

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
EDITAL Nº 01, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

EDITAL Nº 01, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

O Prefeito do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 25, de 04 de novembro de 2020, considerando dever constitucional do Município de assegurar os direitos relativos à saúde e ainda por se tratar de serviço público essencial e do atendimento à população na área de saúde, dado o potencial risco à saúde pública caso os serviços sejam interrompidos; TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** para contratação temporária, conforme segue:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de uma vaga temporária para o cargo de **Enfermeiro Temporário (40 horas)**, visando atender a substituição de servidor público efetivo em seus afastamentos legais, bem como a formação de cadastro reserva para futuras e eventuais contratações visando atender a necessidade de excepcional interesse público.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora do PSS, compostas por servidores designados pela Portaria nº 252, de 05 de novembro de 2020 e obedecerá aos critérios estabelecidos no presente edital.

1.3 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, contados a partir da data de homologação do Resultado Final.

1.5 Os requisitos de ingresso e atribuições do cargo estão previstos no Item 03 do presente Edital.

1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Salgado Filho, na Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho-Pr., ou **através do endereço eletrônico rhsalgadofilhopr@gmail.com**, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.

2 – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

2.1 A admissão ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, no artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 25, de 04 de novembro de 2020;

2.2 O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por período não superior ao da admissão inicial, por uma única vez.

2.3 Os contratos serão de natureza administrativa e especial, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.

2.4 Os contratados ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

2.5 O contrato extinguir-se-á sem direito à indenização:

- a) pelo término do prazo contratual determinado;
- b) por iniciativa da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado, por escrito, com 15 (quinze) dias de antecedência.

3 – ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das mesmas atividades dos servidores efetivos, nos termos da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018 - Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho.

3.2 O vencimento e carga horária são os mesmos previstos para os servidores de cargo efetivo, correspondente a Classe A Nível I, conforme tabela abaixo:

Cód. Cargo TCE-PR	Vagas	Cargo	Carga Horária	Requisito/Escolaridade Mínima	Remuneração
0263	01 vaga temporária + cadastro reserva	Enfermeiro	40h/sem	Graduação em Enfermagem + Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Vencimento base R\$ 2.701,58 + R\$ 910,28 de adicionais

**Valor composto pela remuneração análoga ao cargo efetivo correspondente.

**Os valores dos adicionais correspondem a:

R\$ 201,12 (duzentos e um reais e doze centavos), referente ao adicional de insalubridade;

R\$ 303,92 (trezentos e três reais e noventa e dois centavos) referente às 15 (quinze) horas de descanso;

R\$ 405,24 (quatrocentos e cinco reais e vinte e quatro centavos) referentes a 120 (cento e vinte) horas noturnas.

3.3 Os valores dos adicionais, podem ou não ser percebidos pelo contratado, pois dependem da escala realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, a qual será organizada conforme necessidade.

3.4 Para plantões em regime de escala (inclusive sábados, domingos e feriados) serão estabelecidos conforme o interesse do serviço público e necessidade da unidade de saúde obedecendo a carga horária semanal contratual.

3.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.6 Os direitos, deveres, atribuições e proibições aplicadas ao contratado correspondem àquelas estabelecidos para os demais servidores estatutários;

3.7 As atribuições do cargo obedecerão às disposições contidas no Decreto Municipal nº 47/2012, conforme tabela a seguir:

CARGO	ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho de Enfermagem COREN
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da entidade; - Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisiona equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídio aos diagnósticos; - Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; - Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e demais procedimentos necessários à recuperação do bem estar do paciente; - Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato 	

4 – DOS REQUISITOS

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 Ter na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.2 estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.1.3 ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.4 ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

4.1.5 possuir a escolaridade exigida para o cargo e registro no órgão de classe.

4.1.6 Cumprir as demais exigências contidas neste Edital.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 NÃO HÁ TAXA DE INSCRIÇÃO.

5.1.2 A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função.

5.1.4 As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal de Salgado Filho de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto que foram fornecidos pelo candidato.

5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 No ato da inscrição se exigirá do candidato cópia digitalizada de documentos que comprovem sua formação e tempo de serviço, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados e dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.3. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.3.1 As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas, via internet, no site do Município de Salgado Filho, no endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 01/2020**, ou através de banner vinculado na página principal, ou pessoalmente comparecendo junto ao Setor de Protocolo, munido de todos os documentos, devidamente digitalizados em formato de PDF, e **encontrar-se-ão abertas a partir das 08h do dia 18 de novembro de 2020 até às 23h59min do dia 17 de dezembro de 2020**, segundo o horário oficial de Brasília.

5.3.2 Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, conferir o e-mail indicado no momento da inscrição para o qual será enviado o comprovante de Inscrição Finalizada;

5.3.3 A Administração Municipal de Salgado Filho não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos;

5.3.4 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e com a juntada dos arquivos destinados a comprovação quando a formação, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço;

5.3.5 O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na **não** efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

5.3.6 É obrigatório que o candidato possua endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição, sendo que a cópia do formulário de inscrição preenchido será remetida para o endereço eletrônico (e-mail) informado, e a mesma deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em caso de interposição de recurso.

5.3.7 O comprovante de inscrição do candidato será o e-mail de confirmação da inscrição.

5.3.8 A lista provisória dos inscritos será divulgada no dia 21 de dezembro de 2020, no endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 01/2020**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, tendo como **prazo de recurso, os dias 04 a 06 de janeiro de 2021 das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, por meio de requerimento no Protocolo Geral do Município de Salgado Filho, localizado na sede provisória da Prefeitura Municipal, sito à Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho – Pr.;

5.3.9 Os recursos poderão também serem encaminhados digitalmente ao e-mail rhsagadofilho@gmail.com, devidamente assinado pelo candidato seguido dos documentos comprobatórios, e obedecendo aos prazos estipulados.

5.3.10 A homologação final das inscrições e classificação provisória serão publicadas no dia 12 de janeiro de 2021, no endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 01/2020**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;

6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO – PROVAS DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 O processo seletivo será realizado em Etapa Única - Prova de títulos e a Experiência Profissional, que consistirá em análise do formulário de inscrição, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos exigidos e o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro do item 6.6, em caráter eliminatório e classificatório;

6.2 Os títulos e experiência profissional deverão ser anexados no momento da inscrição do candidato, em seus respectivos campos, no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a sua autenticidade;

6.3 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;

6.4 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento;

6.5 A prova de títulos e experiência profissional terá o valor de 0 (zero) a no máximo 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, de acordo com o descrito na Tabela abaixo.

6.6 Tabela de pontuação de títulos e experiência profissional:

FORMAÇÃO ACADÊMICA /TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciatura ou Bacharelado na área da Saúde, desde que não seja pré-requisito de inscrição.	35 Pontos	35 Pontos
Pós-graduação "lato sensu" (Especialização) na área da Saúde (mínimo de 360 horas).	15 pontos cada	30 pontos
Pós-graduação "stricto sensu" (Mestrado) na área da Saúde.	15 pontos	15 pontos
Pós-graduação "stricto sensu" (Doutorado) na área da Saúde.	10 pontos	10 pontos
Tempo de serviço na área que o candidato está concorrendo (como enfermeiro). Considerando no máximo cinco anos, compreendido entre 17/11/2016 a 01/11/2020.	2,0 pontos por ano	10 pontos
TOTAL DE PONTUAÇÃO		100 PONTOS

6.7 O candidato deverá apresentar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme pré-requisito para a função;

6.8 Os pontos constantes dos itens da tabela acima, serão aferidos considerando o seguinte:

6.8.1 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

6.8.1.1 Para comprovação da conclusão do curso de graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos diplomas ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

6.8.1.2 Para comprovação quanto ao registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, o candidato deverá apresentar cópia da carteira de identificação, onde conste o número do registro, ou, outro documento expedido pela COREN/PR que comprove o registro do candidato junto ao presente Conselho, em situação regular;

6.8.1.3 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.8.1.4 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada **obrigatoriamente**.

6.8.1.5 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para a função.

6.8.2 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.8.2.1 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e
b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

6.8.2.2 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

6.8.2.3 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão). Poderá ainda apresentar Portaria de Nomeação e Exoneração para o cargo.

6.8.2.4 Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

6.8.2.5 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito da função, conforme consta deste Edital.

6.8.2.6 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

6.8.2.7 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

6.8.2.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

6.8.2.9 O candidato deve somar todas as frações de períodos de tempo trabalhados e, no final, caso a somatória resulte em fração e se esta for superior a 6 (seis) meses poderá ser convertida em ano completo, devendo ser informada no ato da inscrição, **conforme exemplo abaixo:**

PERÍODOS	ANOS	MESES	DIAS
17/11/2016 - 15/07/2017	0	07	28
16/07/2017 - 31/12/2018	1	5	15
15/01/2018 - 01/11/2020	2	09	17
TOTAL	4	11	0
TEMPO CONSIDERADO = 5 ANOS			

6.8.2.10 Na avaliação dos documentos, os títulos e experiência profissional apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas Tabelas não serão considerados.

6.8.2.11 Cada título será considerado uma única vez e para cada situação.

6.8.2.12 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos na **Tabela do item 6.6 deste Edital**;

6.8.2.13 Não serão avaliados os documentos pertinentes a prova de títulos e experiência profissional entregues fora do prazo estipulado no Edital, ou seja, após a realização da inscrição pelo candidato;

6.8.2.14 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

6.8.2.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

7.1 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada no dia **12 de janeiro de 2021**, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido e pontuação, no endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;

7.2 A classificação dos candidatos será feita por ordem numérica e será apurada com base na soma dos pontos obtidos na prova de títulos e tempo de serviço, na ordem decrescente;

7.3 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

- a) dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos tiver maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) tiver maior idade dentre os demais candidatos;
- c) tiver o maior número de filhos;
- d) persistindo ainda o empate será realizado sorteio.

8 – DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor Recurso de todas as fases do certame, conforme disposto nos respectivos atos de divulgação, o qual deverá ser devidamente fundamentado, sob pena de indeferimento do pedido;

8.2 Os recursos deverão ser realizados por meio de requerimento devidamente fundamentado, **entre os dias 13 e 15 de janeiro de 2021 das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, por meio de requerimento no Protocolo Geral do Município de Salgado Filho, localizado na sede provisória da Prefeitura Municipal, sito à Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho – Pr. ou através do endereço eletrônico rhsalgadofilho@gmail.com, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.

8.3 Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.

8.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex ou telegrama;

8.5 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

8.6 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

8.7 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada possivelmente **no dia 19 de janeiro de 2021**, no endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 01/2020**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;

9 – DA CHAMADA E DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

9.1 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Salgado Filho, acessado pelo endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, obedecendo à ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública;

9.2 Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos situado na sede provisória da Prefeitura Municipal de Salgado Filho/PR, na Rua Trinta, s/nº, CEP: 85.620-00, Centro – Salgado Filho -PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a contar do dia seguinte à publicação da convocação no diário oficial, para entrega dos documentos admissionais.

9.3 Para a admissão, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar **original e cópia** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e declaração de situação regular;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

- f) uma foto 3x4 recente;
- g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br.
- h) Atestado de saúde ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, atestado por médico do município de Salgado Filho;
- i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;
- j) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – e-Social, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/E-social/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373, de 2014 e ao contido nas Resoluções Federais do Comitê Gestor do e-Social n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015;
- k) Títulos de escolaridade utilizados como pré-requisito e ainda os apresentados para pontuação;
- l) Inscrição no Conselho da Categoria – COREN-PR, se o Registro for de outro estado apresentar requerimento de transferência no ato da apresentação dos documentos;
- m) Comprovantes de tempo de serviço apresentados para pontuação;

9.4 No ato da admissão o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).

9.5 Nesta ocasião os títulos serão analisados e conferidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 253, de 09 de novembro de 2020.

9.6 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto ao Município de Salgado Filho – Protocolo Geral, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição;

9.7 A Administração Municipal de Salgado Filho não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço residencial desatualizado;
- b) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- c) correspondência recebida por terceiros;
- d) números de telefones desatualizados.

9.8 Após a habilitação os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Salgado Filho, dentre eles:

- a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

9.9 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória.

9.10 É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Processo Seletivo sem seu aproveitamento.

9.11 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Recursos Humanos do Município.

9.12 Não se efetivará a admissão se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.

9.13 O Contrato será estabelecido nos termos do 37, inciso IX da Constituição Federal, no artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 25, de 04 de novembro de 2020.

9.14 No ato de admissão o candidato não deverá estar participando de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inscrição no Processo Seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 25, de 04 de novembro de 2020 e disposições deste Edital.

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

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

10.4 É responsabilidade do candidato manter atualizados, no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.

10.5 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo Seletivo Simplificado designado pela Portaria nº 252, de 05 de novembro de 2020.

10.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto;

10.8 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

10.9 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, a admissão será anulada pelo Município de Salgado Filho – PR.

10.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.11 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

10.12 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Salgado Filho, acessado pelo endereço eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br.

10.13 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo simplificado de que trata este Edital é o do Foro da Comarca de Barracão /PR.

10.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.

10.15 A impugnação deverá ser de forma fundamentada, por escrito e protocolizados na Prefeitura Municipal de Salgado Filho, na Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho-Pr., ou **através do endereço eletrônico rhsalgadofilho@gmail.com**, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.

10.16 Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

10.17 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

10.18 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao município o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

10.19 Este Edital entra em vigor no dia de sua publicação.

Salgado Filho, 11 de novembro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER

Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para:

Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

· Ficha de inscrição (obrigatório)

·
·
·
·
·
·

Nestes termos, pede deferimento.

Salgado Filho, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

CRONOGRAMA

Das etapas e datas provisórias para a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS:

ETAPA	DATA
Publicação de Edital de abertura	12/11/2020
Prazo para impugnação do edital	12/11/2020 a 16/11/2020
Período de inscrições	18/11/2020 a 17/12/2020
Divulgação das inscrições	21/12/2020
Prazo para recurso quanto às inscrições	04/01/2021 A 06/01/2021
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	12/01/2021
Divulgação da classificação preliminar	12/01/2021
Prazo para recurso quanto à classificação Preliminar	13/01/2021 A 15/01/2021
Resultado dos recursos e homologação do resultado final e classificação final	19/01/2021
Apresentação de títulos (escolaridade e tempo de serviço) e documentação de habilitação	Conforme Edital de Convocação a ser divulgado no sítio eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br

As datas poderão sofrer alterações, que serão comunicadas por meio do sítio eletrônico www.salgadofilho.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:87E4ECD0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO LONTRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 83/2020

Expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto em favor da(s) empresa(s):

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FORNECEDOR	MARCA	QTDE	UNIT.	TOTAL
1	2	Aquisição de um (01) Distribuidor de dejetos líquidos com 4000 litros, rodado tandem, com pneus novos 7,50x16, bico espalhador, mangueira com o mínimo de 4" e com mínimo de 4 metros, mano vacuômetro para tratores com potência mínima de 50cv, tanque construído de chapa de aço com espessura de 4,75mm, com pintura externa a pó poliéster e revestido internamente com tinta a pó epóxi, com válvula de pressão e vácuo de borracha, pé de apoio regulável, válvula de segurança de pressão e vácuo, bomba vácuo compressor, com lubrificação forçada através de bomba de engrenagem e carcaça em ferro fundido de levada dureza com visor de nível de óleo lubrificante, com regulador do conta gotas de lubrificação	TERRA VIVA COMÉRCIO E REP.-EIRELI EPP	FATRITOL	1,00	26.900,00	26.900,00
1	4	Ensiladeira área total colhedora de forragem área total 1.10 mt, com mínimo 12 facas afiador circular, chassi com abertura telescópica, acionamento e transmissão para cardam, plataforma articulável, roda de apoio aro 13, produção de até 35 toneladas p/hora variação de corte 2 a 36mm, bica com acionamento hidráulico, com peneira quebra grãos removível.	TERRA VIVA COMÉRCIO E REP.-EIRELI EPP	MENTA	5,00	42.550,00	212.750,00
1	6	Plataforma basculante acoplável ao terceiro ponto hidráulico, largura total de 2200mm, comprimento total de 1000mm, altura de 400mm, lamina auto cortante inserida na estrutura tampa removível, sistema de basculamento Manuel por alavanca.	TERRA VIVA COMÉRCIO E REP.-EIRELI EPP	TERRA VIVA	2,00	3.492,00	6.984,00
1	1	PLANTADEIRA MECÂNICA PANTOGRÁFICA REBOCADA PARA PLANTIO DIRETO DE ARRASTO COM 7 LINHAS, COM DISCO DE CORTE, DISCO DUPLO NA SEMENTE E NO ADUBO. LINHAS DESENCONTRADAS, CAIXA DE ADUBO E SEMENTE EM POLIETILENO, PESO MÍNIMO DE 3000 KG CAPACIDADE MÍNIMA DE ADUBO 792 KG, CAPACIDADE MÍNIMA DA SEMENTE 280 KG.	MARIA CIOLI DE QUADROS ADAMS-EIRELI	GIHAL GA 2700-P	3,00	69.000,00	207.000,00
1	3	Aquisição de um (01) Distribuidor de dejetos líquidos com 6000 litros, rodado tandem, com pneus novos 7,50x16, bico espalhador, mangueira com o mínimo de 4" e com mínimo de 4 metros, mano vacuômetro para tratores com potência mínima de 50cv, tanque construído de chapa de aço com espessura de 4,75mm, com pintura externa a pó poliéster e revestido internamente com tinta a pó epóxi, com válvula de pressão e vácuo de borracha, pé de apoio regulável, válvula de segurança de pressão e vácuo, bomba vácuo compressor, com lubrificação forçada através de bomba de engrenagem e carcaça em ferro fundido de levada dureza com visor de nível de óleo lubrificante, com regulador do conta gotas de lubrificação das palhetas na carga e descarga, abertura traseira, agitador interno.	AGROPRATA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	IAC	1,00	30.070,00	30.070,00
1	5	Grade aradora, 14 discos 28 polegadas, espessura 24" x 6.0 ou 26" x 6.0, espaçamento 230 mm, mancais a óleo ou graxa, controle remoto, 2 pneus de apoio 650 x 16 x 81, peso de 1470 kg.	KOHLER IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI	KOHLER	1,00	17.980,00	17.980,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	VALOR TOTAL POR FORNECEDOR
TERRA VIVA COMÉRCIO E REP.-EIRELI EPP	246.634,00
MARIA CIOLI DE QUADROS ADAMS-EIRELI	207.000,00
AGROPRATA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	30.070,00
KOHLER IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI	17.980,00

Salto do Lontra, 11 de novembro de 2020

MAURÍCIO BAÚ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiano Romani
Código Identificador:14D9E586

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REF. LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2020.