

**Diário Oficial**  
ELETRÔNICO

www.saltodoitarare.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal Nº 334/2017

Salto do Itararé-PR, terça-feira, 27 de setembro de 2022.

Ano 2022

Edição nº 0423

Página 1

CAMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ

PORTARIA Nº 17/2022

PORTARIA Nº 16/2022

**Odair José Carvalho da Silva**, Presidente da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de excepcional interesse público a contratação de Secretário(o), em virtude da Licença-Maternidade da Servidora Efetiva desta Casa de Leis.

Considerando que a função de Secretário(a) é imprescindível para a execução das atividades diárias da Câmara Municipal.

Considerando que a Câmara Municipal não possui, em seu quadro de Servidores, pessoal que possa suprir a necessidade temporária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, por EXECUÇÃO DIRETA, na Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR para a contratação de Secretário para o período de Afastamento da Servidora Efetiva.

**Art. 2º.** Nomear a Comissão para promover, organizar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado – PSS n. 001/2022, por EXECUÇÃO DIRETA, destinado para a CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIO, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal, como segue:

I – **LAIS THEREZA MOREIRA**, brasileira, solteira, CPF/MF 061.492.919-95 – PRESIDENTE;

II – **ADAUTO VIEIRA**, brasileiro, casado, CPF/MF 019.261.429-00 – SECRETÁRIO;

III – **MARCO ROBERTO GOMES DE PROENÇA**, brasileiro, casado, CPF/MF 135.884.418-67 – MEMBRO.

**ART 3.º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ART 4.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se.

Salto do Itararé, 20 de Setembro de 2022.

**ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**Odair José Carvalho da Silva**, Presidente da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado n. 001/2022, para o preenchimento temporário do cargo de Secretário(a) da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Banca Examinadora abaixo, encarregada da avaliação do Processo Seletivo Simplificado – PSS n. 001/2022 destinado a Contratação de Secretário(a) para a Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR.

I - Presidente: **MARCO ROBERTO GOMES DE PROENÇA**, Assessor jurídico, Bacharel em Direito.

II - Secretário: **LAIS THEREZA MOREIRA**, Secretária, Bacharel em Direito.

III - Membro: **ADAUTO VIEIRA**, Contador, Bacharel em Ciências Contábeis.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ART 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se.

Salto do Itararé, 20 de Setembro de 2022.

**ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Aviso de Processo Seletivo Simplificado - PSS

**PSS 01/2022.**

Objetivo: Contratação Temporária de Secretário(a).

<b>GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO</b> <b>CARGO: SECRETÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40</b> <b>HORAS SEMANAIS</b> <b>SALÁRIO BASE: R\$</b> <b>2.120,68</b>
---	--

**Período de Inscrições:** 03/10/2022 à 21/10/2022 das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min.

**Local de Inscrição:** Sede da Câmara Municipal de Salto do Itararé.  
**Informações Complementares:** demais documentos serão divulgados através do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br) ou pelo email: [camarasalto@hotmail.com](mailto:camarasalto@hotmail.com).

Salto do Itararé/PR, 27 de Setembro de 2022.

**ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**EDITAL Nº 01/2022**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

**1. PREÂMBULO:**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ, Órgão Público da Administração Direta, com sede na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro na cidade de Salto do Itararé/PR - CEP 84945-000, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 77.780.229/0001-10, por intermédio do seu Presidente, **ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA**, torna-se público a todos os interessados o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, visando a contratação, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR de 01 profissional de Secretaria enquanto perdurar a Licença-Maternidade da Servidora Efetiva de acordo com as normas instituídas no presente Edital.

**2. OBJETIVOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**2.1.** Seleção pública tem com objetivo a contratação de profissional, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR para a vaga descrita no item 03 deste Edital.

**2.2.** Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, realização de prova de conhecimentos, a classificação, bem como a assinatura do contrato de trabalho.

**3. QUADRO DE VAGAS, FUNÇÃO, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO**

EMPREGO TEMPORÁRIO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
	1	2.120,68	40h	Ensino médio ou equivalente.

			SEMANAL	
Secretário	1	2.120,68	40h	Ensino médio ou equivalente.

**4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a Legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital visa selecionar profissional para atuar junto a Secretaria da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da Licença-Maternidade da Servidora Efetiva, enquanto perdurar o Afastamento da Servidora, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

**4.2.** O Processo Seletivo Simplificado será executado exclusivamente pela Câmara Municipal de Salto do Itararé, com auxílio da Comissão Organizadora, composta por membros, designados por meio de Portaria do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**4.3.** Os prazos constantes neste Edital serão contados, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação/publicação.

**4.4.** O contrato advindo deste Processo Seletivo será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período em caso excepcional ou para atender as outras situações de urgência que vierem a ser definidas por ato do Poder Legislativo no interesse da Administração Pública.

**4.5.** Os candidatos que atenderem à todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados, conforme a vaga disponibilizada, estabelecida e apresentada no momento.

**4.6.** É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Salto do Itararé/PR.

**4.7.** O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplina constatados pelo setor administrativo terá seu contrato rescindido nos termos da Legislação vigente devendo, pois, ser substituído pelo(a) Candidato(a) seguinte constante da lista de aprovação do presente Processo Seletivo.

**4.8.** Todos os candidatos habilitados comporão o cadastro reserva.

**4.9.** O Processo Seletivo não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

**4.10.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Publicação da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior a critério e necessidade da Administração.

**5. DA DIVULGAÇÃO**

5.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado – PSS dar-se-á através do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br).

**6. DO CRONOGRAMA**

6.1. Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

Atividades	Data
Inscrições	Dias 03/10/2022 a 21/10/2022 das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min
Homologação das inscrições	24/10/2022
Prazo para protocolo de recursos (Inscrições)	25/10/2022 e 26/10/2022
Resultado dos recursos e convocação para prova escrita	28/10/2022
Aplicação das Provas	06/11/2022
Publicação dos Gabaritos	07/11/2022
Prazo para Protocolo de Recursos (Provas)	08/11/2022 e 09/11/2022
Publicação da Classificação Provisória	18/11/2022
Prazo para Protocolo de Recursos	21/11/2022 e 22/11/2022
Publicação da Classificação Final	25/11/2022
Contratação	De acordo com a necessidade no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS

**7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1. O(a) Candidato(a) que se declarar deficiente físico concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em face da disponibilização de apenas 01 vaga, bem como referida vaga ser de cargo técnico específico.

**8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS**

8.1. O(a) candidato(a) que se declarar negro nos termos da Lei concorrerá em igualdade de condições com os demais

candidatos(as), em face da disponibilização de apenas 01 vaga, bem como referida vaga ser de cargo técnico específico.

**9. DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

9.1. - Quanto ao serviço de secretaria: dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; proceder aos lançamentos nas fichas dos processos; redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito; dar andamento à correspondência recebida pela Câmara; divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo. Quanto aos serviços de expediente legislativo: preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos; datilografar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões; registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei; preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos Servidores da Câmara; datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento; datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes; datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara; controlar, enumerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente. Quanto aos serviços de protocolo, registro geral e recepção: receber, classificar e protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e demais documentos; protocolar toda correspondência recebida e expedida; preencher as pastas que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; datilografar as fichas de processos, na fase final de tramitação; anotar nos fichários relativos ao disposto na alínea "c" e "e", deste inciso, as deliberações do Plenário; redigir e enumerar as correspondências da secretaria; dar atendimento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público; arquivar e conservar os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, bem como papéis e documentos em geral. Quanto aos serviços de pessoal: cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes; manter atualizadas as modificações de caráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor; organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades; estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal e dar parecer a respeito;

## 10. DAS INSCRIÇÕES

**10.1.** As inscrições serão recebidas EXCLUSIVAMENTE na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, no período compreendido entre **03/10/2022 e 21/10/2022**, das 08h00 min às 11h00min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta feira, onde o(a) Candidato(a) deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital.

**10.2.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) Candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**10.3.** A inscrição do(a) Candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

### **10.4. NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**10.5.** O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

**10.6.** O(a) Candidato(a) deverá apresentar formulário (Anexo I) com todos os dados pessoais solicitados devidamente preenchidos. É obrigatória a utilização do modelo constante no anexo I deste edital.

**10.7.** No mesmo formulário O(a) Candidato(a) deverá arrolar dentro da tabela dos documentos, em tópicos, os itens relacionados à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

**10.8.** Anexar toda a documentação constante no item 11 deste edital, em ordem crescente, em envelope e efetuar a entrega ao servidor responsável pelo recebimento.

**10.9.** O envelope deverá ser entregue aberto para que no ato da inscrição o servidor possa realizar a conferência juntamente com a pessoa que efetuou a entrega dos documentos se todos os documentos constantes no formulário estão sendo entregues.

**10.10.** Havendo alguma divergência na análise constante no item anterior os documentos não serão recebidos, e a inscrição não será efetivada.

**10.11.** São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

**10.11.1.** Ter nacionalidade brasileira com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

**10.11.2.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e 75 (setenta e cinco) anos no máximo;

**10.11.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**10.11.4.** Escolaridade exigida para o cargo.

**10.12.** As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a), podendo este Poder Legislativo Municipal excluir da Seleção Simplificada O(a) Candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a).

## 11. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

**11.1.** Todos os(as) candidatos(as) deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

I - Ficha de inscrição preenchida conforme modelo em ANEXO I;

II - Cópia autenticada da carteira de identidade – RG;

III - Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

IV- Cópia autenticada de Documento ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

**11.2.** Os documentos constantes nos itens I a IV são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do(a) Candidato(a).

**11.3.** Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade acompanhado do original.

**11.4.** O(a) Candidato(a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

**11.5.** No ato da inscrição o(a) Candidato(a) entregará toda documentação solicitada na Secretaria da Câmara que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.

**11.6.** Os documentos exigidos neste edital ficarão permanentemente retidos para fins de comprovação do processo seletivo, desta forma, não serão aceitos nenhuma documentação original.

**11.7.** Os documentos deverão sempre ser apresentados em original, cópia autenticada ou poderão ainda ser autenticados por servidor desta Câmara Municipal, dentro dos horários de expediente do Poder Legislativo. O Processo de autenticação por servidor da Câmara não terá custos para o(a) Candidato(a), e poderá ser realizado inclusive no ato da entrega da documentação, da seguinte forma:

**11.8.** O(a) Candidato(a) deverá trazer cópia simples do documento que deseja autenticar;

**11.9.** Em seguida deverá apresentar o documento original para que o servidor público possa conferir a veracidade da cópia, ocasião que a cópia será autenticada.

**11.10.** Finalizada a conferência, o documento original será devolvido ao(a) Candidato(a).

## 12 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**12.1** As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no site [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br), após o término das

inscrições, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição.

**12.2.** As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado que deverá observar o contido no item 10, no que couber.

### **13. DA AVALIAÇÃO**

#### **13.1. DA PROVA OBJETIVA**

**13.2.** A prova escrita será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha sendo 10 de Conhecimentos Gerais – 10 de Língua Portuguesa - 10 de Conhecimentos Específicos.

**13.3.** A Prova Escrita será realizada na data provável de dia 06 de novembro de 2022, domingo, às 9h00min (nove horas), na ESCOLA MUNICIPAL HILDA DE SOUZA CAMARGO, localizada na Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 643 - Centro, neste município.

**13.4.** As questões da Prova Escrita abordarão:

#### **Conhecimentos Gerais:**

- localização, histórico, dados políticos, dados gerais, demografia, IDH e principais características do Município de Salto do Itararé;

- temas e assuntos atuais, tendo como fonte de referência os meios de comunicação, tais como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

#### **Língua Portuguesa:**

- Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **Conhecimentos específicos:**

- Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Salto do Itararé; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

**13.5.** O tempo máximo de duração da prova escrita é de 3 (três) horas.

**13.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia.

**13.7.** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, que ocorrerá 30 minutos antes do início previsto da prova.

**13.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**13.9.** Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

**13.10.** Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

**13.11.** O candidato não poderá ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

**13.12.** A prova escrita conterá 30 (trinta) questões objetivas.

**13.13.** As respostas serão assinaladas com o preenchimento do espaço reservado na respectiva alternativa correta, no cartão de respostas, fornecido para este fim, com caneta esferográfica de cor azul ou preta.

**13.14.** Será automaticamente considerada errada e será atribuída nota zero para a questão que tiver mais de uma alternativa assinalada, e/ou em branco, e/ou rasurada, e/ou borrada, e/ou não for assinalada com o preenchimento do espaço reservado no cartão de respostas.

**13.15.** O cartão de respostas é o único documento válido para a correção da prova.

**13.16.** O resultado da correção será expresso em pontos.

**13.17.** Será considerado reprovado e eliminado do teste seletivo o candidato que:

**13.18.** Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;

**13.19.** Não considerar determinações da comissão de organização e avaliação;

**13.20.** Recusar-se realizar a prova;

**13.21.** Retirar-se do recinto durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;

**13.22.** Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;

**13.23.** Ao terminar a prova o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o cartão de respostas e o caderno de provas.

**13.24.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**13.25.** As provas depois de aplicadas serão lacradas e recolhidas pela Comissão de Organização e Avaliação.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na PROVA ESCRITA e classificados em ordem crescente, devendo obter nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para serem classificados.

**14.2.** Em caso de igualdade de pontuação, o desempate ocorrerá da seguinte forma na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- c) Maior idade;
- d) Sorteio Público.

**14.3.** O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado através do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br).

#### **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** O(a) Candidato(a) poderá interpor recurso, contra a lista homologação das inscrições, provas e da classificação provisória, após as suas respectivas divulgações, que se dará na mesma forma do item 14.3, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar das publicações.

**15.2.** Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na sede do Poder Legislativo, no endereço e horário contido no item 10.1 deste edital ou pelo e-mail: [camarasalto@hotmail.com](mailto:camarasalto@hotmail.com), não sendo aceitas reclamações verbais.

**15.3.** Os Recursos serão analisados pela Presidência assessorada pelo Departamento Jurídico e Comissão Organizadora do Processo Seletivo nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal que emitirá parecer conclusivo.

**15.4.** Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada por meio do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br).

#### **16. DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** Os(as) candidatos(as) aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio de Edital de Convocação publicado no mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal [www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br](http://www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br).

**16.2.** Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Câmara Municipal, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

**16.3.** O(a) Candidato(a) convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 16.4, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a Municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

**16.4.** Por ocasião da contratação, serão exigidos do(a) Candidato(a) classificado os seguintes documentos:

- I- Fotocópia autenticada do RG - Carteira de Identidade;
- II- Fotocópia autenticada do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- III- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor;
- IV- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- V- CTPS - Carteira de Trabalho;
- VI- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VII- Comprovante de Residência atualizado;
- VIII- Comprovante de Escolaridade;
- IX- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino;
- X- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- XI- 01 Fotos 3x4;
- XII- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos;
- XIII- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral;
- XIV- Atestado Médico de Aptidão;
- XV- Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos;
- XVI- Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado;
- XVII- Formulário de Cadastro de Pessoas;
- XVIII- Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- XIX- Declaração de Dependentes para Imposto de Renda

#### **16.5. Do Exame Médico Admissional:**

**16.5.1.** O(a) Candidato(a) para assumir o cargo deverá apresentar Atestado Médico de aptidão para o exercício do cargo, realizado por médico indicado pela Câmara Municipal, de caráter eliminatório se o(a) Candidato(a) for considerado inapto perderá automaticamente a vaga:

**16.5.2.** A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

**16.5.3.** O(a) Candidato(a) que não comparecer na avaliação médica no prazo sem justificativa prévia, será excluído da lista de aprovados.

**16.5.4.** Do resultado da avaliação médica não caberá recurso.

**16.5.5.** Não serão aceitas qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

**16.5.6.** A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por conveniência motiva da administração pública contratante;
- c) Por iniciativa do contratado; e
- d) Pelo cometimento de infração contratual por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.
- e) quando o contratado ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade;
- f) pelo advento de homologação de concurso público e consequente convocação dos classificados para provimento da respectiva vaga temporária;
- g) demais hipóteses previstas na legislação vigente.

**16.5.7.** No ato de sua Contratação, o(a) Candidato(a) deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

**16.5.8.** A dotação orçamentária utilizada para a contratação de Secretário(a) é a seguinte:

**ÓRGÃO: 01.00 – CAMARA MUNICIPAL**  
**UNIDADE: 01.01 – LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**01.031.0001.2000 – Manutenção das Atividades da Câmara**  
3.1.90.04.00.00 – Contratação por tempo Determinado

### **17. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS**

**17.1.** Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital até o último dia para realização das inscrições, dentro do horário de expediente deste Poder Legislativo, no endereço e horário contido no item 10.1 deste edital.

**17.2.** Caberá à Presidência da Câmara, auxiliada pela comissão organizadora e assessoria jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de até 1 (um) dia útil.

**17.3.** Acolhida a impugnação ou esclarecimento contra o ato convocatório, será informado no despacho da Presidência a possibilidade de republicação do instrumento convocatório.

**17.4.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o(a) Candidato(a) que não o fizer até o prazo prescrito no item 17.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**17.5.** A impugnação feita tempestivamente pelo(a) Candidato(a) não o impedirá de participar do processo seletivo.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do(a) Candidato(a), das normas contidas neste edital.

**18.2.** Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o(a) Candidato(a) será excluído do Processo Seletivo Simplificado e referida situação caso seja, em

tese, eventual crime será comunicada ao Ministério Público Estadual para providências.

**18.3.** O(a) Candidato(a) será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 02 (dois) anos tiver passado por rescisão contratual por demissão após processo administrativo disciplinar transitado em julgado.

**18.4.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência deste Poder legislativo, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

**18.5.** No chamamento do profissional para assumir a função serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 2 (dois) dias úteis determinado no edital de convocação. Sendo assim, o(a) Candidato(a) que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Câmara Municipal, será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

**18.6.** O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do(a) Candidato(a).

**18.7.** O(a) Candidato(a) classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de desistência.

**18.8.** O(a) Candidato(a) classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

**18.9.** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI das Constituição Federal.

**18.10.** Faz parte integrante deste edital a Lei 321/2017, com suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, bem como a Lei Municipal nº 524/2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Poder Legislativo Municipal.

**18.11.** Os casos omissos deste edital e das legislações do artigo anterior serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, 27 de setembro de 2022.

**ODAIR JOSE CARVALHO DA SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**Diário**  **Oficial**  
E L E T R Ô N I C O

[www.saltodoitarare.pr.gov.br](http://www.saltodoitarare.pr.gov.br)

De acordo com a Lei Municipal Nº 334/2017

Salto do Itararé-PR, terça-feira, 27 de setembro de 2022.

Ano 2022

Edição nº 0423

Página 8

**ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> Secretário(a)	
Nome do(a) Candidato(a):	
RG:	CPF:
Endereço:	
Cidade:	UF:
Telefone:	
<b>LISTAGEM DE DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
<input type="checkbox"/> Cópia da carteira de identidade – RG	
<input type="checkbox"/> Cópia do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas)	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Qualificação Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar)	
<input type="checkbox"/> Demais documentos de comprovação	

Salto do Itararé/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome e assinatura do(a) Candidato(a)

Nº de Inscrição	
Data entrega do formulário	
Horário da entrega	
Nome e assinatura do servidor responsável pelo recebimento	