

DECRETO nº 67/2019

SÚMULA: Aprova "Edital que regulamenta contratação via Processo Simplificado Seletivo para "Técnico em Radiologia" e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Catanduvás, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º)- Fica aprovado o edital que regulamenta a contratação de "Técnico em Radiologia" via processo simplificado seletivo, nos termos do anexo único deste decreto, conforme previsão constante na Lei Municipal nº 114/2019, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º)- Designa três servidores para compor a "Comissão de Supervisão e Acompanhamento" a quem se delega a responsabilidade pelo processo seletivo simplificado, que será presidida pela primeira e secretariada pelas demais.

I- Ademar Luiz Burckhardt

II- Silvana da Silva Trombeta

III- Marineuza de Fatima Pessole

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvás/PR, em 14 de junho de 2019.


MOISES APARECIDO DE SOUZA
Prefeito

ANEXO – DECRETO nº 67/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, dispositivos da Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal 028/2014, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, para contratações temporárias para exercer a função de **TECNICO EM RADIOLOGIA**, sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

CAPÍTULO I

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipal.

1.2 - Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.3 – A seleção dos inscritos utilizará pelo método simplificado de avaliação de títulos e experiência profissional de cada um, cujo procedimento tem caráter eliminatório e classificatório, **conforme especificado no Quadro I**.

1.4 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses 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 Processo Seletivo Simplificado por meio do site do

município www.catanduvas.pr.gov.br, aba "concursos públicos" e no mural da Prefeitura Municipal.

1.6 - Quadro informativo.

QUADRO I
CARGO: Técnico em radiologia.
VAGAS: 02 (duas)
REQUISITOS: Certificado de conclusão do segundo grau e Certificado de conclusão de curso técnico em Radiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Descrição sumária: Executa exames radiológicos, conforme as técnicas exigidas para cada tipo de caso e de acordo com protocolos existentes.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: Subsidiar tecnicamente, na sua área de competência, quando se fizer necessário e requerido por seu chefe imediato ou diretor; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Operar aparelhos de RX fixos e móveis, realizando exames conforme solicitação médicas; Introduzir o filme na processadora e revelar com técnica correta, obtendo o melhor resultado; Executar a limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais existentes no setor conforme rotinas estabelecidas; Executar registros relativos ao seu trabalho para fins estatísticos e epidemiológicos, de acordo com a normatização interna; Efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança; Treinar e supervisionar os alunos do curso de formação de técnicas radiológicas e auxiliares de serviços de saúde para câmara escura; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Executar atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Responsável pelo(s) equipamento(s) e material(ais) que lhe for confiado; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h (vinte horas).
SALÁRIO: R\$ 1.562,64 (um mil, quinhentos e sessenta e dois reais sessenta e quatro centavos)

1.7 – As vagas do quadro acima compreendem vagas que poderão ser preenchidas de imediato, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses;

1.8 – A Secretaria Municipal de Saúde se reserva no direito de definir como será o cumprimento da carga horária semanal, respeitando o descanso semanal remunerado e os demais direitos.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas no período de 18/06/2019 à 26/06/2019, das 13h às 17h junto a Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida dos Pioneiros, 623, no Município de Catanduvas – PR;

2.1.2 – As inscrições serão recebidas e processadas por uma Comissão designada pelo Prefeito Municipal, através de decreto que regulamenta este processo e nomeia a comissão.

2.1.3 – As inscrições no presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.4 - Para inscrever-se no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local de inscrição, durante o período estabelecido, portando cédula de identidade (original e fotocópia) e demais documentos citados no item 2.3 do edital e preencher a ficha de inscrição.

2.1.5- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.3.1 a 2.3.8, para então receber o comprovante de inscrição;

2.1.6- Serão aceitas inscrições por procuração. Neste caso, o candidato e seu procurador, devem observar o contido no item 2.4 deste edital.

2.2- São condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 - Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.4 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse.

2.3- Documentos para inscrição:

2.3.1- Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.3.2- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.3- Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;

2.3.4- Cópia documento militar (quando homem).

2.3.5- Original e Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos;

2.3.6- Atestado de comprovação do tempo de serviço expresso em anos, meses e dias, contados de 01/01/2013 a 30/11/2018;

2.3.7- No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

2.3.8- Declaração de que não sofreu processo disciplinar nos anos de 2017 e 2018 emitidas pelo próprio candidato;

2.3.9- O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado;

2.3.10- O candidato que não apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para sua nomeação, dentro do prazo solicitado, será desclassificado e eliminado do certame.

2.4- Da inscrição por procuração:

2.4.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição;

2.4.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição;

2.4.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega;

2.4.4 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento;

2.4.5 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo;

2.4.6 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função;

2.4.7 - Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico;

2.4.8 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

2.4.9 - A inscrição é gratuita.

2.5- Do modelo da ficha de inscrição.

2.5.1 - Ficha de inscrição

- 1- Nome:.....
- 2- Data de nascimento:...../...../.....sexo: () masculino () feminino
- 3- Endereço:.....nº.....
- 4- Cidade:.....UF.....cep:.....
- 5- CPF:.....Estado Civil:.....
- 6- Telefones:
residencial:.....institucional:.....
- 7- E-mail:.....
- 8- Escolaridade:
() Ensino Técnico em Radiologia
() Graduado na área da saúde
() Pós graduado na área da saúde
- 9 - Cargo/função pretendido:.....
- 10- Nº de filhos menores:.....

Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações prestadas. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado. Por fim, declaro estar ciente que minha posse na função somente se dará com a entrega de todos os documentos a serem solicitados pelo departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal e que a ausência de qualquer um deles, aliada ou não a entrega em horário e dia diverso do requisitado, implicará em minha desclassificação total do certame.

Catanduvas, PR,de de 2019.

Assinatura do candidato/PROCURADOR

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:

CAPÍTULO III

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão homologadas pelo prefeito municipal, em no máximo 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal Catanduvas - PR.

3.2- Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 02(dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Catanduvas –PR, Secretaria Municipal de Saúde, Comissão de Acompanhamento PSS – Técnico em radiologia.

3.3- Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR, sede administrativa, avenida dos pioneiros, 500 – centro, CEP 85.470-000, em Catanduvas/PR.

CAPÍTULO IV

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

4.1– O PSS será realizado mediante Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional;

4.2 – Os profissionais de nível médio e técnico somente serão pontuados na experiência profissional até o limite de 100,00 (cem) pontos;

4.3 – Os documentos para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados;

4.4 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;

4.5 – Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional poderão ser apresentados em cópia simples frente e verso cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original ou entrega de cópias autenticadas, caso o candidato venha a ser aprovado.

4.6 – Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para o exercício do cargo;

4.7 – A pontuação relativa aos Títulos e às Experiências Profissionais limitar-se-á ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação.

TITULOS				
TITULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TITULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso superior na área da saúde	Diploma de conclusão de curso superior emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da educação, na área da saúde.	1,0	02	02 pontos
Especialização específica em radiologia	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo Ministério da Educação, voltado para a radiologia	1,5	02	03 pontos
Especialização em área da	Certificado de conclusão de curso de especialização, com	1,0	02	02 pontos

saúde	carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área da saúde e não computada no item anterior			
Pós-graduação, Doutorado e Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão em pós-graduação, doutorado e mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado ao cargo de técnico em radiologia	3,0	01	03 pontos
TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS				10 PONTOS

EXPERIENCIA PROFISSIONAL				
TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício da especialidade	Anos completos de exercício da especialidade, sem sobreposição de tempo.	10	09 anos	90 pontos
TOTAL MÁXIMO – EXPERIENCIA PROFISSIONAL				90 PONTOS

4.8 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.9 – Apenas os cursos já concluídos até a data da inscrição serão passíveis de pontuação na avaliação.

4.10 – Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

- cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) – constando obrigatoriamente da folha de identificação com número e série, folha com a foto do portador, folha com a qualificação civil, folha de contrato de trabalho e das folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo. Para efeito de esclarecimento, o candidato poderá apresentar declaração emitida pelo empregador, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe a identificação completa do profissional beneficiado, o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada. A declaração deverá conter ainda nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ;
- cópia da certidão de tempo de serviço ou cópia de declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público. A certidão deverá apresentar, no

mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou cargo e matrícula no Órgão);

- c) cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescidos de declaração, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A declaração deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos; CPF e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de cargo), com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do emitente.

4.11 – Os períodos citados no subitem 4.10 deverão conter claramente dia, mês e ano.

4.12 – Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da especialidade/emprego em anos e meses completos e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

4.13 – Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

4.14 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, o candidato será automaticamente eliminado do processo;

4.15 – As cópias dos documentos para a comprovação de títulos e experiência profissional deverão ser entregues no ato da inscrição, pois não será permitida a entrega de documentos após a inscrição;

4.16 – Todos os documentos serão vistados ou assinados, de acordo com a necessidade, pelo candidato ou seu procurador, bem como pelo responsável pela inscrição;

4.17 – A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;

4.18 – O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário;

4.19 – A não entrega dos documentos para a comprovação de títulos e experiência profissional pelo candidato no período estabelecido importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).

CAPÍTULO V

5 - DA NOTA FINAL

5.1 – A nota final no PSS será o somatório da pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

5.2 – Serão classificados os candidatos aprovados até o limite de 05 (cinco) vezes o quantitativo de vagas ofertadas, respeitados os empates na última colocação;

5.3 – Após o cálculo da nota final no PSS e aplicados os critérios de desempate constantes do item 6 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo simplificado;

5.4 – Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal.

5.5 - Será publicada a relação da pontuação de todos os candidatos em listas nominais na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida.

CAPÍTULO VI

6 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior pontuação na experiência profissional;
- c) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal);
- d) tiver maior idade;

6.2 – Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, no ato da inscrição, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos órgãos de justiça estadual do país, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

CAPÍTULO VII

7 - DOS RECURSOS

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

7.1.1 - A não homologação ou indeferimento da inscrição.

7.1.2 – Na pontuação da prova.

7.2 – Os recursos deverão ser interpostos à comissão de acompanhamento da Prova Seletiva do Município de Catanduvas/PR, até 02 (dois) dias úteis após cada ato, em formulário próprio que deverá ser retirado na Secretaria Municipal de Saúde e protocolado junto a comissão, nos termos do contido nos itens 3.2 e 3.3 deste edital.

7.3 – Modelo de requerimento de recurso.

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição		RG:	
Cargo		Fone:	

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de "técnico em radiologia" do Município de Catanduvas – Pr

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

-----, de ----- de -----

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES: Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

CAPÍTULO VIII

8 - DA ADMISSÃO

8.1-No ato da admissão do candidato será exigido os seguintes documentos:

8.1.1-Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).

8.1.2-Cópia legível do CPF.

8.1.3-Cópia legível do Título de Eleitor.

8.1.4-Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).

8.1.5-Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.

8.1.6-Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.

8.1.7-Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.

8.1.8-Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.

8.1.9-Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.

8.1.10-Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de sete anos;

8.1.11-Dados bancários, conta corrente, agência;

8.1.11-Demais documentos que o Departamento de Recurso Humanos solicitar.

8.2- Os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade dos serviços e, se admitidos/contratados será sob o regime CLT.

8.3 - O candidato, após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

8.4 - O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos estaduais, no que couber.

8.5 – O contrato firmado poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: a) pelo término do prazo contratual; b) a pedido do(a) contratado(a); c) por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade competente; d) quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

8.6 – É dever do candidato observar o contido no item 2.3.10 deste edital sob pena de desclassificação.

CAPÍTULO IX

9- DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

9.1-Fica delegada competência a Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Catanduvás, nomeada pelo Decreto nº 067/2019 para:

- a)- Divulgar o Edital;
- b)- Realizar as inscrições e a somatória dos títulos e tempo de serviço dos candidatos;
- c)- Julgar e avaliar a prova de títulos;
- d)- Realizar o desempate quando necessário;
- e)- Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- f)- Receber os recursos dos candidatos e apreciar os recursos pertinentes;
- g)- Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO X

10 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	18/06/2019 a 26/06/2019	13h às 17h
Resultado prévio da homologação das inscrições	27/06/2019	17h
Prazo para o candidato interpor recurso	27/06/2019 e 01/07/2019	13h às 17h
Divulgação do Resultado Final/ site prefeitura municipal	02/07/2019	17h

CAPÍTULO XI

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o PSS contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados;

10.2 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS divulgados na internet, no endereço eletrônico: <http://www.catanduvás.pr.gov.br/>;

10.3 – As informações a respeito da pontuação e classificação poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem nos editais ou fora dos prazos previstos no cronograma.

10.4 – Não serão emitidas informações nem encaminhados documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

10.5 – O prazo de vigência deste PSS será de 06 (seis) meses contados da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

10.6 – A aprovação no presente “Processo Seletivo Simplificado” não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e a necessidade e conveniência do Município de Catanduvas.

10.7 – Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar uma declaração de desistência junto ao setor de pessoal.

10.8 – É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos do Município.

10.9 – A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.10 – Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão nomeada para este fim.

Catanduvas/PR, 14 de junho de 2019.



MOISES APARECIDO DE SOUZA
Prefeito