



# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 01/2019 CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO EDITAL Nº 01/2019- ABERTURA

O Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá, Estado do Paraná, MARCOS PATTI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 74, IX da Lei Orgânica do Município de Itambaracá (PR), Art. 36, XXV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itambaracá (PR) e Lei Complementar nº 001/2019 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com base ainda na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de Oficial Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais para atendimento a demanda da Câmara Municipal de Itambaracá.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será executado pelo Poder Legislativo do Município de Itambaracá (PR), pelos representantes da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), designada pela Portaria nº. 006/2019, com atribuições de organizar e elaborar o edital e demais documentos, conferir as Inscrições, receber os documentos pertinentes aos candidatos conforme determinado por este edital de abertura, realizar análise documental, homologar inscrições, julgar recursos legais, decidir e acompanhar todo o processo de realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e encaminhar para a Divisão de Recursos Humanos para que sejam realizados os procedimentos e atos administrativos necessários à contratações e demais atribuições determinadas pela Lei Complementar nº. 001/2019.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) regido por este edital de abertura será realizado para suprimento temporário de recursos humanos para a Câmara Municipal, exclusivamente, para atender os casos constantes na Lei Complementar Municipal nº. 001/2019.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) consiste em análise de títulos referente à escolaridade mínima, escolaridade adicional, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço como se descreve em capítulo específico.

1.3.1 A seleção será feita por meio de provas de títulos e tempo de serviço na área pelo qual o candidato está concorrendo no referido processo seletivo, cujos documentos de comprovação das informações prestadas no Ato da Inscrição, bem como, a ficha de inscrição deverão ser entregue em envelope lacrado devidamente identificado, datado e assinado pelo candidato e pela pessoa responsável pelo recebimento do referido envelope, aos membros da Comissão em horário e local determinado no presente Edital.

1.4. Este edital de abertura tem validade para contratação de emprego público temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado (PSS) não implica obrigatoriedade de sua convocação e contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Câmara Municipal de Itambaracá o direito de proceder às contratações em número e tempo que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, não ultrapassando o limite previsto no Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 001/2019, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.6. Uma vez convocado para se apresentar para contratação e o(a) candidato(a) não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, ficará impedido de ser contratado.

1.7. Os contratos terão duração até o final do prazo ou ao término dos trabalhos emergenciais, podendo ser prorrogado a critério da Câmara, não podendo ultrapassar o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses conforme prevê a Lei Complementar nº 001/2019.

1.8. Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial de Trabalho, regulamentado pela Lei Complementar n.º 001, de 16 de janeiro de 2019 e legislação correlata.

1.9. Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.10. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

## 2. DAS DESPESAS

2.1. As despesas de pagamento dos profissionais e de recolhimento de valores de direito serão decorrentes da Lei Orçamentária para o ano respectivo, previstas nas rubricas seguintes:

3.1.90.11.00.00. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.

3.1.90.13.00.00. OBRIGAÇÕES PATRONAIS.

## 3. DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS BÁSICOS BRUTOS E VAGAS TEMPORÁRIAS.

3.1. Segue quadro de empregos públicos, requisitos, vencimentos básicos brutos, carga horária e vagas temporárias disponíveis para o emprego público de **Oficial Administrativo**.

EMPREGO PÚBLICO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
VENCIMENTO BÁSICO	O salário do Oficial Administrativo será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – Anexo I da Lei Complementar nº 005/2018 Valor: R\$ 2.569,98
VAGAS TEMPORÁRIAS PARA CONCORRÊNCIA GLOBAL	Cadastro de reserva.

3.2. Segue quadro de empregos públicos, requisitos, vencimentos básicos brutos, carga horária e vagas temporárias disponíveis para o emprego público de **Auxiliar de Serviços Gerais**.

EMPREGO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITO MÍNIMO	Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
VENCIMENTO BÁSICO	O salário do Auxiliar de Serviços Gerais será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – Anexo I da Lei Complementar nº 005/2018 Valor - R\$ 1.198,94



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

VAGAS TEMPORÁRIAS PARA  
GLOBAL CONCORRÊNCIA

Cadastro de reserva.

3.3. As atribuições dos concorrentes a ocupantes aos empregos públicos especificados neste Edital estão descritas nos Anexos IX e X deste Edital.

## 4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1. Este Processo Seletivo Simplificado (PSS) consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

4.2. A prova de títulos referente à escolaridade para **Auxiliar de Serviços Gerais** será dividida em:

- I – Análise de escolaridade mínima;
- II – Análise de escolaridade adicional;
- III – Análise de aperfeiçoamento profissional.

4.2.1 – Para fins de Comprovação de Títulos referente à Escolaridade, serão aceitos:

- **Nível Fundamental:** Diploma de Ensino fundamental completo (Requisito mínimo);
- **Nível Médio:** Diploma de Ensino médio completo;
- **Nível Superior/Graduação:** Diploma de Curso Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, ou Certidão de Conclusão de Curso até a data da comprovação de títulos.
- **Aperfeiçoamento Profissional:** Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.

4.3. A prova de títulos valerá no máximo 10,0 (dez pontos), sendo que a composição da nota final do(a) candidato(a) consistirá na soma da nota de escolaridade mínima, com escolaridade adicional, aperfeiçoamento profissional, se houver e tempo de Serviço.

4.4. A nota mínima para a classificação do(a) candidato(a) ao emprego público de “Oficial Administrativo Temporário” e “Auxiliar de Serviços Gerais Temporário” é a nota mínima correspondente na tabela de pontos ao requisito mínimo.

4.5. Em caso de empate nos pontos observar-se-á para o desempate, prioritariamente:

- 1) Candidato mais idoso.
- 2) Candidato com maior titulação acadêmica (em nível e não em quantidade).
- 3) Candidato que apresentar maior tempo de serviço na função.

4.6. No caso do emprego público de **Oficial Administrativo**, a escolaridade mínima exigida é de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, devidamente reconhecido.

4.6.1 – Para fins de Comprovação de Títulos referente à Escolaridade, serão aceitos:

- **Nível Superior/Graduação:** Diploma de Curso Superior na área de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC, ou Certidão de Conclusão de Curso até a data da comprovação de títulos (escolaridade mínima obrigatória).
- **Nível Superior/Graduação:** Diploma de outro Curso Superior/graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, ou Certidão de Conclusão de Curso com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos.
- **Aperfeiçoamento Profissional:** Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC,.

4.7. A prova de títulos valerá no máximo 10,0 (dez pontos), sendo que a composição da nota final do(a) candidato(a) consistirá na soma da nota da escolaridade mínima, eventual inscrição no Conselho de Classe da Categoria, aperfeiçoamento profissional e Tempo de Exercício na função.

4.8. Em caso de empate nos pontos observar-se-á para o desempate, prioritariamente:

- 1) O candidato que tiver maior tempo de serviço comprovado na função em Instituição Pública e/ou Privada.
- 2) Candidato mais idoso.
- 3) Candidato com maior titulação acadêmica (em nível e não em quantidade).

4.9. Considerando o **Tempo de Serviço**, para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, será pontuado o tempo de serviço do período de 01/01/2008 a 31/12/2018, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 0,1 (um) décimo para cada ano trabalhado, até o limite de 1,0 (um) ponto, na função ou cargo em instituições autorizadas pelo Estado e regulamentadas por lei, tais como contratado por meio de PSS; contratado em regime celetista da rede privada e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados.



# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

- 4.10 O tempo de serviço prestado deverá ser apresentado pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.
- 4.11. O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado pelo candidato, através de Certidão devidamente datada e assinada, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.
- 4.12. Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pela Comissão do PSS para fins de contagem de tempo de serviço.
- 4.13. O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.
- 4.14. A comprovação dos títulos do tempo de serviço na função se dará da seguinte forma:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;
  - Declaração, Certidão, Portaria, Contrato de Trabalho ou Dossiê Histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
- 4.14.1. No documento da alínea b a Instituição deverá informar dentre outras coisas:
- o dia, mês e ano do início do período trabalhado;
  - o dia, mês e ano do fim do período trabalhado;
- 4.15. O tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria não pode ser informado.
- 4.16. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deve ser informado, pois se isso ocorrer será desconsiderado.
- 4.17. Caso a nomenclatura do emprego público pleiteado seja incompatível com a do emprego que deseja comprovar tempo de serviço, caberá ao(a) candidato(a) providenciar, junto ao antigo contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, na qual fique comprovada a função correspondente ao emprego público que pleiteia vaga temporária.
- 4.18. Considerando o **Tempo de Serviço**, para a função de **Oficial Administrativo** será pontuado o tempo de serviço do período de 01/01/2008 a 31/12/2018, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 0,4 (quatro) décimos para cada ano trabalhado, até o limite de 4,0 (quatro) pontos, na função ou cargo em instituições autorizadas pelo Estado e regulamentadas por lei, tais como contratado por meio de PSS; contratado em regime celetista da rede privada e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados.
- 4.19. O tempo de serviço prestado deverá ser apresentado pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.
- 4.20. O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado pelo candidato, através de Certidão devidamente datada e assinada, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.
- 4.21. Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pela Comissão do PSS para fins de contagem de tempo de serviço.
- 4.22. O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.
- 4.23. A comprovação dos títulos do tempo de serviço na função se dará da seguinte forma:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição particular autorizada pelo Estado e regulamentada por lei;
  - Declaração, Certidão, Portaria, Contrato de Trabalho ou Dossiê Histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
- 4.23.1. No documento da alínea b a Instituição deverá informar dentre outras coisas
- o dia, mês e ano do início do período trabalhado;
  - o dia, mês e ano do fim do período trabalhado;
- 4.24. O tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria não pode ser informado.
- 4.25. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deve ser informado, pois se isso ocorrer será desconsiderado.



Câmara Municipal de Itamaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

4.26. Caso a nomenclatura do emprego público pleiteado seja incompatível com a do emprego que deseja comprovar tempo de serviço, caberá ao(a) candidato(a) providenciar, junto ao antigo contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, na qual fique comprovada a função correspondente ao emprego público que pleiteia vaga temporária.

4.27. Segue pontuações previstas para prova de título:

**A) Auxiliar de Serviços Gerais:**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>Limite de pontos</b>
Ensino fundamental completo.	2,5	Diploma.	2,5
<b>Pontuação máxima em "Escolaridade mínima"</b>			<b>2,5</b>
<b>ESCOLARIDADE ADICIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>Limite de pontos</b>
Ensino Médio completo.	1,5	Diploma.	1,5
Graduação em Nível Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,5	Diploma.	Até 3,0
<b>Pontuação máxima em "Escolaridade adicional"</b>			<b>4,5</b>
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>Limite de pontos</b>
Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0	Certificado de Conclusão.	Até 2,0
<b>Pontuação máxima em "Aperfeiçoamento profissional"</b>			<b>2,0</b>
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>Limite de pontos</b>
Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais em Instituições Públicas ou Privadas.	0,1 para cada ano	Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	Até 1,0
<b>Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"</b>			<b>1,0</b>
<b>Pontuação final máxima</b>			<b>10,0</b>

**B) Oficial Administrativo:**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>Limite de pontos</b>
Graduação em Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,5	Diploma.	2,5
<b>Pontuação máxima em "Escolaridade mínima"</b>			<b>2,5</b>
<b>ESCOLARIDADE ADICIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			





Câmara Municipal de Itamaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

Títulos	Pontuação por título	Documentos comprobatórios	Limite de pontos
Graduação em Nível Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,5	Diploma.	Até 1,5
<b>Pontuação máxima em “Escolaridade adicional”</b>			<b>1,5</b>
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO</b>			
Títulos	Pontuação por título	Documentos comprobatórios	Limite de pontos
Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0	Certificado de Conclusão.	Até 2,0
<b>Pontuação máxima em “Aperfeiçoamento profissional”</b>			<b>2,0</b>
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
Títulos	Pontuação por título	Documentos comprobatórios	Limite de pontos
Tempo de Serviço na função Administrativa em Instituições Públicas ou Privadas.	0,4 para cada ano	Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	Até 4,0
<b>Pontuação máxima em “Tempo de Serviço”</b>			<b>4,0</b>
<b>Pontuação final máxima</b>			<b>10,0</b>

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das normas e condições estabelecidas neste edital de abertura e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.3. O(a) candidato(a) poderá se inscrever para apenas um emprego público mediante este edital.

5.4. As inscrições serão realizadas através da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico [www.camaraitambaraca.pr.gov.br/](http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br/) e ocorrerão entre os dias determinados pelo cronograma deste edital.

5.5. Após o preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico acima especificado, a mesma deverá ser impressa, preenchida corretamente, datada e assinada pelo candidato(a) e inserida dentro do envelope que será entregue em local e horário determinado no cronograma deste edital.

5.6. A inscrição só se dará mediante o preenchimento da ficha de inscrição e entrega do envelope contendo todas as cópias dos documentos indicados no Ato da Inscrição. O envelope deverá ser lacrado, assinado pelo candidato e pelo responsável pelo recebimento do mesmo e identificado com etiqueta específica (Anexo I).

5.6.1. O candidato comprometer-se-á em apresentar no Ato da Contratação todos os documentos originais referente às cópias entregues no momento da entrega do envelope.

5.7. O conteúdo contido no envelope será de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, arcando com as consequências em relação a eventuais erros ou omissões;

5.8. O candidato deverá registrar na Ficha de Inscrição os documentos que serão colocados dentro do envelope e posteriormente entregue no horário e local determinado no Cronograma deste Edital.

5.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, apresentação de documentos, bem como, o preenchimento dos requisitos exigidos serão de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado (PSS) caso o preenchimento da Ficha de Inscrição for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas ou incompletas as referidas informações.



# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

Todas as informações prestadas e os documentos apresentados deverão no ato da contratação ser devidamente comprovados.

5.10. O envelope lacrado entregue pelo candidato só será aberto diante da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

5.11. O envelope deverá ser entregue pelo(a) candidato(a) ou procurador com procuração específica, cuja assinatura tenha reconhecimento de firma em cartório, exclusivamente no horário das 08h30min. às 11h30min e das 14h00min. às 17h00min.

5.12. Após a conclusão da inscrição, que consiste na entrega do envelope contendo a ficha de inscrição e demais documentos, não será possível incluir ou alterar informações. Após o encerramento do período de inscrição, nenhuma inscrição será aceita.

5.13. A pontuação de todos os itens está disponível neste Edital, de acordo com o Cargo escolhido. Os itens registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

5.14. O(a) candidato(a) que fizer constar declaração falsa em qualquer documento, deixar de apresentar os documentos exigidos na forma exigida ou deixar de atender as exigências do presente edital de abertura, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS) com a conseqüente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5.15. O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, entre outros, inclusive apreciações de recursos legais, tendo em vista que estas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (PSS).

5.15.1. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.16. No ato da entrega do envelope contendo os documentos exigidos para inscrição, bem como os especificados pelo candidato, este receberá um protocolo de recebimento, que servirá como comprovante de inscrição.

5.17. Os modelos constantes nos anexos deste edital de abertura devem ser preenchidos preferencialmente digitalmente, mas não é vedado seu preenchimento a mão, com letra legível.

5.18.1. Os modelos constantes nos anexos deste edital de abertura, necessários para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.camaraitambaraca.pr.gov.br/](http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br/).

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão objeto de análise, devendo o(a) candidato(a) certificar-se da homologação de sua inscrição, sendo caracterizadas como “homologadas” ou “não homologadas”.

6.2. O(a) candidato(a), ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado (PSS), deverá satisfazer as condições especificadas neste edital, sob as penas da Lei, apresentando os documentos que comprovem:

6.3. As inscrições não homologadas poderão ser objeto de recurso pelo(a) candidato(a) interessado que deverá observar o prazo previsto no cronograma contido neste edital de abertura, utilizando-se das instruções previstas em capítulo específico deste edital de abertura.

## 7. DAS PUBLICAÇÕES

7.1. Os editais de abertura, retificação, homologação, classificações, convocações, pareceres e demais atos serão divulgados por meio do órgão oficial do município (“Diário Oficial do Município”), no endereço eletrônico [www.camaraitambaraca.pr.gov.br/](http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br/), e nos editais de Divulgação da Câmara Municipal de Itambaracá.

7.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado (PSS), em quaisquer dos meios de divulgação especificados no item 7.1.



# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

7.3. A publicação da homologação das inscrições, com classificação provisória será realizada em **lista única, separada por emprego público**, por ordem decrescente de pontos, sendo a referida lista constando a pontuação de todos os candidatos.

7.4. Os candidatos cujas inscrições não tenham sido homologadas constarão ao final da lista de classificação, sem pontuação e em ordem alfabética, constando, neste caso, breve justificativa.

## 8. DOS RECURSOS LEGAIS

8.1. Serão admitidos recursos legais, somente tempestivamente e quanto:

a) ao presente edital.

b) a classificação provisória dos candidatos.

8.2. Será admitido recurso legal referente ao presente edital de abertura, em seus itens diversos, no prazo estabelecido pelo cronograma deste edital, via recurso legal, devendo ser apresentado por escrito, digitados ou datilografados e protocolados das 8h30min às 11h30min e das 14h00min. às 17h00min, junto à Câmara Municipal de Itambaracá, nos moldes do Anexo IV deste edital de abertura, junto a fotocópia simples de documento de identificação com foto, não sendo consideradas reclamações verbais.

8.3. Será admitido recurso legal contra a homologação de inscrição, notas preliminares e colocação preliminar, conforme cronograma, devendo ser apresentados por escrito e protocolados das 8h30min às 11h30min e das 14h00min. às 17h00min, junto à Câmara Municipal de Itambaracá, nos moldes do Anexo IV deste edital de abertura, com firma reconhecida, não sendo consideradas reclamações verbais.

8.4. Todos os recursos legais devem ser fundamentados com a indicação expressa do item deste edital de abertura ou artigo da Lei Complementar Municipal nº 001/2019 que o(a) candidato(a) entenda não ter sido atendido, justificando-os claramente, sendo o contrário passível de indeferimento por este motivo.

8.5. Os recursos legais serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS), que emitirá parecer conclusivo sobre os mesmos, em forma de edital numerado.

8.6. Havendo ou não recursos, a classificação final será publicada em órgão oficial do município ("Diário Oficial do Município"), no endereço eletrônico [www.camaraitambaraca.pr.gov.br/](http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br/), e nos editais de Divulgação da Câmara Municipal de Itambaracá.

8.7. Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do(a) candidato(a) no preenchimento dos dados no momento da inscrição ou na entrega de documentos.

8.8. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de impugnação de edital de abertura e recursos legais.

## 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais específicos, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, no qual constará data, horário e local de comparecimento, disponíveis no órgão oficial do município ("Diário Oficial do Município"), no endereço eletrônico [www.camaraitambaraca.pr.gov.br/](http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br/), e nos editais de Divulgação da Câmara Municipal de Itambaracá.

9.2. Não haverá convocação por e-mail, telefone ou fax.

9.3. O horário das atividades a serem desenvolvidas pelo contratado será de acordo com as necessidades e horários da Câmara Municipal.

9.4. Fica determinado que o(a) candidato(a) que assumir vaga de emprego público temporário, não poderá, exceto sob interesse do Poder Público, mudar o local de sua lotação temporária, mesmo na abertura de novas vagas temporárias.

9.5. Na convocação de candidatos para distribuição de vagas temporárias será respeitada a ordem de classificação, sendo que o(a) candidato(a) que não tiver interesse pela vaga ofertada será realocado ao final da lista, assinando o "Termo de Desistência ou Desinteresse de Vaga Temporária" (Anexo VI).

9.6. É de responsabilidade do(a) candidato(a), manter atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itambaracá(PR), seu endereço completo e número de telefone para contato.

9.7. O(a) candidato(a) que convocado não comparecer ao ato da convocação, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação definitiva.





# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

### 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. As contratações decorrentes do presente edital de abertura tem caráter jurídico-administrativo, sendo um contrato de direito público e dar-se-á sob a denominação de “Contrato de Regime Especial de Trabalho”.

10.2. Serão contratados somente aqueles que tenham efetivamente assumido compromisso, por meio do “Termo de Compromisso de Trabalho” (Anexo V).

10.3. O(a) candidato(a) classificado e convocado no Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este Edital será investido no emprego público temporário, se atender às seguintes exigências na data da contratação:

1. ser brasileiro nato ou naturalizado, amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.
2. estar em dia com as obrigações eleitorais.
3. estar no gozo dos seus direitos políticos.
4. estar com o cadastro de pessoa física (CPF) em situação regular perante a Secretaria da Receita Federal.
5. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação para emprego público.
6. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
7. não ter sido condenado em processo criminal ou de qualquer natureza com trânsito em julgado.
8. atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo, de acordo com este Edital.
9. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
10. não estar suspenso do exercício profissional nem cumprido qualquer outra penalidade disciplinar.
11. ter capacidade física e mental para o desempenho das funções.
12. não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal.
13. atender às condições exigidas e se submete às normas expressas neste Edital.

10.4. O(a) candidato(a) que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item anterior, perderá o direito a contratação, assim como se o fizer parcialmente.

10.5. Os documentos comprobatórios a serem apresentados para a contratação estão discriminados abaixo e devem ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Itambaracá, no prazo máximo de três (03) dias úteis após assinatura do “Termo de Compromisso de Trabalho”, sendo os que seguem abaixo:

- Atestado médico admissional (Anexo V).
- Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, da comarca na qual residiu o(a) candidato(a) nos últimos cinco (05) anos.
- Certidão negativa do Cartório de Protestos.
- Certidão negativa do Cartório do Distribuidor.
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e se casado, a do cônjuge.
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- Declaração de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual, distrital ou federal.
- Fotocópia de certidão de nascimento OU casamento.
- Fotocópia de certificados e históricos escolares, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Fotocópia de comprovante de obrigações militares, quando for o caso.
- Fotocópia do comprovante de endereço.
- Fotocópia do CPF, RG e CNH, na mesma folha.
- Fotocópia do título de eleitor e comprovante de votação na última eleição OU justificativa.
- Fotocópia simples de cartão cidadão ou carteira de trabalho que conste número do PIS/PASEP (se já inscrito).
- Fotocópia simples do registro de nascimento de filhos menores de dezoito (18) anos.
- Fotografia 3x4cm colorida recente (uma unidade).

10.6. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar as fotocópias acima citadas, junto dos originais para fins de conferência.

10.7. Qualquer irregularidade ou não apresentação dos documentos no prazo devido será motivo de impedimento da contratação.

10.8. Tendo o(a) candidato(a) assumido o compromisso público e vier a desistir, ficará excluído da classificação.



# Câmara Municipal de Itamaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

10.9. O encerramento de contrato é impeditivo para nova contratação na vigência deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), ou seja, findo o contrato e não imediatamente renovado, o(a) candidato(a) não poderá ser novamente contratado, até que todos os candidatos com inscrição homologada tenham sido convocados.

10.10. O(a) candidato(a) que tenha sofrido rescisão contratual de trabalho, como penalidade e em decorrência de sindicância, conforme legislação municipal vigente, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela Câmara Municipal de Itamaracá (PR), nos últimos 05 (cinco) anos, não será convocado.

10.11. O(a) candidato(a) após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para o qual foi contratado e, se portador de necessidade especial (deficiente físico), não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

10.12. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo(a) candidato(a), é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

10.13. Perderá os direitos decorrentes da classificação final do Processo Seletivo Simplificado (PSS) o(a) candidato(a) que não aceitar as condições estabelecidas para exercício do emprego público ou recusar a contratação ou mesmo anuente a contratação, não inicie o exercício do emprego público dentro do prazo estabelecido pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itamaracá.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, DAS ETAPAS E CRONOGRAMA

13.1. Os itens e subitens deste Edital de abertura poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância na qual será mencionada em edital específico, conforme prevê este edital de abertura.

13.2. O(a) candidato(a) será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer irregularidade em relação as normas estabelecidas por este edital de abertura.

13.3. Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital de abertura.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

13.5. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será composto das seguintes etapas:

<b>Etapas</b>	<b>Períodos</b>
Publicação do Edital de abertura (no endereço eletrônico <a href="http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br">www.camaraitambaraca.pr.gov.br</a> ).	28/01/2019
Prazo para requerimento recursos quanto a itens do edital (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	29 e 30/01/2019
Período de inscrições (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	01 a 08/02/2019
Período de Entrega de Envelopes (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	01 a 08/02/2019
Divulgação da homologação das inscrições com notas preliminares e classificação provisória.	12/02/2019
Prazo para recurso quanto a não homologação de inscrição, notas preliminares e classificação provisória.	13 e 14/02/2019
Divulgação e homologação da classificação final.	19/02/2019
Convocação	20/02/2019
Contratação	21/02/2019



**Câmara Municipal de Itambaracá**  
**Estado do Paraná**  
CNPJ 01.525.238/0001-01

13.6. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Etiqueta de Identificação a ser colada no envelope contendo inscrição e itens comprobatórios.
- b) Anexo II – Modelo de Atestado Médico Admissional.
- c) Anexo III – Modelo de protocolo de entrega de envelope contendo inscrição e itens comprobatórios.
- d) Anexo IV – Modelo de recurso legal.
- e) Anexo V – Termo de compromisso de trabalho.
- f) Anexo VI – Termo de desistência ou desinteresse de vaga temporária.
- g) Anexo VII – Cronograma.
- h) Anexo VIII - Modelo Ficha de Inscrição
- i) Anexo IX – Atribuições do Cargo de Oficial Administrativo.
- j) Anexo X – Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Itambaracá, 25 de Janeiro de 2019.

**Marcos Patti**

Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá

**Leonardo Pimenta de Freitas Aguiar**

Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a Câmara Municipal de Itambaracá/PR



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO I

**ETIQUETA A SER COLADA NO ENVELOPE CONTENDO INSCRIÇÃO E ITENS COMPROBATÓRIOS**

**ETIQUETA A SER COLADA NO ENVELOPE**

(Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)

Aos cuidados da **Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 2019 (PSS)**.

**Câmara Municipal de Itambaracá/PR**

**Nome do Candidato:**

---

**Emprego público pretendido:**

(\_\_\_) OFICIAL ADMINISTRATIVO.

(\_\_\_) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.



*(Espaço reservado para a Secretaria da Câmara Municipal de Itambaracá)*

Data do protocolo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Horário do protocolo: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Funcionário (a) responsável pelo recebimento (carimbo e assinatura):

---

**Assinatura**



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO II  
ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL

ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL (Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)		
<b>A – Identificação do(a) candidato(a):</b> Nome: _____ RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino.		
<b>B – Emprego público pretendido:</b> ( ) Oficial Administrativo.  ( ) Auxiliar de Serviços Gerais.		
<b>C – Parecer do médico do trabalho examinador:</b> Atesto que o(a) candidato(a) acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se: ( ) APTO para exercer o emprego público pretendido.  ( ) INAPTO para exercer o emprego público pretendido.  Se candidata <b>GESTANTE:</b> A gestante encontra-se na _____ semana de gestação com data prevista para o parto em ____/____/____.		
<b>D – Identificação do médico do trabalho:</b> Nome: _____ RG: _____ CPF: _____ CRM (PR): _____		
<b>E – Assinatura das partes:</b>  _____ Carimbo e assinatura do médico		_____ Assinatura do(a) candidato(a)
<b>Declaração do ato de contratação: (se ocorrer):</b>  Eu _____ RG _____ declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.  Itambaracá, ____/____/2019.  _____ Assinatura do(a) candidato(a)		





Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO III

**MODELO DE PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO**

PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO	
Inscrição nº _____/2019	Comprovante do Candidato
EU, _____, funcionária(o) da Câmara Municipal de Itambaracá (PR), <b>DECLARO</b> ter recebido e protocolado do (a) candidato(a) _____,	
( <input type="checkbox"/> ) por ele próprio ( <input type="checkbox"/> ) por procurador legal com procuração conforme descrito em edital, em mãos, o <b>ENVELOPE contendo os documentos de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS)</b> devidamente lacrado e assinado, com a descrição do cargo pleiteado abaixo relacionado:	
<b>Emprego público pretendido:</b>	
( <input type="checkbox"/> ) Oficial Administrativo.	
( <input type="checkbox"/> ) Auxiliar de Serviços Gerais.	
Itambaracá, ____/____ de 2019.	
Funcionário responsável pelo recebimento ( <i>carimbo e assinatura</i> ):	
<b>Assinatura do Funcionário (a):</b> _____	
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO	
Inscrição nº _____/2019	Comprovante da Secretária
EU, _____, funcionária(o) da Câmara Municipal de Itambaracá (PR), <b>DECLARO</b> ter recebido e protocolado do (a) candidato(a) _____,	
( <input type="checkbox"/> ) por ele próprio ( <input type="checkbox"/> ) por procurador legal com procuração conforme descrito em edital, em mãos, o <b>ENVELOPE contendo os documentos de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS)</b> devidamente lacrado e assinado, com a descrição do cargo pleiteado abaixo relacionado:	
<b>Emprego público pretendido:</b>	
( <input type="checkbox"/> ) Oficial Administrativo.	
( <input type="checkbox"/> ) Auxiliar de Serviços Gerais.	
Itambaracá, ____/____ de 2019.	
Funcionário responsável pelo recebimento ( <i>carimbo e assinatura</i> ):	
<b>Assinatura do Funcionário (a):</b> _____	
<b>Assinatura do Candidato (a) ou Representante Legal:</b> _____	



Câmara Municipal de Itamaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO IV  
MODELO DE RECURSO LEGAL

**RECURSO LEGAL**

(Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)

Ilmo. Sr. Dr. Leonardo Pimenta de Freitas Aguiar.

**Presidente Da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 2019 (PSS).**

**Câmara Municipal de Itamaracá (PR)**

**RECURSO LEGAL CONTRA ITENS DO EDITAL DE ABERTURA OU CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019 (PSS).**

EU, \_\_\_\_\_ (nome completo)  
\_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (estado civil),  
\_\_\_\_\_ (nacionalidade), portador(a) da Identidade \_\_\_\_\_ - UF \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ município: \_\_\_\_\_

inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 01/2019** da Câmara Municipal de Itamaracá (PR), venho a presença de Vossa Senhoria solicitar, conforme prazo legal, (\_\_\_) contra itens do Edital de Abertura, pelo(s) motivo(s) OU (\_\_\_) recurso legal contra não homologação de inscrição, notas preliminares e colocação preliminar de Processo Seletivo Simplificado (PSS) abaixo justificados e embasados pela legislação que segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Câmara Municipal de Itamaracá (PR), no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Itamaracá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a) Requerente



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

**ANEXO V**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO**  
(Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)

NOME: \_\_\_\_\_  
PROFISSÃO: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
REGISTRO GERAL (RG) : \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: \_\_\_\_\_

EU, acima qualificado, presente na sessão pública de \_\_\_\_/2019, referente à distribuição de vagas temporárias sob vigência do Processo Seletivo Simplificado 2019 (PSS), do Edital 01/2019, venho por meio deste assumir o compromisso de trabalho, no emprego público de:

(\_\_\_) Oficial Administrativo Temporário.

(\_\_\_) Auxiliar de Serviços Gerais Temporário.

Responsabilizando-me por procurar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itambaracá (PR), para concretizar a contratação.

Itambaracá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

**ANEXO VI**  
**TERMO DE DESISTÊNCIA OU DESINTERESSE DE VAGA TEMPORÁRIA**

**TERMO DE DESISTÊNCIA OU DESINTERESSE DE VAGA TEMPORÁRIA**  
(Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)

NOME: \_\_\_\_\_  
PROFISSÃO: \_\_\_\_\_  
ESTADO  
CIVIL: \_\_\_\_\_  
REGISTRO GERAL (RG): \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: \_\_\_\_\_

Eu, acima qualificado,

(\_\_\_) desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado (PSS) regulamentado pelo Edital nº. 01/2019 **OU**

(\_\_\_) demonstro desinteresse pela vaga ofertada em minha convocação, em caráter irrevogável, estando ciente de que serei realocado ao final da lista de chamada.

Itambaracá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

**ANEXO VII**

**CRONOGRAMA**

(Processo Seletivo Simplificado 2019 - PSS)

<b>Etapas</b>	<b>Períodos</b>
Publicação do Edital de abertura (no endereço eletrônico <a href="http://www.camaraitambaraca.pr.gov.br">www.camaraitambaraca.pr.gov.br</a> ).	28/01/2019
Prazo para requerimento recursos quanto a itens do edital (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	29 e 30/01/2019
Período de inscrições (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	01 a 08/02/2019
Período de Entrega de Envelopes (Presencialmente, na Secretaria da Câmara Municipal, sito Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06).	01 a 08/02/2019
Divulgação da homologação das inscrições com notas preliminares e classificação provisória.	12/02/2019
Prazo para recurso quanto a não homologação de inscrição, notas preliminares e classificação provisória.	13 e 14/02/2019
Divulgação e homologação da classificação final.	19/02/2019
Convocação	20/02/2019
Contratação	21/02/2019





Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO VIII  
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019 (PSS) Nº 01/2019  
FICHA DE INSCRIÇÃO

**A- Identificação do Candidato:**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino  
Endereço Res.: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Telefone para Contato - fixo: ( ) \_\_\_\_\_ celular: ( ) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**B- Cargo Público pretendido:**

- ( ) Oficial Administrativo Temporário (40 horas)  
( ) Auxiliar de Serviços Gerais Temporário (40 horas).

**C- Declaração de não Acúmulo de Cargos:**

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda, em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, cuja acumulação seja vedada com o cargo o qual sou candidato (a). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

**D- Declaração de Alfabetização:**

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2019, ser alfabetizado, sabendo ler, escrever e interpretar o que me for posto. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

**E- Declaração de não demissão ou exoneração de serviço público:**

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2019, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância ou processo administrativo nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitado em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

**F- Declaração de Veracidade das Informações:**

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2019, que as informações constantes dos documentos que apresento para inscrição no referido processo seletivo, são verdadeiras e autênticas (ou são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

**G- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:**



**Câmara Municipal de Itambaracá**  
**Estado do Paraná**  
CNPJ 01.525.238/0001-01

- Cópia da Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança (RG);
- Cópia do CPF e/ou na ausência deste Comprovante de Inscrição no CPF emitido pela Receita Federal;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador e páginas do Contrato de Trabalho;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página da Carteira de Trabalho;
- Cópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;
- Cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Procuração - Instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida;
- Certidão de Tempo de Serviço.

**Comprovantes de Escolaridade:**

- Nível Fundamental: Diploma de Ensino fundamental completo;
- Nível Médio: Diploma de Ensino Médio Completo;
- Graduação: Diploma de Curso Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, ou Certidão de Conclusão de Curso;
- Aperfeiçoamento Profissional: Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC – Quantidade: (\_\_\_\_);
- Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação – CNE/MEC/CAPS.

**Obs. No Ato da Contratação, o candidato deverá levar os originais dos documentos apresentados, para fins de Conferência.**

**H- Assinatura do Candidato(a):**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**



**Câmara Municipal de Itambaracá**  
**Estado do Paraná**  
CNPJ 01.525.238/0001-01

**ANEXO IX**

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária**

Organiza e dirige os trabalhos de Administração e Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

**Descrição Detalhada**

- Auxilia no planejamento e execução nos trabalhos inerentes às atividades administrativas e contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento pelo Contador da Câmara Municipal de Vereadores;
- Auxilia o Contador na organização mensal do balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Elabora e envia pedido ao Contador de empenho prévio de despesas da Câmara Municipal de Vereadores;
- Auxilia no planejamento para a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário;
- Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Auxilia o Contador na elaboração e cálculo da folha de pagamento de Vereadores e Servidores;
- Efetua o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais Servidores da Câmara Municipal;
- Auxilia no registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria e nomeação e termo de posse;
- Organiza e mantém atualizada a ficha de registro dos Servidores da Câmara Municipal;
- Preenche documentos necessários dos encargos sociais e efetua o seu pagamento;
- Faz o controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisa, orienta, fiscaliza e aplica a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal de Vereadores;
- Opera microcomputador, auxiliando na execução de programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento contábil;
- Auxilia na elaboração, quando solicitado pelos Vereadores, de pareceres nos projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Auxilia no planejamento e execução de auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como auxilia na supervisão dos cálculos de reavaliação do ativo do patrimônio da Câmara Municipal em geral;
- Proceder a expedição de correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto;
- Copia e/ou digita projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutos, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- Identifica aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados,



# Câmara Municipal de Itambaracá

## Estado do Paraná

CNPJ 01.525.238/0001-01

telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicita junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;

- Prepara a pasta dos Vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretaria as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- Transcreve integralmente a gravação de todas as sessões legislativas, em ata ou outro meio equivalente e que venha a substituí-lo;
- Encaminha ao Secretário da Câmara, todos os documentos analisados em plenário, após cada sessão;
- Organiza e mantém em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros;
- Recorta jornais onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- Transcreve em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- Mantém arquivo no computador das Leis Municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- Recompõe os documentos danificados antes de arquivá-los e organiza e controle a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- Recebe e distribui corretamente correspondências e documentos;
- Atende e acomoda convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- Mantém e atualiza listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara;
- Atende rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passando aos devidos ramais;
- Anota em formulário próprio o número e local das ligações realizadas, bem como os recados;
- Passa fax e mantém atualizada listagem com os números mais utilizados;
- Auxilia na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sumária

Realiza trabalhos de copa, de limpeza em geral (interna e externa) e de coleta de lixo, para manter as condições de higiene e conservação da Câmara Municipal. Exerce funções de conservação e manutenção do prédio assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e da segurança. Efetua serviços administrativos auxiliares, bem como auxilia Vereadores, Contador e Assessor na execução dos serviços internos da Câmara.

Descrição Detalhada

- Remove interna e externamente o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência;
- Efetua a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e/ou passando o aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;
- Limpa os utensílios, tais como mesas, cadeiras, maquinários, cinzeiros, cortinas, quadros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em local apropriado para colocá-los na lixeira;
- Faz café, chá ou lanches a critério da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo. Auxilia organizar e serve bebidas e alimentos na Câmara;
- Relaciona os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los à Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;
- Efetua as compras dos materiais à execução dos serviços, quando solicitado e após autorização da Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;
- Verifica ao final do expediente se as janelas e portas estão fechadas, luzes apagadas e torneiras fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pela área externa, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos Vereadores e munícipes; empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Efetua quando solicitado pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo, os pagamentos de contas da Câmara Municipal através de cheques ou dinheiro, prestando contas no final;
- Auxilia no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Distribui documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara quando solicitado pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;
- Tira cópias de documentos e retira diariamente correspondências no correio e bancos quando solicitado





Câmara Municipal de Itambaracá  
Estado do Paraná  
CNPJ 01.525.238/0001-01

pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;

- Zela pela conservação e limpeza da área externa e materiais sob sua guarda;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.