

EDITAL Nº 027/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos da Lei Complementar nº 068/2012, de 02/02/2012, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de 02 (dois) candidatos para contratação temporária, sendo 01 (um) Cirurgião Dentista e 01 (um) Enfermeiro(a), de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar um cirurgião dentista e um enfermeiro(a), exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Contrato em Regime Especial - CRES, regulamentado pela Lei Complementar n.º 068/2012, disponível no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

1.3 Antes da inscrição o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

1.5 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Secretaria de Administração, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811 – CEP 85560.000 – Chopinzinho - PR. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada até 17:00 horas da data final do prazo.

1.6 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado 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, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.7 A comprovação dos títulos, a confirmação da vaga, a entrega da documentação necessária à formalização e a assinatura do contrato serão realizadas, exclusivamente, junto à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, da Prefeitura do Município de Chopinzinho, estado do Paraná.

2 – CRONOGRAMA:

Este Processo seletivo será composto das seguintes fases:

QUADRO 1

Inscrições	Das 08:00h do dia 01/06/2016 até as 23:59h do dia de 08/06/2016
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação da Classificação Provisória	10/06/2016, no site do Município
Recursos	13 e 14/05/2016
Classificação Final	Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site do Município e DIOEMS – Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – www.amsop.dioems.com.br
Comprovantes de Títulos/Contratação	Convocação via Edital, a ser publicada no site do Município e no DIOEMS.

3 – DA FUNÇÃO, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES E CARACTERÍSTICAS GERAIS:

QUADRO 2

Função	Cirurgião Dentista
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Escolaridade	Graduação em odontologia e registro em conselho da classe
Remuneração	R\$ 4.252,41 + adicional de Insalubridade
Vagas	01 – Unidade Central de Saúde mais cadastro de reserva

QUADRO 3

Função	Enfermeiro (a)
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Escolaridade	Graduação em Enfermagem e registro em conselho da classe
Remuneração	R\$ 3.097,42 + Adicional de Insalubridade
Vagas	01 – Unidade Central de Saúde, mais cadastro de reserva

3.1 Das Atribuições do Cirurgião Dentista:

- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos.

- Promover educação em saúde, proferindo palestras.
- Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos.
- Prescrever medicamentos, quando necessários.
- Emitir atestado, quando necessário
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

3.1.1 Das Atribuições do Enfermeiro (a):

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
 - Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
- Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
- Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
- Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
- Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
- Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3.2 Deveres da Função:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Disciplina;
- Lealdade;
- Respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- Se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- Submeter-se a perícia médica do regime geral de previdência quando determinado pela autoridade competente.

4. CADASTRO E INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas no período **das 08:00h do dia 01 de junho até às 23:59 hs do dia 08 de junho de 2016**, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br, no qual existirá um link destinado a inscrição.

4.2 O candidato deverá se cadastrar no Sistema PSS para realizar a inscrição.

4.3 A realização do cadastro no PSS não implica em inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever somente em 01 (um) dos cargos ofertados nos quadros 02 e 03 deste Edital.

4.5 Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.6 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.7 A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

4.8 O comprovante de inscrição válido, que deve ser apresentado no momento da comprovação de títulos, será aquele emitido no ato da inscrição.

4.9 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

4.10 O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

4.11.7 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.12 A participação no presente Processo Seletivo Simplificado está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 Escolaridade

5.1.1 A escolaridade exigida é de Graduação Específica, **com pontuação de 20 (vinte) pontos**.

5.1.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comprovar a escolaridade informada na inscrição, no momento da Comprovação de Títulos.

5.1.3 O título informado no ato da inscrição deverá estar legalizado junto ao órgão competente e ser comprovado por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do processo.

5.2 Aperfeiçoamento Profissional

5.2.1 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional conforme segue:

a) Outro curso superior completo:

a.1) na área de Saúde: 10 (dez) pontos;

a.2) em outra área: 05 (cinco) pontos;

a.3) o candidato poderá apresentar somente um título de graduação, além da graduação específica.

b) Curso de Pós Graduação completo – *Lato ou Stricto Sensu*, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de Saúde: 03 (três) pontos, limitado a 09 (nove) pontos;

5.2.2 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Tempo de Serviço

5.3.1 Será pontuado o tempo de serviço na área específica do cargo, até o limite de 10 (dez) pontos, sendo 01 (um) ponto para cada ano trabalhado.

5.3.2 O Tempo de Serviço do setor privado e do setor público Estadual, Municipal, Federal ou Distrital, deve ser comprovado conforme especificações contidas no subitem 7.3 deste Edital.

5.3.3 O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado, no setor privado e no setor público, e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

5.3.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas uma vez.

5.3.5 A fração igual ou superior a 06 (seis) deverá ser computada pelo candidato como ano completo. As frações inferiores a 06 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

5.3.6 O tempo informado no momento da inscrição deverá ser comprovado na data marcada para a Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente item.

6 DO RESULTADO

6.1 Da Classificação Provisória

6.1.1 A classificação provisória dos candidatos será divulgada pelo Município, obedecendo aos critérios estipulados no item 5.

6.1.3 **No dia 10 de junho de 2016** será publicada a Classificação Provisória no site www.chopinzinho.pr.gov.br.

6.2 Do Desempate

6.2.1 Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, o desempate entre os candidatos será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741, de 01/10/2003, dentre aqueles tiverem idade igual ou superior a 60 anos.

6.2.2 Persistindo o empate, o desempate será feito pelo maior tempo de serviço;

6.2.3 Persistindo o empate, o desempate será feito a favor de quem tiver outro curso superior na área de saúde;

6.2.2 A idade declarada pelo candidato no ato da inscrição, deverá ser comprovada quando do chamamento à apresentação de títulos, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 Dos Recursos

6.3.1 Serão aceitos Recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

6.3.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados no formulário, que será anexado ao Edital de Classificação Provisória.

6.3.3 O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado.

6.3.4 O Recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao setor de protocolos da Prefeitura do Município de Chopinzinho, nos dias 13 e 14 de junho de 2016, das 08h às 12h e das 13h às 17h, imprerivelmente.

6.3.5 Não serão analisados os recursos que não atendam ao subitem 6.3 ou relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.3.6 Os Recursos serão analisados pela comissão especial de concursos públicos, a qual emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no site www.chopinzinho.pr.gov.br.

6.4 Da Classificação Final

6.4.1 Após a análise conclusiva dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site www.chopinzinho.pr.gov.br e no Jornal Gazeta Regional e no endereço eletrônico www.amsop.dioems.com.br.

7 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS NOS CRITÉRIOS DE ESCOLARIDADE, APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E TEMPO DE SERVIÇO

7.1 Do documento para a comprovação da escolaridade:

7.1.1 Curso superior completo: Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.

7.2 Dos documentos para comprovação de aperfeiçoamento profissional:

7.2.1 Curso superior completo: Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.

7.2.2 Curso de Pós Graduação: Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de *Lato ou Stricto Sensu*, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007.

7.3 – Dos documentos para comprovação de tempo de serviço:

7.3.1 No caso de contratado pelo setor público, Estadual, Municipal, Federal e Distrital, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais de Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido na função pretendida, com carimbo do CNPJ. No documento comprobatório, o período deverá constar em anos, meses e dias.

7.3.2 A comprovação dos títulos de Tempo de Serviço prestado no setor privado ocorrerá mediante apresentação do original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho) e/ou registro no conselho de classe. No momento da entrega dos títulos declarados, se necessário, será solicitado ao candidato a apresentação de documento que comprove que o tempo do contrato foi na área específica do cargo pretendido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, de acordo com a lei municipal nº 3.200/2013, de 21 de novembro de 2013;
- c) No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Apresentar documentação legal que comprove o registrado na inscrição conforme item 7 deste Edital;
- f) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- g) Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- h) Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- i) Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- j) Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) não haver sido indiciado em inquérito policial, processado ou condenado em ação penal e na esfera administrativa, se servidor público;
- l) Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;
- m) Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal.

8.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (original e cópia);

- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (original e cópia);
- c) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- d) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo e comprovante de inscrição em órgão da classe;
- e) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, de que o candidato possui plenas condições físicas para desempenhar a função;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor (original e cópia);
- h) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br (original);
- i) Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br (original);
- j) Certidão negativa de Antecedentes Criminais, expedida(s) pela(s) Secretaria(s) de Estado de Segurança Pública da(s) unidade(s) da Federação em que tenha o candidato residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- k) Certidão negativa emitida por cartórios distribuidor criminal do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- l) Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) região(ões) na(s) qual(ais) o candidato reside ou residiu nos últimos 05 (cinco) anos. (original), impressa no portal eletrônico: www.jfpr.jus.br.
- m) Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- n) Uma fotografia 3x4 recente;
- o) Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal e artigo 27, incisos XVI e XVII, da Constituição do Estado do Paraná. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br;
- q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado.
- r) Ficha Cadastral preenchida no momento da inscrição no site www.chopinzinho.pr.gov.br;
- s) Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição conforme item 7 deste Edital;

8.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função, especificados nos itens 7 e 8 deste Edital ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

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

8.5 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site do município www.chopinzinho.pr.gov.br e no DIOEMS.

8.6 A convocação dos candidatos será por rigorosa ordem de Classificação Final e de acordo com a necessidade e conveniência e oportunidade da administração.

8.7 O Contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 02 (dois) anos.

9. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL.

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

- a) Na inscrição, informar Escolaridade e/ou Aperfeiçoamento Profissional e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada, observado o subitem 5;
- b) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal;
- c) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- d) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- e) Demitido ou exonerado do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar.
- g) 75 (setenta e cinco) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 88, de 07 de maio de 2015;
- h) Aposentado na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- i) Não apresentar a documentação exigida;
- j) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema PSS.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PRAZO DE VALIDADE.

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será homologado pela Secretaria de Administração do Município.

10.2 O prazo de validade do PSS será de 01(um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 o Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao Sistema de inscrição do Processo Seletivo.

11.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

11.3 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

11.4 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

11.5 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão confiadas à Divisão de Recursos Humanos e Segurança no trabalho que, após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o artigo 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

11.6 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data início de vigência do contato.

11.7 As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado, correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para fins de comprovação de títulos, contratação e assunção da função.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial da Secretaria de Administração, designada para este fim.

Chopinzinho – PR, 30 de maio de 2016.

Rogério Masetto
Prefeito