



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

EDITAL N.º 16/2016 - 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 Estadual nº 108, de 18/05/2005, e Decreto Estadual nº 4.512/2009, 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 14.115.036-7, 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 n.º 108/2005 e pelo Decreto Estadual n.º 4.512/2009, disponíveis no endereço eletrônico 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.

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 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 - Rua Jacy Loureiro de Campos, S/Nº – Palácio das Araucárias –Térreo – Pro tocolo da SEJU - CEP 80.530-915 – Curitiba-PR. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada até 17 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:

QUADRO 1	
Inscrições	Das 9h30 do dia 20/09/2016 até as 12h de 26/09/2016
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Impressão de Comprovante de Inscrição	A partir de 27/09/2016
Publicação da Classificação Provisória	28/09/2016 no site da SEJU e DOE
Recursos	29 e 30/09/2016
Classificação Final	Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site da SEJU e no DOE
Comprovação de Títulos/Contratação	Convocação via Edital, a ser publicada no site da SEJU e no DOE

3. DAS FUNÇÕES - REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

QUADRO 2	
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).

QUADRO 3	
Função	Supervisor do Setor
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Psicologia 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).

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

QUADRO 5	
Função	Técnico em Informática
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração	Salário Base R\$ 1.523,85 (hum 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

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

Acompanhar e supervisionar as funções exercidas pelos técnicos administrativos. Acompanhar os indicadores para o alcance das metas estabelecidas e emitir relatórios dos Programas de Intermediação de Mão de Obra, Seguro-desemprego e Qualificação Profissional e ou/outras executados na Agência do Trabalhador. Dar suporte técnico para a equipe (repassa de informações, Atualizações do Sistema e de Legislação pertinentes ao setor. Dirimir dúvidas dos técnicos administrativos quanto aos serviços oferecidos aos (as) trabalhadores(as). Encaminhar os questionamentos e necessidades de equipe para a Gerência. Corrigir posturas e comportamentos inadequados, individualmente, para os membros da equipe. Acompanhar o desempenho da equipe (individual e coletivo). Ministrar palestras motivacionais para os membros da equipe. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades apresentadas. Realizar as fases de pré e pós triagem nos processos de habilitação ao Seguro-Desemprego, que consiste na conferência visual dos dados informados no Requerimento com a documentação apresentada pelo trabalhador. Realizar a averiguação dos requisitos estabelecidos pela legislação em vigor; a inserção e atualização dos dados no Sistema, bem como possibilitar ao trabalhador a oportunidade de concorrer a vagas de emprego e/ou curso de qualificação profissional, concomitante a assistência financeira.

4.3 Técnico Administrativo

Atender ao trabalhador. Cadastrar e encaminhar o pedido do(a) trabalhador(a), em busca de trabalho para as alternativas disponíveis no Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, de acordo com o perfil do candidato e da vaga. Atender aos empregadores e empregadoras com o objetivo de obtenção de vagas de emprego. Cadastrar as empresas efetuando posteriormente a devolução das cartas resposta. Convocar o(a) trabalhadores (a) via telefone, para as disponíveis adequadas ao perfil necessário, efetuando o encaminhamento às empresas. Acompanhar e executar as fases do Programa Seguro-desemprego. Realizar a pré e a pós triagem do Seguro-desemprego de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor. Fazer a inscrição do(a) trabalhador(a) que necessite de qualificação ou requalificação profissional, organizando e acompanhando a execução dos cursos promovidos no âmbito do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda. Prestar informações aos (as) trabalhadores(as) pessoalmente, via telefone ou e-mail. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades apresentadas. Realizar as fases de pré e pós triagem nos processos de habilitação ao Seguro-Desemprego, que consiste na conferência visual dos dados informados no Requerimento com a documentação apresentada pelo trabalhador; a averiguação dos requisitos estabelecidos pela legislação em vigor. Realizar a inserção e atualização dos dados no Sistema, bem como possibilitar ao trabalhador a oportunidade de concorrer a vagas de emprego e/ou curso de qualificação profissional, concomitante a assistência financeira;



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

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;
- 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.
- Ou seja, todos os deveres estabelecidos no art. 279 da Lei Estadual n.º 6174/1970.

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



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

7. CADASTRO E INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas no período **das 9h30 do dia 20 de setembro até às 12h de 26 de setembro de 2016**, no endereço eletrônico www.justica.pr.gov.br, no qual existirá um link destinado a inscrição.

7.2 Para participar do Processo Seletivo, o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

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, 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 setembro de 2016 no endereço eletrônico 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% 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 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, no ato da inscrição, a função com a opção afrodescendente. 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 n.º 14.274/2003.

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% 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,



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

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.

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

7.14 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 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 emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	Histórico escolar emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.

8.1.1 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar os requisitos obrigatórios, 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.

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



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

9.1.1 Analista de Sistemas

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado na área de tecnologia da informação	Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	26	26
Pós Graduação na área de tecnologia da informação	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.	20	20
Cursos na área de tecnologia da informação, descritos no Anexo I deste Edital, realizados e concluídos até 31/07/2016, com no mínimo 16 horas por curso.	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	7 pontos por curso	14

9.1.2 Supervisor de Setor

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado na área de recursos humanos ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho ou gestão pública ou gestão de pessoas.	Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	26	26
Pós Graduação na área de recursos humanos ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho ou gestão pública ou gestão de pessoas.	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.	20	20
Cursos na área de recursos humanos, psicologia organizacional, psicologia do trabalho, gestão pública, gestão de pessoas, liderança de equipes, supervisão de equipes, realizados e concluídos até 31/07/2016, com no mínimo 16 horas por curso.	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	7 pontos por curso	14



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

9.1.3 Técnico Administrativo

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos técnico de nível médio profissionalizante na área de administração, ou na área de recursos humanos, ou na área de contabilidade	Certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	20	20
Curso Superior Completo	Diploma ou histórico escolar (com data da colação do grau) emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	17	17
Curso de informática básica realizado e concluído até 31/07/2016, com no mínimo 40 horas.	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	13	13
Cursos de atendimento ao público, telemarketing, administração e gestão pública, realizados e concluídos até 31/07/2016, com no mínimo 16 horas por curso.	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	5 pontos por curso	10

9.1.4 Técnico em Informática

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso técnico de nível médio profissionalizante na área de informática.	Certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	36	36
Cursos na área de informática, descritos no Anexo II deste Edital, realizados e concluídos até 31/07/2016.	Certificado de curso com ementa, carga horária e data da realização.	8 pontos por curso	24

9.1.5. 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

9.2. Será pontuado o **tempo de serviço** conforme segue:



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

9.2.1 Analista de Sistemas

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de tecnologia da informação.	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 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, que comprove o tempo de serviço exercido na área de tecnologia da informação.	20 pontos para cada ano	40

9.2.2 Supervisor de Setor

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de recursos humanos ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho, ou gestão pública ou gestão de pessoas.	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 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 a experiência profissional exigida, apresentar Declaração ou Certidão com carimbo do CNPJ do órgão, que comprove o tempo de serviço exercido na área de recursos humanos ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho ou gestão pública ou gestão de pessoas.	20 pontos para cada ano	40

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

9.2.3 Técnico de Informática

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de informática	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 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, que comprove o tempo de serviço exercido na área de informática.	20 pontos para cada ano	40

9.2.4 – Técnico Administrativo

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área administrativa	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 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, que comprove o tempo de serviço exercido na área administrativa.	20 pontos para cada ano	40



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

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

9.2.6 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.

9.2.7 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 setembro de 2016 será publicada a Classificação Provisória no site www.justica.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.

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 n.º 10.741, de 01/10/2003.

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 n.º 10.741, de 01/10/2003.

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 - Rua Jacy Loureiro de Campos, S/Nº - Palácio das Araucárias – Térreo – Protocolo da SEJU - CEP 80.530-915 – Curitiba-PR, nos dias 29 e 30 de setembro de 2016, 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.



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

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.

10.4 Da Classificação Final

10.4.1 Após a análise conclusiva dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site www.justica.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.

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 e no Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE/PR, 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, de 18/04/72;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 74 anos, no momento da convocação para comprovação de títulos.
- e) Apresentar documentação legal que comprove o registrado na inscrição conforme item 8 e/ou 9 deste Edital;
- f) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- g) Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- h) Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- i) Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- j) Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) não haver sido 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 na Receita Federal (CPF) (original e cópia);
- c) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- d) Comprovante de 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.



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

- 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 eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: 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, 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, 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 e artigo 27, incisos XVI e XVII, da Constituição do Estado do Paraná. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.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 4.202/01, na Lei Estadual nº 13.047/01, e na Lei nº 8.429/92, a qual será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.justica.pr.gov.br;
- q) Ficha Cadastral que será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.justica.pr.gov.br;
- r) Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição conforme item 8 e/ou 9 deste 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 prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 02 (dois) anos.



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

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.

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 n.º 6174/70;
- f) Rescisão contratual, nos termos do artigo 15, da Lei Complementar n.º 108/2005 e demais situações previstas nos artigos 279 e 285, da Lei n.º 6174/70, precedido de Sindicância;
- g) 75 (setenta e cinco) anos completos, de acordo com a Lei complementar n.º 152, de 03/12/2015;
- 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.



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

15.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site www.justica.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 n.º 108/2005, observada a ampla defesa e o contraditório.

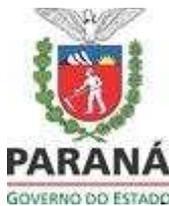
15.5 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão confiadas ao órgão responsável que, após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o artigo 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

15.6 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.

15.7 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, 02 de setembro de 2016.

Artagão de Mattos Leão Junior,
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 16/2016

Anexo I

Analista de Sistemas

Cursos na área de tecnologia da informação, realizados e concluídos até 31/07/2016, 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 16/2016

Anexo II

Técnico de Informática

Cursos na área de informática, realizados e concluídos até 31/07/2016.

- 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