



**PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2015**

EDITAL N.º 01.02 /2015

A **Prefeitura Municipal da Lapa**, CNPJ 76.020.452/0001-05, através da Comissão Especial designada pelo Decreto nº 21502, de 19 de agosto de 2015, torna público, para o conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação temporária de Auxiliar de Serviços Gerais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1773/2004, Decreto Municipal nº 12.316 de 29 de março de 2007, e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Especial designada pelo Decreto nº 21.502, de 19 de agosto de 2015, com atribuições para realização do processo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital e tem por finalidade selecionar Auxiliar de Serviços Gerais através de prova de títulos para atuar na Prefeitura Municipal da Lapa, exclusivamente para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município da Lapa, conforme disposição do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

1.3. A contratação temporária de profissionais para atuar como Auxiliar de Serviços Gerais ocorrerá a partir da assinatura do Contrato pelo período de 12 (doze) meses, em razão da inexistência de candidatos aprovados em concurso público vigente para o provimento efetivo do cargo, com possibilidade de prorrogação por uma única vez por até igual período, caso seja de interesse desta Administração, sem que haja qualquer tipo de vínculo empregatício com esta Prefeitura Municipal.

1.4. Tal contratação temporária está respaldada na Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1773/2004 e Decreto Municipal nº 12.316/2007.

2. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1. As vagas destinam-se ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme abaixo:



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Requisitos Mínimos exigidos para o cargo	Vagas	Vagas PNE	Total de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Local de Trabalho
Ensino Fundamental Incompleto	93	10	103	40 horas semanais	R\$ 788,00	Território do Município da Lapa

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- Limpeza e conservação de pisos, paredes, móveis e janelas, inclusive em banheiros, dos prédios públicos onde o serviço for determinado;
- Preparação de cafés, chás, sucos, lanches e outros para disponibilização ao público interno e externo;
- Organizar o local de trabalho após a execução das atividades, limpando a área, mantendo e guardando adequadamente os equipamentos utilizados;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, pratos e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Requisitos Mínimos exigidos para o cargo	Vagas	Vagas PNE	Total de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Local de Trabalho
Ensino Fundamental Incompleto	21	2	23	40 horas semanais	R\$ 788,00	Território do Município da Lapa

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

- Trabalhar nas operações de tapa buracos, limpar vias permanentes;
- Executar pinturas em asfaltos, colocação e manutenção de placas de sinalização;
- Lavar veículos, máquinas e peças para veículos;



- Coletar e manusear galhos entulhos e cadáver de animais;
- Realizar manutenção de pontes e bueiros na área rural e urbana;
- Trabalhar na implantação, manutenção e conservação das galerias pluviais;
- Trabalhar na implantação e manutenção de redes de água e esgoto e na recomposição de pavimento;
- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

2.2. Os candidatos aprovados poderão atuar na zona urbana como na zona rural do Município.

3. DO REGIME JURÍDICO.

3.1. O pessoal contratado como temporário terá seu contrato regido pelo disposto nos artigos 593 e seguintes do Código Civil, fazendo, no entanto, jus a percepção de férias com o respectivo adicional e décimo terceiro salário, conforme § 3º do art. 38 da Lei 1773/2004 (com redação dada pela Lei 2612/2012).



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos.

4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser feitas no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal da Lapa, situada na Rua Barão do Rio Branco, 1709 – Lapa – Paraná, do dia 26 de agosto de 2015 a 08 de setembro de 2015, das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, mediante preenchimento de ficha disponibilizada no anexo I deste edital, no local ou no endereço eletrônico <http://lapa.pr.gov.br/>, e juntada dos documentos constantes no item 4.4 deste Edital.

4.4. No momento da inscrição deverão ser juntados em um envelope devidamente lacrado, sob pena de indeferimento, os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópias **AUTENTICADAS** dos comprovantes dos títulos e experiência profissional, sendo desconsiderado o comprovante que não cumprir este requisito;

4.5. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição, disponibilizada no local das inscrições, sem emendas, rasuras ou borrões e de forma legível, no momento da entrega dos documentos.

4.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o período de inscrições.

4.7 O preenchimento da Ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

4.8. O candidato que fizer constar declaração falsa em qualquer documento, deixar de apresentar os documentos exigidos ou deixar de atender as exigências do presente edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4.9. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.



4.10. As cópias dos documentos exigidos, em sua totalidade, devem ser entregues em envelope lacrado, no momento da entrega da ficha de inscrição, mediante recebimento de comprovante.

4.11. A Homologação das inscrições e resultado preliminar serão publicados no dia 10 de setembro de 2015 no mural da Secretaria Municipal de Administração situado a Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal da Lapa, <http://lapa.pr.gov.br> e Diário Oficial.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

5.1. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e o candidato seja classificado ao final do processo seletivo.

5.2. São consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.4. O candidato com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5. O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, devendo declarar essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando para a Comissão Especial juntamente com os demais documentos:

a) Cópia **AUTENTICADA** do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.6. A deficiência informada pelo candidato com deficiência, mesmo após a apresentação do laudo médico, ficará sujeita à comprovação em tipo e grau quando da avaliação médica para fins de contratação.

5.7. A não observância do disposto no item 5.5 acarretará ao candidato a perda do direito de pleitear as vagas reservadas nos termos do item 5.1.

5.8. Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou classificados, as vagas reservadas retornam ao contingente global.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, será constituído de duas fases:



- a). A primeira de Prova de Títulos, de caráter classificatório, e;
- b). A segunda de exame médico pré-admissional, no momento da convocação.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Títulos referentes ao Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, de caráter classificatório.

7.2. A análise dos títulos será feita pela Comissão Especial designada pelo Decreto nº 21.502, de 19 de agosto de 2015, na Secretaria de Administração/Departamento de Desenvolvimento Pessoal da Prefeitura Municipal da Lapa - PR, situada na Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro.

7.3. Os títulos serão analisados e a pontuação atribuída conforme o quadro a seguir discriminado:

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO - PSS

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
(AP) APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
a) Ensino Fundamental incompleto, ou;	50	Declaração de instituição de ensino credenciada pelo MEC ou histórico escolar.	70
b) Ensino Fundamental Completo, ou;	60	Declaração de instituição de ensino credenciada pelo MEC ou histórico escolar.	
c) Ensino Médio Completo ou Superior.	70	Declaração de instituição de ensino credenciada pelo MEC ou histórico escolar.	
b) Curso (s) de Capacitação/Formação na área. A cada 10 horas de curso o candidato receberá 1 ponto até o limite de 300 hrs ou 30 pontos.	30	Certificado, declaração ou diploma de conclusão de curso na área.	30
TOTAL			100
(EP) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)			
Tempo de serviço na função de Auxiliar de serviços gerais e/ou funções correlatas na Administração Pública	10 por ano	Declaração emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, assinado pelo Dirigente do setor de pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, na função, onde constem os períodos trabalhados	100
Tempo de serviço na função de auxiliar de serviços gerais e/ou funções correlatas no setor privado. Obs: Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e NÃO pode ser informado.	10 por ano	Carteira de Trabalho e Previdência Social na função.	
TOTAL			100



O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, cargos comissionados, não serão computados.

A experiência profissional será computada em intervalos de 6 (seis) meses.

7.4. A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos no Aperfeiçoamento Profissional (AP) e na Experiência Profissional (EP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL = 40% (quarenta por cento)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL = 60% (sessenta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$NF = \frac{(60 \times EP) + (40 \times AP)}{100}$, onde:

NF = Nota Final.

EP = Nota da Experiência Profissional

AP = Nota do Aperfeiçoamento Profissional

7.5. A classificação far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

7.6. PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR AS FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS E, SEM RASURAS DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO RELACIONADOS NESTE EDITAL, NO MOMENTO EM QUE EFETUAR A INSCRIÇÃO.

7.7. Não será aceita a entrega de documentos originais.

7.8. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos.

7.9. O candidato que não entregar os títulos na data estipulada terá nota 0 (zero), na análise de títulos.

7.10. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, nos termos da legislação vigente.

7.11. Os documentos apresentados em desconformidade com este edital serão desconsiderados, sendo atribuída nota zero.

7.12. Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item da tabela de títulos serão desconsiderados.

7.13. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

7.14. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez;



7.15. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

7.16. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego a cada 06 meses, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

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

7.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

7.19. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

7.20. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. Os candidatos serão classificados conforme ordem decrescente, por pontos.

8.2. Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:

a) idade mais avançada;

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá apresentar recurso a partir da publicação do edital de Homologação das Inscrições e resultado preliminar.

9.2. Cada recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 24 horas a contar da publicação da matéria que lhe deu origem, devendo estar devidamente fundamentado e conter o nome, RG e CPF do candidato.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

9.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado.



9.5. Os recursos deverão ser protocolados no mesmo local da inscrição, em envelope endereçado à “Comissão Especial/Processo Seletivo Simplificado nº 02/2015”, no prazo estabelecido no item 9.2.

9.6. Todos os recursos serão analisados e as alterações serão divulgadas no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Lapa e no mural da Secretaria Municipal de Administração.

9.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.8. Os recursos serão analisados pela Comissão do PSS, enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo devidamente motivado.

9.9. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.10. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.11. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Especial serão preliminarmente indeferidos.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado final será homologado e divulgado até o dia 15 de setembro de 2015, fixado nos murais da Secretaria de Administração, conforme endereço constante no item 4.3, no endereço eletrônico <http://lapa.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

11.1. Poderão ser investidos no cargo público temporário de Auxiliar de Serviços Gerais aqueles que cumprirem os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou estrangeiro autorizado por lei;
- b) Conhecer e estar de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital;
- c) Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para contratação.
- g) Comprovar o nível de escolaridade mínimo exigido para a contratação.
- h) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, mediante avaliação médica;



- i) Não possuir antecedentes criminais, apresentando, para este fim, certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- j) Possuir habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, inclusive com registro no respectivo conselho de classe.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da administração municipal.

12.2. Após assinar a convocação o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para efetuar a entrega dos documentos solicitados naquele momento, caso não o faça perderá automaticamente o direito à contratação.

12.2.1. O candidato aprovado, que no momento da convocação para a nomeação ou contratação, não apresentar ou não dispuser da documentação necessária exigida no Edital para o exercício do cargo ou emprego pleiteado, poderá, neste caso, optar pelo final de lista, uma única vez, mediante assinatura de termo próprio, caso não o faça no prazo estabelecido no item 12.2. será automaticamente eliminado, sendo chamado o próximo candidato aprovado.

12.3. O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir a vaga assinará Termo de Desistência.

12.4. O candidato que não apresentar o exame de Avaliação Médica, física e mental, ou que não preencher os requisitos previstos neste Edital ou apresentar documentos falsos, será automaticamente excluído.

12.5. O candidato deficiente físico terá aferida a sua condição de deficiência previamente à contratação, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao Exame Médico Oficial, com a finalidade de avaliação de compatibilidade entre o exercício das atribuições e a deficiência declarada, o qual terá decisão definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições da função.

12.6. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o nome do candidato será excluído da lista de classificação de deficientes, mantendo-se, todavia, sua classificação na respectiva lista geral dos candidatos não deficientes.

12.7. Esgotadas as vagas previstas neste Edital e, havendo necessidade da Prefeitura Municipal da Lapa, poderão ser convocados os demais classificados pela ordem de classificação até o final do prazo de validade do PSS.



12.8. O candidato que não apresentar toda a documentação necessária para a contratação, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá automaticamente o direito à contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Para a efetivação da contratação deverão ser entregues os seguintes documentos, dentre outros solicitados na convocação, dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação:

- a) RG (Identidade);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de votação (último) ou prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Carteira de reservista, se do sexo masculino;
- f) Certidão de casamento;
- g) Certidão de nascimento filho(s), se tiver;
- h) Carteira de vacinação filho(s) menores de 14 anos, se tiver;
- i) RG e CPF do cônjuge se casado(a) ou amasiado(a);
- j) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – se tiver;
- k) Carteira de Trabalho (CTPS) original;
- l) Comprovante de inscrição PIS/PASEP;
- m) Comprovante de residência: água, luz, telefone, etc;
- n) Uma foto 3X4 colorida tirada de frente e recente;
- o) Abertura conta corrente – Caixa Econômica Federal – Conta Salário Operação 37;
- p) Atestado de Antecedentes criminais;
- q) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- r) Declaração se possui outro cargo público;
- s) Declaração que não participa de gerência ou administração de empresa que preste serviço a prefeitura, Inciso X do Art. 171 da Lei Municipal n° 2280/2008;
- t) Declaração, firmada pelo próprio interessado e sob as penalidades da Lei, de que o Declarante não se enquadra nas vedações da Lei Municipal n° 2748, de 26 de junho de 2012, Lapa-PR;
- u) Certidões, eleitoral de 1º grau e eleitoral do TRF, fornecidas pela Justiça Federal da 4ª Região;



- v) Certidões, cível e criminal, fornecidas pelo órgão de distribuição da Justiça Est. do Paraná;
- x) Certidão de crimes eleitorais, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- z) Certidão de órgão da Administração Pública em que tenha ocupado cargo ou emprego público mais recente, e dentro do prazo de oito anos, atestando que o interessado não foi demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo no respectivo órgão e prazo mencionados neste inciso;
- aa) Atestado de Sanidade Mental e Pré Admissional.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e eventuais retificações que serão divulgadas nos murais da Secretaria de Administração, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Lapa e no Diário Oficial do Município.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar desconhecimento.

14.3. Não serão dadas informações, por telefone, a respeito do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato.

14.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal da Lapa, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

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

14.9. Por ocasião da convocação será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas.



- 14.10.** Para inscrever-se o candidato terá uma ficha disponibilizada no local da inscrição, ou no site, <http://lapa.pr.gov.br/inicio> na qual será anexado o envelope que conterá toda a documentação exigida para este Edital.
- 14.11.** Será fornecido ao candidato um comprovante de inscrição, após a entrega do envelope contendo os documentos e o preenchimento da ficha de inscrição.
- 14.12.** Não será aceita a juntada de documentos após a inscrição do candidato.
- 14.13.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.
- 14.14.** O Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Senhora Prefeita Municipal.
- 14.15.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, por decisão da Sra. Prefeita Municipal.
- 14.16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do PSS.

Prefeitura Municipal da Lapa, 25 de agosto de 2015.


ADILSON JOSÉ DA FONSECA SANTAREN
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NOME DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO	SEXO	DOCUMENTO IDENTIDADE
ESTADO CIVIL	CPF	TELEFONE
ENDEREÇO:		
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO/ESTADO
E MAIL:		
CARGO: () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1 () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2		
PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM - Apresentar declaração (Laudo Médico) dessa condição e a deficiência da qual é portador conforme item 5.5 do Edital, juntamente com os demais documentos. () NÃO		
DECLARO QUE ACEITO AS CONDIÇÕES DESCRITAS NO EDITAL 01/2015 QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.		
LAPA, DE DE 2015.		
ASSINATURA DO CANDIDATO		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA CNPJ - 76.020.452/0001-05 PRAÇA MIRAZINHA BRAGA 87 - CENTRO CEP 83750-000 - (41) 3547-8000 www.lapa.pr.gov.br</p>
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002 /2015 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NOME DO CANDIDATO
CARGO: () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1 () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2
DATA DA INSCRIÇÃO:
INFORMAÇÕES - www.lapa.pr.gov.br
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: * (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO RECURSOS HUMANOS)



**ANEXO II
CRONOGRAMA**

ETAPAS DO PSS	DATAS
Publicação do Edital	25/08/2015
Período de Inscrição e entrega de documentos para a prova de títulos	26/08/2015 a 08/09/2015
Análise dos títulos pela Comissão Organizadora	09/09/2015
Homologação das inscrições e publicação do resultado preliminar	10/09/2015
Recurso contra a publicação das notas da prova de títulos.	11/09/2015
Resultado Final	Até 15/09/2015