

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023

EDITAL 01.03/2023

O Presidente da Comissão designada pela Portaria N°15.758/2023, no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação temporária de pessoal para atendimento da necessidade para continuidade da prestação de serviços da demanda em geral.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar nas Secretarias Municipais de Matelândia, para atendimento à demanda em geral, em conformidade, com as Leis n. 3.682/2016, 2.556/2012 mediante Contrato.

1.2 Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos anexos deste Edital.

1.3 Antes de inscrever-se no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche, até a data da inscrição, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br.

1.6 **Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 24 horas a contar da data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico.** A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada no Setor de Protocolo junto ao Paço Municipal 25 de Julho.

2. CRONOGRAMA

2.1 Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Período de Recursos em relação às regras estabelecidas no Edital de	29/03/2023

Abertura do Processo Seletivo simplificado;	
Inscrições;	Das 08h00min de 30/03/2023 até às 17h de 11/04/2023 através de e-mail específico para esse fim: processoseletivo@matelandia.pr.gov.br , e presencialmente na Agência do Trabalhador deste Município.
Taxa de inscrição;	Não há taxa de inscrição, as inscrições e a entrega de títulos acontecerão concomitantemente.
Divulgação da Lista de Inscrições;	14/04/2023
Prazo para Recurso das Inscrições;	17/04/2023
Divulgação do Recurso das Inscrições;	18/04/2023
Divulgação da Classificação Provisória;	19/04/2023
Prazo para Recurso da Classificação;	20/04/2023
Divulgação dos Recursos da Classificação	24/04/2023
Homologação do PSS.	26/04/2023

3. REQUISITOS

3.1 Para participar do **Processo Seletivo**, o candidato deve 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 art. 12, da Constituição Federal;

3.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

3.5 Características da função

CARGO	VAGA	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Operador de Máquinas	01 + C.R.	Ensino Fundamental completo, CNH “D” ou “E”, comprovação de experiência na área, exame toxicológico em dia.
Motorista	01 + C.R.	Ensino Fundamental completo, CNH “D” regular e exame toxicológico em dia.
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + C.R.	Ensino Fundamental incompleto.

C.R - Cadastro de Reserva

3.6 Atribuições do cargo:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Operador de Máquinas	Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá carregadeira, motoniveladoras (patrola), retroescavadeira, rolo compactador, varredouras, entre outras; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários quando necessário; executar tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
Motorista	Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir ônibus escolar; dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, estudantes e ou cargas ao local previamente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de

	mecânica para reparo ou conserto; manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; operar mecanismo basculante, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.
--	--

4. INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas a partir das 8h do dia 30 de Março de 2023 até às 17h do dia 11 de Abril de 2023, através de e-mail disponibilizado para esse fim, no endereço eletrônico processoseletivo@matelandia.pr.gov.br e presencialmente na Agência do Trabalhador deste Município.

4.2 As inscrições serão realizadas através de formulário próprio, em anexo III a seguir.

4.3 Para inscrever-se no PSS, o candidato, deverá encaminhar **todos** os documentos abaixo solicitados, escaneados em um **ÚNICO** e-mail, ou diretamente na Agência do Trabalhador;

4.3.1 Cédula de Identidade; Nacionalidade e CPF;

4.3.2 Comprovante de Escolaridade mínima exigida para o cargo;

- 4.3.3 CNH na categoria exigida para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- 4.3.4 Comprovante dos cursos exigidos para o cargo de Motorista;
- 4.3.5 Comprovante de estar em dia com as obrigações e encargos Militares previstos em lei para candidatos masculinos;
- 4.3.6 Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir documentos ou alterar informações;
- 4.5 O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, podendo arcar com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos deverão enviar no prazo estipulado, um **ÚNICO** e-mail com toda a documentação escaneada, inclusive a ficha de inscrição **preenchida e assinada**. Não serão aceitas inscrições com vários e-mails com documentos parciais. Caso o candidato opte pelo preenchimento **presencial**, na Agência do Trabalhador, este deverá entregar em um **ÚNICO** envelope toda a documentação necessária, inclusive a ficha de inscrição **preenchida e assinada**.
- 5.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, referente ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço conforme a pontuação atribuída nas Tabelas de Avaliação de Títulos **Anexo II**.
- 5.3 Escolaridade obrigatória:
 - a) Ensino Fundamental incompleto: Histórico escolar até a 4ª série ou declaração emitida por Secretaria de Educação de que frequentou a escola;
 - b) Ensino Fundamental completo: Histórico escolar até 8ª série;
- 5.4 Aperfeiçoamento Profissional;
 - 5.4.1 A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional consta na tabela de Avaliação de Títulos das etapas do **Anexo II** por cargo;
 - 5.4.2 Serão considerados como cursos de capacitação os certificados que conferem ao candidato a aptidão para o cargo pleiteado, acompanhado de histórico escolar ou de descrição das atividades desenvolvidas.
- 5.5 Tempo de Serviço.
 - 5.5.1 Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 15 (quinze) anos, dentro do período de 31/01/2008 a 28/02/2023, consoante estabelecido nas Tabelas de Avaliação de Títulos Anexo II.
 - 5.5.2 A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma:
 - a) tempo efetivo prestado no serviço público municipal ocorrerá mediante apresentação de declaração emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município;
 - b) tempo de serviço prestado para pessoas físicas ou jurídicas da iniciativa privada, ocorrerá mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do

empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e anotações gerais pertinentes ou declaração do Contratante assinada e com firma reconhecida quando inexistir o registro em CTPS;

c) tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da Rede Pública Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados, ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento que comprove o tempo de serviço;

d) o tempo de serviço em estágios de aprendizagem será aceito mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e anotações gerais pertinentes ou declaração do Contratante com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal;

5.5.3 Caso conste, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar junto ao contratante uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal e se pessoa física, reconhecimento de firma, na qual fique comprovada a função para o cargo pretendido ou função correlata conforme atribuições descritas no quadro do item 3.5.

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

5.5.5 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS.

5.4 Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão ser autenticados por servidores públicos designados para esta atribuição.

6. RESULTADO

6.1 Classificação Provisória ;

6.1.1 A classificação provisória será divulgada no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br , obedecendo aos critérios estipulados no item 5.

6.1.2 **No dia 19 de Abril de 2023, após às 17h, será publicada a Classificação Provisória no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br .**

6.2 Desempate;

6.2.1 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior pontuação no tempo de Serviço

b) obtiver maior idade;

6.3 Recursos;

6.3.1 Serão aceitos recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo:

a) o questionamento contido no recurso deverá estar fundamentado no conteúdo deste Edital e apresentado no formulário ANEXO V do Edital;

b) o candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado;
c) o recurso deverá ser enviado pelo candidato até o dia 20/04/2023, por meio do e-mail de inscrição: processoseletivo@matelandia.pr.gov.br , ou via Protocolo no Paço Municipal 25 de Julho.

6.3.2 Não serão aceitos recursos que não atendam ao item 6.3.1, ou relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.3.3 Os recursos serão analisados pela Comissão nomeada conforme Portaria N° 15.758/2023 que emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada 24/04/2023 no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br .

6.4 Classificação Final

6.4.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no endereço eletrônico www.matelandia.pr.gov.br a partir das 17h, do dia 26/04/2023.

7. EXCLUSÃO

7.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que se enquadre em qualquer um dos itens abaixo:

- a) não comprove a escolaridade mínima exigida;
- b) descumprir as instruções contidas neste Edital;
- c) **não assinar a ficha de inscrição** – anexo III.

8. CONTRATAÇÃO

8.1 São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

8.1.1 Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

8.1.2 Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- d) Comprovante de Endereço atual;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Declaração de Acúmulo de Cargo; **ANEXO VI**
- h) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa, a partir da

data da contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de Ordem Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento – **ANEXO VII**;

i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pelo Fórum da Comarca de residência;

j) O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deverá apresentar Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as atribuições da função, emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação - **ANEXO IV**;

k) Certidão Negativa de Benefício – PESNON emitida pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, para candidatos do sexo feminino com idade acima de 50 (cinquenta) anos e candidatos do sexo masculino acima de 55 (cinquenta e cinco) anos.

l) Declaração baseada na Lei Municipal nº 4.812/2022 – Veda nomeação pela Administração Pública Direta e Indireta de Matelândia, Estado do Paraná, de pessoas condenadas pela Lei Federal nº 11.340/06.

m) ATESTADO ADMISSIONAL;

n) Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão ser apresentados no ato da contratação e conferidos por servidores públicos designados para esta atribuição.

o) Apresentar CPF dos dependentes que compõem a declaração do imposto de renda.

8.2 O candidato, após ser contratado:

I - não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado;

II – se portador de deficiência e, no decorrer do contrato, declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função descritas conforme item 3 deste Edital, terá seu contrato rescindido;

III – se portador de deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

8.3 O contrato terá sua duração de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública, podendo ter no máximo de 12 (doze) meses, e ser prorrogado por uma única vez, por igual período ou período inferior ao inicialmente contratado, respeitando o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

9. NÃO CONTRATAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 Será vedada a contratação, ou terá o contrato rescindido, caso contratado, o candidato nas seguintes situações:

a) não comprovar a escolaridade informada na inscrição;

b) com contrato em vigor, ou já encerrado ainda que a pedido, há menos de 6 (seis) meses conforme Lei Municipal 3.407/2015;

- c) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37, da Constituição Federal;
- d) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, nos últimos 2 (dois) anos;
- f) aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- g) não apresentar a documentação exigida no item 8.

9.2 A rescisão ou a extinção do vínculo de contrato temporário ocorrerá conforme descrito nas cláusulas do Contrato de Trabalho.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura do Município de Matelândia, Estado do Paraná no endereço eletrônico: www.matelandia.pr.gov.br.

10.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste PSS e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

Matelândia (PR), 28 de março de 2023.

RENATO PEREIRA FERNANDES
Presidente da Comissão Organizadora

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023

EDITAL 01.03/2023

ANEXO I - TABELA DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

CARGO	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Operador de Máquinas	01 + C.R.	40 horas	R\$ 2.148,65 + Auxílio Alimentação
Motorista	01 + C.R.	40 horas	R\$ 1.797,89 +Auxílio Alimentação
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + C.R.	40horas	R\$ 1.745,45 + Auxílio Alimentação

*** C.R. - Cadastro Reserva**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO II - TABELAS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS DE
FORMAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E DO TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TEMPO DE SERVIÇO (Período de 31/01/2008 à 28/02/2023)		
a) Experiência na área.	10 pontos por ano	70
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) cursos de capacitação de no mínimo 8 horas.	05 pontos por curso.	10
b) curso de capacitação de no mínimo 30 horas	10 pontos por curso	20
TOTAL		100

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA-PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 03/2023 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	INSCRIÇÃO Nº _____
---	--	----------------------------------

1. Nome do(a) Candidato(a)

2. Nº da Identidade	3. Órgão	4. UF	5. Nascimento	6. Sexo
				1- Masculino 2- Feminino
7. Estado Civil			8. Nº de filhos menores	
9. Endereço				10. Nº
11. Bairro ou Distrito		12. Cidade		13. CEP
				14. UF
15. Fone Resid. / Comercial	16. E-mail			17. Portador de Deficiência / Tipo
				1- Sim 2- Não

18. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO		
Requeiro inscrição para o cargo temporário abaixo identificado, cuja vaga é ofertada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 03/2023 do Município de Matelândia e declaro conhecer e aceitar as normas que regerão o Processo e, ainda, para todos os efeitos de direito, que as informações contidas nesta ficha de inscrição são verdadeiras.		
CARGO PRETENTIDO:		
<i>Local</i>	<i>Data</i>	<i>Assinatura do Candidato</i>

ANEXO IV - FORMULÁRIO COMPLEMENTAR INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de nascimento: ____ / ____ / ____		Sexo:
CÓDIGO CID		
Limitações funcionais:		
Função Pretendida:		
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: () COMPATÍVEL para exercer a função de _____ () INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____		
_____ Médico examinador Assinatura e carimbo CRM _____ Assinatura do candidato Local: _____ Data: ____ / ____ / ____		

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	
Nº de Inscrição:	Fone:

À
COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO PSS 03/2023
NOMEADA PELA PORTARIA Nº 15.758/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA-PR

O presente recurso refere-se a :
Justificativa do Recurso
Pode ser dilatado este espaço ou utilizados outra folha além deste requerimento, porém não sem este, para explicações ou material anexados para melhor entendimento do assunto.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES

Somente serão analisados pela Comissão Especial do PSS os recursos protocolados dentro do prazo previsto. O recurso deverá ser digitado, datilografados ou redigidos em letra de forma de modo que sua leitura seja clara. Para a justificativa, se não couber no espaço próprio, pode-se dilatar o espaço acima utilizando-se mais páginas.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO CARGO

_____,
brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a) do
CPF N° _____ inscrito(a) no RG N°
_____, residente e domiciliado(a) em

_____,
Estado do Paraná, declara para todos os fins de direito que não ocupa cargo ou
emprego público, que caracterize cumulação indevida em qualquer das esferas de
governo, quer federal, estadual ou municipal.

Por esta ser a expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

Matelândia, _____ de _____ 2023.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO VII - DECLARAÇÃO

Eu, _____,
abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil) _____,
portador(a) de RG n.º _____ SSP/____ e
CPF n.º _____, em atendimento ao item 8.1.2, letra h, deste
Edital, DECLARO para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo, que
não fui, nos últimos 2 (dois) anos, demitido por justa causa, ou em decorrência de
processo administrativo do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da
administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum
processo dessa natureza. Configurando-se a não veracidade da declaração
prestada, como crime de falsidade ideológica.

Por esta ser a expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

Matelândia, _____ de _____ 2023.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 03/2023
EDITAL 01.03/2023

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO PERCEPÇÃO DE BENEFÍCIO
PREVIDENCIÁRIO

Eu, _____,
abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil)_____, portador(a)
de RG nº _____ SSP/___ e CPF n.º _____,
em atendimento ao Edital, DECLARO para o fim específico de contratação pelo
PSS, que não percebo qualquer benefício de previdência própria ou regime geral de
previdência social relativo a emprego publico. Configurando-se a não veracidade da
declaração prestada, como crime de falsidade ideológica.

Por esta ser a expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

Matelândia, _____ de _____ 2023.

Assinatura do Candidato