) Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
- k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à Gerência de Recursos Humanos - GRH);
- m) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
- n) Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis estadual e federal;
- o) Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

13.3 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato;

13.4 Os contratos de trabalho terão vigência por 01 (um) ano, podendo ser rescindidos a qualquer tempo e unilateralmente por qualquer uma das partes ou renovado excepcionalmente por mais 01 (um) ano, mediante prévia comunicação por escrito, conforme estabelecido pela legislação e o interesse e a conveniência da Administração.

14. DA RESCISÃO

14.1 Pelo término do prazo contratual;

14.2 Por iniciativa da Administração Pública;

14.3 Por iniciativa do contratado, por escrito, com 15 (quinze) dias de antecedência.

15. DA LOTAÇÃO

15.1 O candidato contratado deverá após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Secretaria Municipal de sua lotação no primeiro dia útil seguinte a contar da data do memorando de admissão, sob pena de decair o direito a vaga.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

15.2 O candidato contratado que não assumir a vaga para a qual foi convocado assinará um Termo de Desistência da localidade oferecida e passará a ocupar a posição final na lista de classificação.

15.3 O candidato contratado será lotado conforme a conveniência e a necessidade da Administração Municipal onde existam vagas, sendo lotado: na Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal Transporte, podendo ser na sede ou nos distritos.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do PSS contidas neste edital, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes ao PSS.

16.2 Os resultados que constituem o PSS serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br> nas datas previstas no Anexo I.

16.3 Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

- a) Não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- c) Não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- d) Não comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo.

16.4 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PSS, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.

16.5 A verificação em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrente, sem prejuízos de outros procedimentos legais.

16.6 A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS.

16.7 Os candidatos classificados considerados aprovados no PSS serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que por ventura surgirem durante a validade deste PSS, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

16.8 A Prefeitura Municipal de Tibagi, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar do encerramento do PSS os documentos apresentados pelos candidatos.

16.9 Após a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico, a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

16.10 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 11.1.

16.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção ouvida às demais Instituições envolvidas.

Tibagi, 21 de março de 2024.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PSS N.º 002/2024

CRONOGRAMA DE EVENTO

Publicação Edital de Processo Seletivo no Diário Eletrônico do Município www.tibagi.pr.gov.br	22 de março de 2024.
Período para impugnação do Edital	22 a 26 de março de 2024.
Período de Inscrição online	22 a 29 de março de 2024.
Período de Inscrição presencial Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, Centro, Tibagi-PR	25 a 27 de março de 2024.
Divulgação do resultado preliminar www.tibagi.pr.gov.br	1 de abril de 2024.
Interposição de Recursos contra o resultado Setor de Protocolo Prefeitura Municipal de Tibagi-PR	2 a 3 de abril de 2024.
Divulgação do resultado, após análise recursal www.tibagi.pr.gov.br	4 de abril de 2024.
Homologação do resultado Final www.tibagi.pr.gov.br	4 de abril de 2024.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – CARGO E SALÁRIO – PSS N.º 002/2024

CARGO	PERÍODO	SALÁRIO
Motorista	40 horas semanais	R\$ 3.533,05





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA – PSS N.º002/2024

_____ (nome)

_____ (nacionalidade)

_____ (estado civil)

_____ (identidade nº)

candidato habilitado na _____ posição no Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos da Categoria Funcional de _____, da Prefeitura Municipal de Tibagi - Pr, cujo resultado final foi homologado em _____, vem, pela presente, requerer a sua **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo, no qual foi nomeado pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicado no D.O. de Tibagi de _____ de _____.

Tibagi, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

Observação: O presente formulário deverá ser impresso e entregue no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal, conforme datas previstas em cronograma anexo a este Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

Requisito: Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria “D” e curso para Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar, conforme requisitos do cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado, comunicando qualquer defeito porventura existente; - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - providenciar a lubrificação quando necessária; - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção e lavagem total, sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; - conduzir os servidores do Município, em lugar e hora determinados e/ou documentos e encomendas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, auxiliando o paciente a acessar o veículo, dentro e fora do Município; - auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - tratar os passageiros com respeito e urbanidade; - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; - anotar em formulário próprio - ou outro sistema de controle adotado - a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - participar de cursos, capacitações, reuniões, executar outras atribuições afins e estabelecidas em normas ou Legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

ANEXO VI



FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MOTORISTAS 2024

Todas as informações a respeito da ficha de inscrição física estão presentes no item 3 do edital nº 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado Motoristas 2024.

Nome completo, sem abreviações:

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: _____ Registro Geral N° (RG): _____

N° de Filhos: _____ Estado: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Endereço Completo: _____

Celular para Contato: _____ E-mail para Contato: _____

Portador de Deficiência? () Sim () Não Se sim qual o tipo de deficiência: _____

Cora/Raça: () Preto () Pardo () Amarelo () Branco

Grau de Escolaridade: () Fundamental Completo () Ensino Médio Completo

Modalidade que deseja concorrer: () Ampla Concorrência () Afrodescendente () Pessoa com Deficiência

Selecione a localização que deseja concorrer: () Sede () Caetano Mendes () Alto do Amparo

Carteira Nacional de Habilitação: _____ Certidão de Histórico do Motorista: () Possui (Histórico dos últimos 12 meses) () Não Possui

Curso que Possui com validade: Curso MOPP () Sim () Não Curso Transporte de Carga Indivisível () Sim () Não

COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____/____/____ Data de Demissão: ____/____/____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____/____/____ Data de Demissão: ____/____/____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

CASO PRECISE DE MAIS CAMPOS DE COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO ESTÃO DISPONÍVEIS NA PÁGINA 2 DO MESMO ANEXO

Disponibilidade para trabalho pernoite quando necessário? () Sim () Não

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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 Processo Seletivo Simplificado. 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 N° 002/2024 Também estou ciente que as vagas ofertadas serão para os seguintes setores do município, Assistência Social, Educação e Saúde.

Assinatura do Candidato

Assinatura Legível

Data da Ficha de Inscrição: ____/____/2024.

ANEXO VI

COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará

Nome da Empresa: _____ Cargo Exercido: _____
Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Data de Demissão: ____ / ____ / ____
Regime: () CLT () Autônomo () Declaração por R.H Órgão Público
Tempo de experiência: Ano(s) _____ Mês(es) _____ () Outro () Alvará