



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

### EDITAL N.º 035/2018 - SEJU

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, e Decreto Estadual nº 4.512, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e considerando a autorização governamental exarada no protocolado nº 15.319.589-7, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de 61 (sessenta e um) candidatos para contratação temporária nas funções de Analista de Sistemas, Supervisor de Setor, Técnico Administrativo e Técnico em Informática, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para as funções de Analista de Sistemas, Supervisor de Setor, Técnico Administrativo e Técnico em Informática, para atuar na Agência do Trabalhador de Curitiba, conforme tabela prevista no item 6, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Contrato em Regime Especial - CRES, regulamentado pela Lei Complementar nº 108/2005 e pelo Decreto Estadual nº 4.512/2009, disponíveis no endereço eletrônico [www.casacivil.pr.gov.br](http://www.casacivil.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 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), [www.trabalho.pr.gov.br](http://www.trabalho.pr.gov.br) e [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

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 à Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos, o direito de proceder às contratações dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.7 A contratação dos candidatos no presente Processo Seletivo Simplificado, fica condicionada à nova prorrogação do Convênio MET/SPPE/CODEFAT Nº 052/2012 – PR, respeitado o prazo estabelecido na ocasião da dilação do ajuste.

1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná - DOE/PR, Suplementos de Concursos Públicos, dirigida à Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU, com endereço na Avenida Marechal Floriano Peixoto, nº 1251, Casa Rosada, CEP 80.230-110 Curitiba/PR. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada até 17:00 horas da data final do prazo.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**2. CRONOGRAMA**

Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases:

<b>QUADRO 1</b>	
Inscrições	Das 9h do dia 22 /11/2018 até as 17h do dia 26/11/2018
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Impressão de Comprovante de Inscrição	A partir de 27/11/2018
Publicação da Classificação Provisória	28/11/2018 no site da SEJU, Trabalho e DOE
Recursos	29/11/2018 e 30/11/2018
Classificação Final	Até o dia 05/12/2018, publicação no site da SEJU, Trabalho e no DOE
Comprovação de Títulos/Contratação	Convocação via Edital, a ser publicada no site da SEJU, Trabalho e no DOE

**3. DAS FUNÇÕES - REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

<b>QUADRO 2</b>	
Função	Analista de Sistemas
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.
Remuneração	Salário Base R\$ 3.657,27 (três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos).

<b>QUADRO 3</b>	
Função	Supervisor do Setor
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Psicologia ou Administração, e Registro no Conselho de Classe (vigente).
Remuneração	Salário Base R\$ 3.657,27 (três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos).

<b>QUADRO 4</b>	
Função	Técnico Administrativo
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração	Salário Base R\$ 1.523,85 (um mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

<b>QUADRO 5</b>	
Função	Técnico em Informática
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração	Salário Base R\$ 1.523,85 (um mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:**

##### **4.1 Analista de Sistemas:**

O profissional deverá exercer atividades tanto de Analista de Sistemas quanto de programador. Efetuar o levantamento de requisitos, codificar, implantar sistemas. Prestar suporte técnico e ministrar treinamentos. Desenvolver manuais do usuário e documentação de sistemas, os sistemas a serem desenvolvidos e/ou mantidos poderão ser para web ou cliente/servidor e consistem em aplicações financeiras, contábeis, de planejamento e prestação de contas. Desenvolver sites na Internet e aplicações web específicas para as áreas que implementam os programas de governo sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades apresentadas.

##### **4.2 Supervisor de Setor**

Executarão atividades e serviços vinculados aos programas do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, objetivando, facilitando e promovendo a inserção e reinserção do trabalhador no mundo do trabalho, em especial atuando no acesso: à intermediação de mão de obra habilitação ao seguro-desemprego; à orientação profissional; à qualificação profissional; à geração de renda. Acompanhar, monitorar e supervisionar as funções exercidas pelos técnicos administrativos; Emitir relatórios dos programas e ou outros executados na unidade de atendimento; Oferecer suporte técnico e operacional à equipe (informações gerais, atualizações do sistema, legislação vigente); Dirimir dúvidas da equipe quanto aos serviços oferecidos aos trabalhadores e empregadores; Prestar assessoramento à chefia imediata; Produzir e consolidar informações; Proporcionar o encaminhamento devido aos questionamentos e necessidades da equipe técnica; Corrigir posturas e comportamentos inadequados, individualmente e/ou da equipe. Acompanhar o desempenho da equipe (individual e coletivo). Ministrar palestras motivacionais; Atuar direta e indiretamente em: processos seletivos; pré-seleções; orientações profissionais; dinâmicas de grupo; validação e verificação de perfis de trabalhadores, vagas e empregadores; elaboração e análise de programas, conteúdos, metodologias de cursos, palestras e eventos diversos; Elaborar relatórios, planilhas, documentos; Realizar visitas externas de atendimento; Emitir pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões, ao planejamento, desenvolvimento e melhoria da unidade de atendimento. Desempenhar atividades correlatas e necessárias ao desenvolvimento da atividade principal, como: Atendimento ao público, por telefone, meio eletrônico e presencial; Recepção; Triagem de pessoas; Efetuar contatos interno e externo; Operar sistema informatizado e gerir sistemas próprios; Realizar a recepção de documentos, conferir, acompanhar e organizar; Participar de eventos de capacitação quando solicitado; Realizar procedimentos em conformidade com as normativas em vigor; Cumprir metas estabelecidas.



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

### 4.3 Técnico Administrativo

Executarão atividades e serviços vinculados aos programas do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, objetivando, facilitando e promovendo a inserção e reinserção do trabalhador no mundo do trabalho, em especial atuando no acesso: à intermediação de mão de obra habilitação ao seguro-desemprego; à orientação profissional; à qualificação profissional; à geração de renda. Atender, orientar, entrevistar e cadastrar trabalhadores e empresas; Identificar, avaliar e validar perfis; Administrar cadastros de trabalhadores, vagas e empresas; Captar vagas de emprego; Inscrever trabalhadores em curso de qualificação profissional; Organizar e acompanhar a execução dos cursos promovidos; Encaminhar, convocar trabalhadores às vagas de emprego e cursos de qualificação; Administrar processos seletivo, pré-seleção e orientação profissional; Habilitar trabalhadores ao seguro-desemprego, acompanhar, monitorar e controlar o processo da habilitação ou indeferimento do benefício; Desempenhar atividades correlatas e necessárias ao desenvolvimento da atividade principal, como: Atendimento ao público, por telefone, meio eletrônico e presencial; Recepção; Triagem de pessoas; Entregar e chamar senha; Efetuar contatos interno e externo; Operar sistema informatizado e gerir sistemas próprios; Elaborar relatórios, planilhas e correspondências; Realizar a recepção de documentos, conferir, acompanhar, organizar e arquivar; Fotocopiar e digitalizar documentos; Participar de eventos de capacitação quando solicitado; Realizar procedimentos em conformidade com as normativas em vigor; Cumprir metas estabelecidas.

### 4.4 Técnico em Informática

Prestar suporte técnico presencial ou à distância diretamente a grupo de usuários da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU, que exercem suas funções em unidades da SEJU em diversos municípios do Paraná. Prestar serviços burocráticos relacionados a área de informática como por exemplo: controle de estoque e levantamentos patrimoniais, cotação e processos de compras na área de informática. Prestar serviços técnicos de manutenção de equipamentos, configuração e instalação de aplicativos e sistemas operacionais. Desenvolver configuração de ambiente de rede, confecção de cabos, instalação de equipamentos, montagem e desmontagem de microcomputadores. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades apresentadas;

## 5. DOS DEVERES DAS FUNÇÕES

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Discrição;
- Lealdade e 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

## 6. DAS VAGAS POR FUNÇÃO

QUADRO 6												
LOCALIDADE	ANALISTA DE SISTEMAS			SUPERVISOR DE SETOR			TÉCNICO ADMINISTRATIVO			TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
	GERAL	AFRO	DEF	GERAL	AFRO	DEF	GERAL	AFRO	DEF	GERAL	AFRO	DEF
CURITIBA	2	0	0	2	0	0	46	6	3	2	0	0

## 7. CADASTRO E INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas no período **das 9h00 do dia 22 de novembro de 2018 até às 17h de 26 de novembro de 2018**, no endereço eletrônico [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), no qual existirá um link destinado a inscrição.

7.2 O candidato estrangeiro deve ter RNE emitido no Brasil para se cadastrar.

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

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

7.5 Para **cadastro e inscrição** o candidato deverá realizar a **leitura do Guia Passo a Passo**, disponibilizado no site da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos -SEJU, [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), junto ao link destinado a informações do presente Processo Seletivo.

7.6 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.

7.7 A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos, que se encerra com a mensagem **“sua inscrição foi efetuada com sucesso”** e o envio automático de mensagem de confirmação para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

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

7.9 A impressão do comprovante de inscrição estará disponível a partir de **27 de novembro de 2018** no endereço eletrônico [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br) e deverá ser apresentada no momento da comprovação de títulos.

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

7.11 Ficará reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, conforme Quadro 6 deste Edital.

7.11.1 Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, conforme o disposto no artigo 4.º, da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7.11.2 Não haverá reserva de vagas em lista de classificação quando o número de vagas da função for insuficiente à aplicação do percentual previsto em lei.

7.11.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 7.11, o candidato deverá escolher a função com a opção afrodescendente (no ato da inscrição). O candidato afrodescendente participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no artigo 2.º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

7.11.4 Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 7.11.1, sujeitar-se-á o candidato a anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7.12 Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme Quadro 6 deste Edital, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.12.1 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/2015 e n.º 16.945/2011.

7.12.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 7.12, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção “pessoa com deficiência”. A comprovação da deficiência se dará na forma de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.

7.12.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.12.4 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

7.12.5 Não haverá reserva de vagas em lista de classificação quando o número de vagas da função for insuficiente à aplicação do percentual previsto em lei.

7.12.6 A inscrição, em qualquer uma das opções de reserva de vagas, implicará em inscrição automática, na mesma função, na lista de ampla concorrência.

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

## 8. DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO

### 8.1 Escolaridade Obrigatória:

FUNÇÃO	DOCUMENTOS OBRIGATORIOS	FORMA DE COMPROVAÇÃO
Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.	Diploma ou histórico escolar (com data da colação do grau) emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.
Supervisor do Setor	Ensino Superior Completo em Psicologia ou Administração e Registro no Conselho de Classe (Vigente)	Diploma ou histórico escolar (com data da colação do grau) emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e documentos que comprovem o devido registro no Conselho de Classe.
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Histórico escolar de conclusão de Nível Médio, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	Histórico escolar de conclusão de Nível Médio, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.

8.1.1 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade obrigatória, no momento da Comprovação de Títulos.

8.1.2 O título exigido como escolaridade obrigatória 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 Seletivo Simplificado.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**Parágrafo Único** – Os candidatos inscritos apenas com a requisitos obrigatórios não terão pontuação e serão classificados obedecendo o critério de desempate, previsto no item 10.2.2.

**9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

**9.1 Aperfeiçoamento Profissional**

9.1.1 Será atribuída pontuação ao **Aperfeiçoamento Profissional** para as funções conforme segue:

9.1.2 Analista de Sistemas

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Pós Graduação na área de tecnologia da informação</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Lato ou Stricto Sensu</i> , 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.	30	30
<b>Cursos na área de tecnologia da informação, descritos no Anexo I deste Edital, concluídos até a data de publicação deste Edital, com no mínimo 16 horas por curso.</b>	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	10 pontos por curso	20

9.1.3 Supervisor de Setor

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Pós Graduação na área de administração ou psicologia.</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Lato ou Stricto Sensu</i> , 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.	30	30
<b>Cursos na área de recursos humanos, psicologia organizacional, psicologia do trabalho, gestão pública, gestão de pessoas, liderança de equipes, supervisão de equipes, concluídos até a data de publicação deste Edital, com no mínimo 16 horas por curso.</b>	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	10 ponto por curso	20



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

9.1.4 Técnico Administrativo

<b>APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Cursos técnico de nível médio profissionalizante em qualquer área</b>	Certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	20	20
<b>Curso Superior Completo</b>	Diploma ou histórico escolar (com data da colação do grau) emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	20	20
<b>Cursos de atendimento ao público, telemarketing, administração e gestão pública, concluídos até a data de publicação deste Edital, com no mínimo 16 horas por curso.</b>	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	5 pontos por curso	10

9.1.5 Técnico em Informática

<b>APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Curso técnico de nível médio profissionalizante na área de informática.</b>	Certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	30	30
<b>Cursos na área de informática, descritos no Anexo II deste Edital, concluídos até a data de publicação deste Edital.</b>	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	10 pontos por curso	20

9.1.6 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.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**9.2 Tempo de Serviço**

9.2.1 Será pontuado o **tempo de serviço** conforme segue:

9.2.1.1 Analista de Sistemas

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Experiência profissional comprovada na área de tecnologia da informação.</b>	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho, com a informação das atividades desenvolvidas (com data de início e fim), ou declaração (com carimbo de identificação do empregador, CNPJ e assinatura legível do emitente) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período. No caso de contratado pelo setor público Estadual, Municipal, Federal e Distrital, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais de: Decreto, Portaria ou Contrato de Trabalho. Caso conste, no documento utilizado para comprovação de tempo de serviço, nomenclaturas que não estejam relacionadas com experiência profissional exigida, apresentar Declaração ou Certidão com carimbo do CNPJ do órgão.	10 pontos para cada ano	50

9.2.1.2 Supervisor de Setor

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Experiência profissional comprovada na área de recursos humanos ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho, ou gestão pública ou gestão de pessoas.</b>	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho, com a informação das atividades desenvolvidas (com data de início e fim), ou declaração (com carimbo de identificação do empregador, CNPJ e assinatura legível do emitente) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período. No caso de contratado pelo setor público Estadual, Municipal, Federal e Distrital, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais de: Decreto, Portaria ou Contrato de Trabalho. Caso conste, no documento utilizado para comprovação de tempo de serviço, nomenclaturas que não estejam relacionadas com experiência profissional exigida, apresentar Declaração ou Certidão com carimbo do CNPJ do órgão.	10 pontos para cada ano	50



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

9.2.1.3 Técnico de Informática

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Experiência profissional comprovada na área de informática</b>	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho, com a informação das atividades desenvolvidas (com data de início e fim), ou declaração (com carimbo de identificação do empregador, CNPJ e assinatura legível do emitente) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período. No caso de contratado pelo setor público Estadual, Municipal, Federal e Distrital, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais de: Decreto, Portaria ou Contrato de Trabalho. Caso conste, no documento utilizado para comprovação de tempo de serviço, nomenclaturas que não estejam relacionadas com experiência profissional exigida, apresentar Declaração ou Certidão com carimbo do CNPJ do órgão.	10 pontos para cada ano	50

9.2.1.4 Técnico Administrativo

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Experiência profissional comprovada na área administrativa e funções vinculadas às áreas de contabilidade, secretaria, informática, jurídica, financeira, comercial e de serviços, do período de 01/11/2008 a 01/11/2018.</b>	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho, com a informação das atividades desenvolvidas (com data de início e fim), ou declaração (com carimbo de identificação do empregador, CNPJ e assinatura legível do emitente) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período. No caso de contratado pelo setor público Estadual, Municipal, Federal e Distrital, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais de: Decreto, Portaria ou Contrato de Trabalho. Caso conste no documento utilizado para comprovação de tempo de serviço, nomenclaturas que não estejam relacionadas com experiência profissional exigida, apresentar Declaração ou Certidão com carimbo do CNPJ do órgão.	10 pontos para cada ano	50



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

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

9.2.3 A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS. As frações inferiores a 06 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

9.2.4 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 a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.

### 10. DO RESULTADO

#### 10.1 Da Classificação Provisória

10.1.1 A classificação provisória dos candidatos será divulgada, obedecendo aos critérios estipulados nos itens 8 e 9 do presente Edital.

10.1.2 A publicação da classificação será feita por função, em ordem decrescente de pontos.

10.1.3 A função com vagas previstas para afrodescendentes e deficientes terá a publicação da classificação em 3 listas, sendo a primeira, uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes, a segunda, uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira lista com a pontuação dos candidatos com deficiência.

10.1.4 No dia **28 de novembro de 2018** será publicada a Classificação Provisória no site [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), [www.trabalho.pr.gov.br](http://www.trabalho.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná - DOE/PR, na parte de Suplementos de Concursos Públicos, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

#### 10.2 Do Desempate

10.2.1 Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de 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 Federal n.º 10.741/2003.

10.2.2 Para os candidatos que se inscreverem somente com a Escolaridade Obrigatória exigida e que não possuem pontuação de títulos, o desempate será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/2003.

10.2.3 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.

#### 10.3 Dos Recursos

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

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

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

10.3.4 O Recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto a Secretaria Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU, com endereço na Avenida Marechal Floriano Peixoto, nº 1251, Casa Rosada, CEP 80.230-110, Curitiba-PR, nos dias 29 e 30 de novembro de 2018, das 09h às 12h e das 13h à 17h, impreterivelmente.

10.3.5 Não serão analisados os recursos que não atendam ao subitem 10.3 ou relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

10.3.6 Os Recursos serão analisados por uma comissão constituída especificamente para este fim, a qual emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no site [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br).



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

### 10.4 Da Classificação Final

10.4.1 A Classificação Final será publicada até a data de **05 de dezembro de 2018**, nos sites [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), [www.trabalho.pr.gov.br](http://www.trabalho.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná - DOE/PR, na parte de Suplementos de Concursos Públicos, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

### 11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site da SEJU [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br), [www.trabalho.pr.gov.br](http://www.trabalho.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE/PR, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), na parte de Suplemento de Concursos Públicos.

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

11.3 São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 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 70.436/1972;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 74 (setenta e quatro) anos, no momento da convocação para comprovação de títulos.
- e) Apresentar documentação legal que comprove o registrado na inscrição conforme item 8, bem como 9 (em caso de aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço) do presente 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 condenado em ação penal e na esfera administrativa, se servidor público;
- l) Não ser usuário de álcool ou substância entorpecente;
- m) Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;

11.4 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 – CPF, da Receita Federal (original e cópia);
- c) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- d) Comprovante de endereço atual (original e cópia);
- e) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, de que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para a qual se inscreveu, expedido nos últimos 30 dias.
- f) Os candidatos inscritos na vaga reservada para deficientes deverão também apresentar laudo médico, de acordo com as condições apresentadas no subitem 7.12.2 do presente Edital.
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- h) Título de Eleitor (original e cópia);
- i) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

j) Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

k) Certidão negativa emitida pela Vara de Execuções Penais, 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) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias. Em caso de Certidão positiva, deverá o candidato apresentar Certidão explicativa expedida pela Justiça Federal, demonstrando ausência de condenação transitada em julgado;

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) Declaração de que não é usuário de álcool ou substância entorpecente;

o) Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná 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. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br);

p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202/2001, na Lei Estadual nº 13.047/2001, e na Lei Federal nº 8.429/1992, a qual será disponibilizada quando da convocação por meio do site [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br);

q) Ficha Cadastral que será disponibilizada quando da convocação por meio do site [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br);

r) Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição conforme item 8, bem como item 9 (em caso de aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço) do presente Edital;

s) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da Agência e Conta.

t) Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

11.5 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função, especificados nos itens 8 e 11 deste Edital ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados no item 9, bem como 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.

11.6 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.

11.7 O Contrato terá por término na data de 17 de maio de 2019, com fundamento no § 1º, do artigo 22, da Lei Federal nº 13.667/2018, sem prejuízo ao consolidado no autorizo governamental do Protocolo nº 15.319.589-7, podendo ser prorrogado, consoante disposições legais e/ou norma superveniente relativa a lei federal supracitada.

## 12. FINAL DE LISTA

12.1 É facultado ao candidato, quando da convocação, optar por final da lista de classificados, mediante solicitação formalizada por escrito com firma reconhecida em cartório, a ser apresentada pelo candidato ou por procurador habilitado, no local, data e horário da convocação.

12.2 Será remetido para final de lista o candidato que não compareça no local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos, mediante apresentação de atestado médico por procurador habilitado.



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

**Parágrafo único:** Os candidatos remetidos ao final de lista, estão sujeitos a não contratação, considerando o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 13. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL.

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

- a) Que não apresentar a Escolaridade Obrigatória exigida para a função, observado item 8;
- b) Na inscrição, informar Aperfeiçoamento Profissional e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada, observado o item 9;
- 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, nos termos da Lei Estadual n.º 6174/1970;
- f) Rescisão contratual, nos termos do artigo 15, da Lei Complementar nº 108/2005 e demais situações previstas nos artigos 279 e 285, da Lei Estadual n.º 6174/1970, precedido de Sindicância;
- g) 75 (setenta e cinco) anos completos, de acordo com a Lei Complementar nº 152/2015;
- 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.
- k) Tiver comprovada a ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PRAZO DE VALIDADE.

14.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será homologado pela Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU.

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

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

15.1 A Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos 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.

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

15.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos sites [www.justica.pr.gov.br](http://www.justica.pr.gov.br) e [www.trabalho.pr.gov.br](http://www.trabalho.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

15.4 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 17, inciso III, da Lei Complementar nº 108/2005, observada a ampla defesa e o contraditório.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS**  
**GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

15.5 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão confiadas ao órgão responsável que, após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o artigo 66, do Decreto Estadual nº 7.116/2013.

15.6 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não se apresentar na Unidade Administrativa para a qual foi designado, na data de início da vigência do contrato.

15.7 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.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos, designada para este fim por Resolução Secretarial.

Curitiba, 12 de novembro de 2018.

Elias Gandour Thomé,  
**Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos.**



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**Edital nº 035/2018**

**Anexo I**

**Analista de Sistemas**

**Cursos na área de tecnologia da informação, realizados e concluídos até a data de publicação deste Edital, com no mínimo 16 horas por curso.**

- Administração e implementação de banco de dados SQL SERVER, ORACLE ou POSTGRE;
- Linguagem de programação SWL WINDOWS/CENTURA;
- Linguagem de programação PHP ou JAVA;
- Modelagem de Dados;
- Orientações a objetos UML;
- Arquitetura de Sistema
- Projeto de sistemas;
- Levantamento de Requisitos;
- Gerência de Projetos;



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**Edital nº 035/2018**

**Anexo II**

**Técnico de Informática**

**Cursos na área de informática, realizados e concluídos até 25/11/2018.**

- Administração de Redes
- Ferramentas e diagnósticos
- Cabeamento estruturado ( Switches, roteadores wireless)
- Protocolo Voip
- Manutenção de equipamento de informática e impressoras
- Ferramentas para diagnóstico
- Sistemas operacionais ( Linux, Unix, Windows, Server, Samba)
- Suporte técnico em informática