



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL Nº 01/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

HUDSON EFRAIN THEODORO GUIMARÃES, Presidente da Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 e Lei Municipal nº 3.273/2019 e, considerando:

- I. A ausência de ocupante no respectivo cargo, que será preenchido mediante concurso público que ainda encontra-se em trâmite;**
- II. A urgência pela necessidade de suprir e manter o adequado funcionamento do departamento de contabilidade, posto ser essencial ao desenvolvimento de todas as funções administrativas e financeiras deste Poder Legislativo;**

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a contratação por tempo determinado do profissional abaixo detalhado, visando suprir a falta de contador para atender à necessidade temporária de excepcional interesse desta Casa de Leis a saber:

CARGO, REQUISITOS MÍNIMOS E VENCIMENTOS

Nº	Cargo	Requisitos Mínimos	C/H Semanal	Salário (R\$)
01	CONTADOR	Requisitos mínimos: ensino superior completo em contabilidade e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40 horas	R\$6.891,39

Este edital terá validade para contratação temporária e será regido pelo presente edital. E terá validade de até um ano a constar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo de contabilidade ao Poder Legislativo de Mandaguari.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissional apto, a ser convocado para atuar no Departamento de Contabilidade visando atender



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

exclusivamente à necessidade temporária, de excepcional interesse público no Poder Legislativo de Mandaguari, Estado do Paraná.

1.2 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Presidência da Câmara Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda ao interesse e às necessidades do Poder Legislativo, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

2 DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do quadro de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, situada à Rua Manoel Antunes Pereira, nº 297, centro, na cidade de Mandaguari, Estado do Paraná.

2.2 O aviso do edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná e no site da Câmara Municipal de Mandaguari (www.camaramandaguari.pr.gov.br).

3. DO CRONOGRAMA

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente na CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI, localizada na Rua Manoel Antunes Pereira, nº 297, centro, na cidade de Mandaguari, Estado do Paraná, mediante preenchimento de formulário próprio, no período:

Data
Dias 01/07/2019 a 15/07/2019 das 08h:00 às 11h:00min e 13h:30min às 16h:30min.

3.1.1 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário (Anexo I), informando seus dados pessoais e endereço e demais informações.

3.2 A validação da Inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado desta Casa de Leis, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição

3.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a Pontuação Final:

Atividades	Data
Divulgação da lista de inscrição provisória	16/07/2019
Prazo para protocolo de recursos	17/07/2019 a 19/07/2019
Homologação das Inscrições	22/07/2019
Publicação da classificação provisória	24/07/2019
Prazo para protocolo de recursos	25/07/2019 a 29/07/2019
Publicação da classificação final	30/07/2019

4. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias 01/07/2019 a 15/07/2019 das 08h:00min às 11h:00min e 13h:30min às 16h:30min, junto à Secretaria do Poder Legislativo, ocasião que será gerado número de protocolo.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.3.** O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:
- 4.3.1.** O candidato 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.
- 4.3.2.** No mesmo formulário o candidato deverá arrolar dentro da tabela dos documentos, em tópicos, os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- 4.3.3.** Anexar a toda a documentação constante no item 05 deste edital, em ordem crescente, em envelope e efetuar a entrega ao servidor responsável pelo recebimento.
- 4.3.4.** O envelope deverá ser entregue aberto para que no ato da inscrição o servidor possa realizar a conferência juntamente com o pessoa que efetuou a entrega dos documentos se todos os documentos constantes no formulário estão sendo entregues.
- 4.3.5.** Havendo alguma divergência na análise constante no item anterior os documentos não serão recebidos, e a inscrição não será efetivada.
- 4.4.** São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
- 4.4.1.** Ter nacionalidade brasileira com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- 4.4.2.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e 75 (setenta e cinco) anos no máximo;
- 4.4.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4.4.** Escolaridade exigida para o cargo.
- 4.5.** As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo esta Câmara Municipal, o direito de excluir da Seleção Simplificada o candidato 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 candidato.

5. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

- 5.1.** Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- | |
|--|
| <p>I. Carteira de identidade;</p> <p>II. CPF;</p> <p>III. Comprovante de endereço;</p> <p>IV. Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);</p> <p>V. Registro regular no respectivo Conselho de Classe;</p> <p>VI. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);</p> <p>VII. Comprovação de Experiência Profissional na área através da apresentação de:</p> <p>*Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, e/ou Cópia da Carteira de Trabalho.</p> |
|--|

- 5.1.1.** Os documentos constantes nos itens I a V são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.
- 5.1.2.** Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

5.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

5.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

5.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.

5.4. Os documentos exigidos neste edital ficarão permanentemente retidos para fins de comprovação do processo seletivo. Caso o candidato entregue alguma documentação original, esta não será devolvida pois fará parte dos autos do processo seletivo.

5.5. 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 candidato**, e poderá ser realizado inclusive no ato da entrega do documentação, da seguinte forma:

5.5.1. O candidato deverá trazer cópia simples do documento que deseja autenticar;

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

5.5.3. Finalizada a conferência, o documento original será devolvido ao candidato.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação da prova de título e experiência profissional, através da documentação apresentadas pelo candidato:

6.2. Na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, serão considerados: Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

Requisito	Pontos Válidos
Curso de ensino superior em contabilidade e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	50 pontos
Especialização Acadêmica	
Especialização ou Pós-Graduação em contabilidade latu sensu	05 pontos cada
Especialização ou Pós-Graduação em contabilidade stricto sensu	10 pontos cada
Especialização ou Pós-Graduação com ênfase na área de contabilidade/gestão pública latu sensu	10 pontos cada
Especialização ou Pós-Graduação com ênfase na área de contabilidade/gestão pública stricto sensu	15 pontos cada
Especialização em cursos Técnicos	
Curso Técnico relacionada à contabilidade/gestão pública promovido pelo Tribunal de Contas, empresa de capacitação ou entidade notoriamente reconhecida de até 16 horas/aula.	03 pontos cada
Curso Técnico relacionada à contabilidade/gestão pública promovido pelo Tribunal de Contas, empresa de capacitação ou entidade notoriamente reconhecida acima 16 horas/aula até 50 horas/aula	06 pontos cada
Curso Técnico relacionada à contabilidade/gestão pública promovido pelo Tribunal de Contas, empresa de capacitação ou entidade notoriamente reconhecida acima 50 horas/aula	10 pontos cada
Experiência Profissional	
Tempo de Serviço prestado em contabilidade privada, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 01 (um ano) = 0,5 ponto	<ul style="list-style-type: none">• Até 01 (um ano): <u>0,5 ponto.</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

- acima de 01 (um) ano = 01 ponto para cada ano completo de trabalho	• Acima de 01 (um) ano: 01 ponto para cada ano completo de trabalho
Tempo de Serviço prestado em contabilidade pública, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 01 (um ano) = 02 pontos - acima de 01 (um) ano = 03 pontos para cada ano completo de trabalho	• Até 01 (um ano): 02 pontos. • Acima de 01 (um) ano: 05 pontos para cada ano completo de trabalho

7. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

7.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço e classificado em ordem crescente, devendo obter nota **mínima de 50 pontos.**

8.2. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

- a) Maior Idade;
- b) Obter maior nota no tempo de serviço prestado no cargo específicos;
- c) Por sorteio

8.3. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no quadro de avisos da sede da Câmara Municipal de Mandaguari, situada à Rua Manoel Antunes Pereira, nº 297, centro, na cidade de Mandaguari, Estado do Paraná, bem como no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná e no site da Câmara Municipal de Mandaguari (www.camaramandaguari.pr.gov.br).

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso, contra a lista provisória de inscrição e a classificação provisória, após a divulgação da Lista de Classificação, que se dará na mesma forma do item 8.3, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas.

9.2. Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na sede do Poder Legislativo ou pelo e-mail camara@camaramandaguari.pr.gov.br, não sendo aceitas reclamações verbais.

9.3. Os Recursos serão analisados pela Presidência assessorada pelo Departamento Jurídico e Comissão Organizadora do Processo Seletivo, formalmente designado pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria, que emitirá parecer conclusivo.

9.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada nos quadros de avisos da sede da Câmara Municipal de Mandaguari, situada à Rua Manoel Antunes Pereira, nº 297, centro, na cidade de Mandaguari, Estado do Paraná, bem como no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná e no site da Câmara Municipal de Mandaguari (www.camaramandaguari.pr.gov.br).

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação publicado nos quadros de avisos da sede da Câmara Municipal de Mandaguari, situada à Rua Manoel Antunes Pereira, nº 297, centro, na



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

cidade de Mandaguari, Estado do Paraná, bem como no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná e no site da Câmara Municipal de Mandaguari (www.camaramandaguari.pr.gov.br).

10.2. 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.

10.3. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 10.4, 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.

10.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- RG - Carteira de Identidade
- CPF - Cadastro de Pessoa Física
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página)
- PIS/PASEP - Extrato/Comprovante
- Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- Comprovante de Escolaridade
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum ou pelo site www.dpf.gov.br)
- 02 Fotos 3x4
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos
- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site www.tse.gov.br)
- Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos*
- Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado*
- Formulário de Cadastro de Pessoas*
- Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
- Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- Declaração de Dependentes para Imposto de Renda*

(*) Itens que deverão ser retirados no Departamento de Gestão.

10.5. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
- e) quando o contratado fica 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.

10.6. No ato de sua Contratação, o candidato 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).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

10.7. O regime jurídico que rege as contratações provenientes deste Edital é o Estatutário – Temporário.

11. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme legislação vigente.

11.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem **11.1** o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

11.3. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

11.4. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

11.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

11.6. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

11.7. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

11.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

12. ATRIBUIÇÕES

12.1. As atribuições inerentes à função serão as descritas no quadro abaixo de acordo com a Lei Municipal nº 3.256/2019:

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;• Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;• Realizar serviços de auditoria contábil;• Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara;• Sugerir Mudanças com base em seu conhecimento profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

- Assessorar, tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias;
 - Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
 - Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos de desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
 - Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação probatória, obtendo aprovações e enviando aos órgãos competentes para apreciação dentro dos prazos legais;
 - Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
 - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaborar balancetes, balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos;
 - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas pertinentes;
 - Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos, elementos e itens de despesa, contabilizando-os com o quadro de detalhamento de despesa;
 - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
 - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - Visar todos os documentos contábeis;
 - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
 - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
 - Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de crédito;
 - Efetuar o cadastro de informações diretamente no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando-se pelo envio de qualquer prestação de contas relacionadas ao SIM-AM;
 - Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
 - Promover o registro dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
 - Registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;
 - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
 - Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder a Tesouraria;
 - Organizar o cadastro, de acordo com a lei, para fins de licitações realizadas pela Câmara Municipal;
 - Assessorar a Presidência, Mesa Executiva, Comissões ou ainda os vereadores emitindo parecer contábil acerca de projetos de Lei e afins, que sejam correlatos à sua área de atuação, sempre que solicitado;
 - Digitar e digitar expedientes necessários à execução de suas atividades.
- Assessorar em outras atividades correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

13. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

13.1. 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.

13.2. Caberá à Presidência da Câmara, auxiliada pela comissão organizadora e assessoria jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

13.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o candidato que não o fizer até o prazo prescrito no item 13.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.5. A impugnação feita tempestivamente pelo candidato não o impedirá de participar do processo seletivo.

13.6. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, devidamente assinada, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo na sede desta Casa de Leis ou ainda pelo seguinte e-mail: camara@camaramandaguari.pr.gov.br, nos termos do item 13.1.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste edital.

14.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

14.3. O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 02 (dois) anos tiver passado por rescisão contratual por demissão após processo administrativo disciplinar.

14.4. 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.

14.5. No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Câmara Municipal, será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

14.6. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.7. O candidato 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.

14.8. O candidato 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.

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

14.10. Faz parte integrante deste edital a Lei Complementar Municipal 3.256/2019 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mandaguari-PR, bem como a Lei Municipal nº 3.273/2019, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

14.11. 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 Mandaguari (PR), 28 de Junho de 2019.

Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO		
NOME DO CANDIDATO		
CARTEIRA DE IDENTIDADE		CPF
DATA DE NASCIMENTO		
ENDEREÇO COMPLETO		
NÚMERO DO REGISTRO NO CRC		
LISTAGEM DE DOCUMENTOS APRESENTADOS		
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de identidade;• CPF;• Comprovante de endereço;• Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);• Registro regular no respectivo Conselho de Classe;• Demais documentos (deverão ser descritos cada documento por tópico no presente formulário, na ordem de apresentação)		

Mandaguari, dia de Julho de 2019.

Nome e Assinatura do Candidato

Data da entrega do Formulário	
Horário de entrega	
Nome e Assinatura do servidor responsável pelo recebimento	

Atenção! A tabela acima será preenchida manualmente pelo servidor responsável pelo recebimento.