

EDITAL N.º 001/2021 – PSS

A Presidente do Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência dos Campos Gerais - CIMSAMU, no uso das atribuições legais conferidas pelo ESTATUTO, bem como a RESOLUÇÃO 06/2021 e ATO 06/2021, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de empregados públicos, regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo determinado, atendendo assim a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS - nº 001/2021, será executado pelo CIMSAMU, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 18/2021 publicada no Diário Oficial eletrônico do Município de Ponta Grossa nº 3194, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.1.1 As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação correlata.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.3 Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4 Antes de se inscrever no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

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

1.5 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

1.5.1 Fica reservado ao CIMSAMU o direito de proceder às 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.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico www.cimsamu.com.br e no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa.

1.7.1 A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada, e encaminhada *on-line* para o email: rh@cimsamu.com.br até as 16 horas 59 minutos e 59 segundos.

2. CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 9h de 13/10/2021 até as 17h de 19/10/2021 , na sede do CIMSAMU localizada na Rua Jacinto Lozza, 81 – Vila Estrela, em Ponta Grossa – PR.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Prazo de Impugnação do Edital	13/10/2021 a 15/10/2021 , até às 16h 59min 59seg no endereço eletrônico: rh@cimsamu.com.br .
Prazo de Resposta à impugnação ao Edital	De 18/10/2021 a 19/10/2021 , até as 17h, pelo endereço eletrônico: rh@cimsamu.com.br .
Divulgação das inscrições homologadas	26/10/2021 , no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br . www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Impugnação ao indeferimento das inscrições	27/10/2021 até as 16h 59min 59seg, no endereço eletrônico: rh@cimsamu.com.br .
Resposta a impugnação ao indeferimentos das inscrições	29/10/2021 pelo endereço eletrônico www.cimsamu.com.br .
Resultado Provisório do PSS	29/10/2021 no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br .
Recurso do Resultado Provisório do PSS	01/11/2021 a 03/11/2021 até às 16h 59min 59seg no endereço eletrônico: rh@cimsamu.com.br .
Respostas aos Recursos do Resultado Provisório do PSS	04/11/2021 no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br . www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Convocação para comprovação de títulos	05/11/2021 , FASE I via edital, no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br ; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Prazo para apresentação documentação Fase I	Das 9h de 08/11/2021 até as 17h de 11/11/2021 , na sede do CIMSAMU localizada na Rua Jacinto Lozza, 81 – Vila Estrela, em Ponta Grossa – PR.
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	12/11/2021 Após a divulgação da Classificação Final, no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br ; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Impugnação da Homologação Autodeclaração de Pessoa Negra	16/11/2021 até as 16h 59min 59seg, no endereço eletrônico: rh@cimsamu.com.br .
Resposta a Impugnação da Homologação Autodeclaração de Pessoa Negra	17/11/2021 no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br ; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Homologação e Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	18/11/2021 no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br . www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial .
Contratação	De acordo com a necessidade, no decorrer do ano de 2021/2022.

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

AGENTE DE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a administração do CIMSAMU. Atender o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços. Tramitar processos e demais expedientes; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Executar as rotinas do setor pessoal do CIMSAMU.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos;
14. Realizar a atualização de dados, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
17. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
18. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
19. Dar assistência ao superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
20. Dar assistência a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades internas e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
21. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;

22. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
23. Efetuar a execução de atividades burocráticas do setor pessoal (RH), tais como: Registro de servidores, geração da folha de pagamento, 13º salário, férias, desligamentos de servidores do CIMSAMU, e atividades correlatas;
24. Entregar dentro do prazo as obrigações correlatas as atividades do setor pessoal (RH);
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Acompanhar processos administrativos burocráticos do setor de compras e das licitações;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.

QUADRO DE VAGAS:

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Agente Administrativo Lotação: Sede Cimsamu	01 + CR	R\$ 1.622,85 + Vale refeição no valor de R\$ 34,57 por dia útil	40h

CR= Cadastro Reserva

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 1- Realizar atividades inerentes à contabilidade pública, discernir documentos e informações, realizar lançamentos, contábeis, patrimoniais, financeiros;
- 2- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros,
- 3- Exercer atividades na área financeira por meio de sistemas, controles e atos físicos;
- 4- Cumprir as determinações/deveres determinados pelos superiores.
- 5- Controlar a execução orçamentária em todas as suas fases;
- 6 - Organizar e assinar balanços e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- 7- Cumprir integralmente a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná no que tange especialmente ao envio do SIM-AM, SIAP, e demais obrigações inerentes;
- 8- Elaborar justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos, financeiros e contábeis de prestação de contas requerida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou de outros entes que realizem solicitações da mesma natureza;
- 9- Orientar no gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
- 10- Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- 11- Controlar dotações orçamentárias;
- 12- Auxiliar na elaboração orçamentaria trazendo segurança técnica para o procedimento;
- 13- Implementar o orçamento anual via sistema para sua execução;

14-Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo de contador, não descritas neste tópico ou que venham a surgir posteriormente.

QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Contador Lotação: Sede CIMSAMU	01 + CR	R\$ 2.600,00	20 h

CR= Cadastro Reserva

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 1- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2- Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação à perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- 3- Exercer o controle das operações de crédito e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- 4- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- 5- Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- 6- Realizar periodicamente, junto à Coordenação Financeira Contábil, auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- 7- Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- 8- Emitir parecer e relatório;
- 9- Prestar assistência direta e imediata nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 10- Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- 11- Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.
- 12- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Placic, e a execução dos programas de orçamento do Consórcio, periodicamente;
- 13- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio;
- 14- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos, haveres e cobranças do Consórcio;
- 15- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- 16- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

17- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

18- Preparar e encaminhar a Prestação de Contas Anual e elaborar os contraditórios e informações ao TCE/PR, observando os prazos legais;

QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Controlador Interno Lotação: Sede CIMSAMU	01 + CR	R\$ 3.736,12	20 h

CR= Cadastro Reserva

CADASTRO E INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições deverão ser feitas na sede do CIMSAMU/Setor de Recursos Humanos, localizada na Rua Jacinto Lozza, 81 – Vila Estrela, em Ponta Grossa - PR, no período de **13/10/2021 a 19/10/2021, das 9h às 11h30 e das 14h às 17h**, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

3.2 Para inscrever-se no PSS o candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço e nos horários e prazos indicados, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos: (cópia autenticada ou documento original acompanhado de fotocópia – para autenticação pelo CIMSAMU):

3.2.1 CPF e documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

3.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (se for o caso) e eleitorais;

3.2.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo (ou original e cópias – para autenticação pelo CIMSAMU);

3.2.4 Para vaga de **CONTADOR** o candidato deverá apresentar Certificado de Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) legalmente reconhecido e Registro no Conselho de Classe correspondente do Estado do Paraná (dentro do prazo de validade);

3.2.5 Para vaga de **CONTROLADOR INTERNO** o candidato deverá apresentar Certificado de Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Direito, Economia ou Ensino Superior em Gestão Pública legalmente reconhecido e Registro no Conselho de Classe correspondente do Estado do Paraná (dentro do prazo de validade).

3.3 Para participar do PSS, o candidato deverá ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, art. 12, da Constituição Federal.

3.4 O candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para a comprovação de títulos.

3.5 O candidato que, no momento da convocação, pertencer ao grupo de risco do Coronavírus, segundo a legislação vigente estabelecida pela Secretaria de Estado da Saúde – SESA/PR, terá sua contratação sujeita às alterações da citada regulamentação.

3.5.1 O candidato deverá manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

3.6 O processo de inscrição é composto pela função e pelo cadastramento dos títulos que deverão ser comprovados na convocação.

3.6.1 O candidato deverá registrar os itens a serem comprovados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional e c) tempo de serviço.

3.6.1.1 A pontuação referente a todos os itens está disponível nos Anexos deste Edital.

3.6.1.2 Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do PSS, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

3.6.2 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.

3.6.3 O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, assumindo as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.

3.7 Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

3.7.1 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.7.1.1 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 3.7 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).

3.7.1.2 Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça e etnia negra.

3.7.1.3 Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, tendo em vista que será considerado apenas o fenótipo do candidato no momento desse ato.

3.7.1.4 Será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

3.7.2 O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3.7.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

3.7.4 O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra nos termos do modelo 5 do Anexo II, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão do PSS, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

3.7.4.1 Caso o candidato não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com essa decisão, poderá solicitar recurso, através do endereço eletrônico rh@cimsamu.com.br questionando o parecer da Comissão, requerendo uma nova avaliação, tendo como prazo máximo para esta solicitação de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado da verificação realizada e publicada no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

3.7.5 Na fase de Comprovação de Títulos o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra.

3.7.6 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.7.7 O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

3.7.8 O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

3.8 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano.

3.8.1 Para a contratação, as atribuições da função devem ser compatíveis com a sua deficiência.

3.8.1.1 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

3.8.1.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

3.8.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 3.8, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

3.8.3 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3.8.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara através da sua inscrição que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.8.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico, modelo 6, Anexo II, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, original ou cópia a ser autenticada por agente administrativo mediante comparação entre o original e a cópia, conforme disposto no Art. 3.º, Inciso II da Lei Federal n.º 13.726/2018, devendo constar, de forma expressa:

a) espécie e grau ou nível da deficiência;

- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID; limitações funcionais;
- c) função para a qual é candidato;
- d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3 deste Edital;
- e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- f) não será considerado laudo médico inelegível.

3.8.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.8.7 Será excluído deste PSS o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

3.8.8 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 3.8.5 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

3.8.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

3.9 Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, e não haverá concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

3.10 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o PSS deste Edital.

3.11 Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em lei.

3.12 Para a contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1.º contratado	Lista de ampla concorrência
2.º contratado	Lista de ampla concorrência
3.º contratado	Lista de ampla concorrência
4.º contratado	Lista de ampla concorrência
5.º contratado	Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência
6.º contratado	
7.º contratado	Lista de ampla concorrência
8.º contratado	Lista de ampla concorrência
9.º contratado	Lista de ampla concorrência
10.º contratado	Lista de ampla concorrência
11.º contratado	Lista de ampla concorrência
12.º contratado	Lista de ampla concorrência
13.º contratado	Lista de ampla concorrência
14.º contratado	Lista de ampla concorrência
15.º contratado	Lista de pessoas negras
16.º contratado	Lista de ampla concorrência
17.º contratado	Lista de ampla concorrência
18.º contratado	Lista de ampla concorrência
19.º contratado	Lista de ampla concorrência
20.º contratado	Lista de ampla concorrência
21.º contratado	Lista de pessoas com deficiência

22.º contratado	Lista de ampla concorrência
23.º contratado	Lista de ampla concorrência
24.º contratado	Lista de ampla concorrência
25.º contratado	Lista de pessoas negras
26.º contratado	Lista de ampla concorrência
27.º contratado	Lista de ampla concorrência
28.º contratado	Lista de ampla concorrência
29.º contratado	Lista de ampla concorrência
30.º contratado	Lista de ampla concorrência
31.º contratado	Lista de ampla concorrência
32.º contratado	Lista de ampla concorrência
33.º contratado	Lista de ampla concorrência
34.º contratado	Lista de ampla concorrência
35.º contratado	Lista de pessoas negras
36.º contratado	Lista de ampla concorrência
37.º contratado	Lista de ampla concorrência
38.º contratado	Lista de ampla concorrência
39.º contratado	Lista de ampla concorrência
40.º contratado	Lista de ampla concorrência
41.º contratado	Lista de pessoas com deficiência
42.º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

3.12.1 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

3.12.2 Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação da lista de cotas.

3.12.3 Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados deverá ser interrompida a sessão e realizada nova convocação na lista de ampla concorrência.

3.12.4 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

3.12.5 Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

3.12.6 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

3.13 Ao realizar sua inscrição, o candidato manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao PSS.

3.13.1 Não serão consideradas reclamações posteriores à efetivação da inscrição.

3.14 As inscrições homologadas serão publicadas em até 5 (cinco) dias a contar do término do prazo de inscrições e, as inscrições não homologadas poderão ser objeto de recurso pelo candidato interessado, conforme previsão no item 2 deste Edital.

4. DA COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA

4.1 A comprovação da Escolaridade Obrigatória dar-se-á da seguinte forma:

- a) Agente Administrativo – Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.
- b) Contador – Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Contabilidade com inscrição no CRC/PR além de Certidão de Regularidade e Idoneidade expedida pelo respectivo conselho.
- c) Controlador Interno – Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Ensino Superior em Gestão Pública, com inscrição no respectivo Conselho/PR além de Certidão de Regularidade e Idoneidade expedida pelo respectivo conselho.

4.2 A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á da seguinte forma:

- I. Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.
- II. Diploma de Curso Superior de Graduação obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar:
 - a) Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada;
- III. Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;
- IV. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
- V. Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

4.2.1 Não é considerado acadêmico o candidato matriculado em curso de formação pedagógica ou de complementação de licenciatura de curso de graduação já informado como aperfeiçoamento profissional e que possibilitou tal matrícula.

4.2.2 Certidão ou Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital, para verificação da validade do documento, ou com assinatura da coordenação do curso com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

4.2.3 Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por instituição de ensino superior credenciada no Ministério da Educação – MEC.

4.3 A comprovação do Tempo de Serviço se dará da seguinte forma:

4.3.1 Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/10/2011** a **01/10/2021**, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos.

4.3.1.1 Serão consideradas afins à função de Agente Administrativo as funções gerenciais, técnicas e administrativas nas áreas de contabilidade, administração, secretaria, informática, jurídica, financeira, comercial e nos serviços de cartórios e correios, recepcionista, escriturário, auxiliar de biblioteca.

4.3.1.2 Serão consideradas afins à função de Controlador Interno o tempo de trabalho

realizado junto a administração pública como contador, advogado, administrador, economista ou trabalho executado perante unidades de controle interno.

4.3.2 Cabe exclusivamente ao candidato informar o tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados.

4.3.3 A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição.

4.3.4 A comprovação dos títulos do tempo de serviço dar-se-á da seguinte forma:

a) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física (original e cópia), apresentando obrigatoriamente: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

b) Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente (original e cópia).

O documento apresentado desta alínea deve ser em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, constando o período trabalhado e a função desempenhada.

4.3.4.1 No caso de documentos emitidos pela internet, somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

4.4 Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

4.5 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez, sendo o tempo paralelo desconsiderado automaticamente.

4.6 Quando a soma do tempo total resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, será convertida em ano completo para fins de pontuação.

4.7 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

4.8 O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço fora do interstício determinado no item 4.3.1.

4.9 Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na sessão de comprovação de títulos.

5. RESULTADO

5.1 CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

5.1.1 A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada nos Anexos deste Edital.

5.1.1.1 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

5.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

I. para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

II. para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, deverá ser obedecida a

seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação no item de tempo de serviço;
- b) maior pontuação no tempo de serviço no serviço público.
- c) mais idoso.

5.1.3 A classificação provisória será publicada na data estabelecida no cronograma constante no item 2 deste Edital, no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br, e no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

5.1.4 A publicação da classificação provisória para cada função, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

5.1.5 O candidato deverá conferir se os dados inseridos na inscrição estão conforme o seu comprovante de inscrição.

5.2 Recursos

5.2.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a) feita no endereço eletrônico do CIMSAMU rh@cimsamu.com.br;
- b) sejam protocolados em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.
- c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

5.2.2 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

5.2.2.1 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

5.2.3 Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída para coordenar o PSS e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

5.2.4 O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br.

5.3 Classificação final

5.3.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial e disponibilizado no site do CIMSAMU www.cimsamu.com.br, conforme item 2.

5.3.2 A publicação da classificação final será realizada por função, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

5.3.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

6. CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

6.1 A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo: Fase I, de comprovação de títulos, e Fase II, de contratação, condicionada à existência de vaga.

6.1.1 A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade e a ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, de pessoas negras e de pessoas com deficiência.

6.2 A convocação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico do www.cimsamu.com.br e no diário oficial do Município de Ponta Grossa, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

6.3 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade da sessão pública, que pode ocorrer para a Fase I, de Comprovação de Títulos, ou para a Fase II, de Contratação, esta última condicionada à existência de vaga.

6.3.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.

6.3.1.1 As convocações poderão ser acompanhadas no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br e no diário oficial do Município de Ponta Grossa, no endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

6.3.1.2 Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de e-mail registrado no momento da sua inscrição e através de publicação no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa, endereço eletrônico www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial e disponibilizado no site do CIMSAMU www.cimsamu.com.br.

6.3.2 Deverão ser acolhidos os Títulos de todos os candidatos presentes na Fase I, mesmo que o número de candidatos seja superior ao número de vagas.

6.4 Não será convocado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração.

6.4.1. O candidato ao qual não foi atribuída vaga poderá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico do CIMSAMU quando apresentará a documentação da Fase II, caso contratado.

6.5 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência por função de inscrição.

6.6 Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de ampla concorrência, de pessoa negra e de pessoa com deficiência.

6.7 FASE I – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

6.7.1 Para a comprovação de títulos, o candidato ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida (modelo nos Anexos deste Edital), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os documentos originais a seguir descritos:

- a) comprovante de inscrição
- b) Documento de identidade: poderão ser apresentados os seguintes documentos, desde

que contenham foto:

- I. Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;
 - II. Título de Eleitor Digital (e-Título);
 - III. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Não será aceito Carteira de Trabalho Digital, apenas em formato físico;
 - IV. Passaporte brasileiro;
 - V. Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN, ou a Carteira Nacional de Habilitação Digital – CNH Digital;
 - VI. Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
 - VII. Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo o território nacional;
 - VIII. Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.
- c) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição.
- d) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição.
- e) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constantes no comprovante de inscrição.
- f) Autodeclaração de pessoa negra (modelo nos anexos deste Edital);
- g) Laudo Médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do (modelo nos Anexos deste Edital).

6.8 FASE II – CONTRATAÇÃO

6.8.1 O candidato somente estará apto para a contratação quando:

- a) comprovar os títulos e demais documentos na Fase I;
- b) existir vaga para a contratação quando convocado.

6.8.2 Para ser contratado, o candidato deverá se identificar e apresentar os seguintes documentos pessoais, originais ou documentos de aplicativos de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, para que a comissão possa conferir a autenticidade:

a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná – IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento conforme Decreto Estadual n.º 2704, de 27/10/1972.

I. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;

b) CPF: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:

- 1 - Carteira de Identidade;
- 2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;
- 3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- 4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
- 5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;
- 6 - Comprovante do número do CPF impresso da página da Consulta à Qualificação Cadastral -CQC – eSocial” e no tocante à alínea “d”, esta passa a constar com o seguinte texto: “cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do

CQC – eSocial.

- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e identificação do trabalhador;
- d) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal contendo o número do PIS, ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial.
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;
- g) Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação, podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.
- h) Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos;
- i) Declaração de bens e rendimentos.

6.8.3 Para ser contratado pelo CIMSAMU, é indispensável apresentar os seguintes documentos pessoais originais atualizados:

a) Atestado de Saúde Ocupacional (modelo nos anexos deste edital), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou equivalente, nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.

I. Caso não tenha sido utilizado o modelo disponibilizado, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico.

II. Na data de abertura do contrato o candidato deverá apresentar as mesmas condições física e mental declaradas no atestado de saúde ocupacional.

b) Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;

I. O Atestado de Antecedentes Criminais é solicitado *on-line* no endereço eletrônico do Instituto de Identificação do Paraná, emitido nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

II. A Certidão Negativa de Antecedentes Criminais é obtida diretamente nos distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da contratação.

c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

I. A emissão da Certidão é solicitada *on-line* no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal;

II. A Certidão deve ter sido emitida no máximo em até 3 (três) meses anteriores à data da contratação.

d) Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo nos anexos deste edital);

e) Declaração de acúmulo de cargos (modelo nos anexos deste edital).

f) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/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 eSocial n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015.

6.9 O candidato que, no momento da convocação, pertencer ao grupo de risco do

Coronavírus, segundo a legislação vigente regida pela SESA-PR, terá sua contratação sujeita às alterações dos decretos da Secretaria de Saúde.

7. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

7.1 A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.

7.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove os títulos informados na Fase I, não cabendo entrega de documentos relacionados à Fase II, da contratação.

7.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no CIMSAMU atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

8. FIM DE LISTA

8.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido ao fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;
- b) não apresente os documentos comprobatórios das informações fornecidas;
- c) apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;**
- d) não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- e) esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;

8.1.1 esteja, na data da convocação para a Fase II, com contrato prorrogado por força de lei (Gestação e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT).

8.1.2 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

8.1.2.1 Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

9. DESISTÊNCIA

9.1 Será considerado desistente de todas as inscrições do PSS o candidato que:

- a) não comparecer na Sede do CIMSAMU na data de início.
- b) assinar Termo de Desistência de Contrato.

9.2 O candidato será considerado desistente da respectiva lista de classificação quando estiver em fim de lista, for reconvocato e não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos para a Fase II.

9.3 Nesse caso, continuará concorrendo por meio de outras inscrições eventualmente realizadas para este Processo Seletivo Simplificado.

10. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1 O candidato será **excluído deste PSS** na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108 de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que

- a) a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
- b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c)** estiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- d)** seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 2005;
- e)** tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- f)** esteja aposentado ou na condição de readaptado definitivo, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- g)** seja comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;
- h)** apresente o candidato laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;

10.1.1 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer uma das hipóteses citadas no item 10.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2 O candidato será **excluído da respectiva lista de classificação**, na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a)** não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;
- b)** ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na Fase I;
- c)** se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou ainda que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d)** não apresente autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo II, bem como o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como PN;
- e)** na data da abertura do contrato, não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

10.2.1 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer uma das hipóteses citadas no item 10 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O CIMSAMU não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do *antispam* ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

11.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

11.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos www.cimsamu.com.br atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

11.4 O CIMSAMU não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias,

custas ou impressão por sistemas de computador.

11.5 O candidato, após ser contratado, não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

11.6 O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

11.7 O PSS disciplinado por este Edital terá validade até 30/11/2022, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos por comissão do CIMSAMU, designada para esse fim por meio de Resolução.

Ponta Grossa, 11 de outubro de 2021.

Elizabeth Silveira Schmidt

Presidente do Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
dos Campos Gerais - CIMSAMU

EDITAL N.º 001/2021
TABELAS E QUADROS

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
AGENTE ADMINISTRATIVO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Ensino Médio completo	65	65
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)		
a) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação	10	
TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/10/2011 a 01/10/2021)		
a) Documento que comprove atuação na área pública como Agente Administrativo	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Documento que comprove atuação da área privada como Agente Administrativo	1 ponto por ano	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
CONTADOR		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Curso Superior em Ciências Contábeis com habilitação no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	70	70
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Pós graduação em contabilidade pública.	7	10
b.1) Pós graduação outra área do conhecimento.	3	
TEMPO DE SERVIÇO COMO CONTADOR (Período de 01/10/2011 a 01/10/2021)		
c) Documento que comprove atuação na área de contabilidade pública (2 pontos por ano).	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
CONTROLADOR INTERNO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Diploma de Graduação em Direito, Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Ensino Superior em Gestão Pública.	70	70
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Pós graduação na área pública e afins.	5	10
TEMPO DE SERVIÇO COMO CONTADOR (Período de 01/10/2011 a 01/10/2021)		
a) Documento que comprove atuação na área pública (2 pontos por ano)	2	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

4. Preferência para vaga

	Opção Pessoa Negra
	Opção para PcD

5. INFORMAÇÕES ADICINAIS:

Local e data _____

Assinatura do Candidato

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

II - RELAÇÃO DE MODELOS	
MODELO 1	PROCURAÇÃO
MODELO 2	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
MODELO 3	DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
MODELO 4	DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO
MODELO 5	AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA
MODELO 6	LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
MODELO 7	TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO
MODELO 8	FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 1 - PROCURAÇÃO

Eu,

.....
(nome completo)

.....,
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Carteira de Identidade n.º

CPF., residente no endereço

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) Sr.(a)

.....
(nome completo)

.....,
nacionalidade (profissão) (estado

portador(a) da Identidade- UF....., CPF.....

residente no endereço

.....
com a finalidade de apresentar documentação do outorgante no Consórcio Intermunicipal SAMU Campos Gerais – CIMSAMU por ocasião da: () Convocação para Comprovação de Títulos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR, para a função de _____, referente ao ano de _____, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para cumprimento do presente.

Local _____, _____ de, _____ de 20 ____.

Assinatura do Outorgante (firma reconhecida)

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 2 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome: _____	
RG: _____ UF: _____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: _____	
Função pretendida: () Auxiliar de Serviços Gerais () Assistente Administrativo	
PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:	
() APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental.	
() INAPTO para exercer a função de _____.	

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.	

Local: _____ Data: ____ / ____ /20 ____	
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	
=====	
Para preenchimento do candidato na data de sua contratação	
Eu, _____, RG n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.	
Local e data: _____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do(a) candidato(a)	

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 3 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO TERMO DE OPÇÃO	DESPACHO CIMSAMU
DADOS PESSOAIS:	
NOME: _____ RG: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____ SEXO: MASCULINO [] FEMININO [] ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____ - _____ ESTADO: _____ FONE: (____) _____	
DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO:	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [] ESTADUAL [] MUNICIPAL [] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [] CLT [] Contrato Temporário [] Cargo Comissionado [] SITUAÇÃO: Ativo [] Inativo [] Outros [] DATA DE ADMISSÃO: ____ / ____ / ____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [] das ____ às ____ Tarde [] das ____ às ____ Noite [] das ____ às ____	
DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [] ESTADUAL [] MUNICIPAL [] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [] CLT [] Contrato Temporário [] Cargo Comissionado [] SITUAÇÃO: Ativo [] Inativo [] Outros [] DATA DE ADMISSÃO: ____ / ____ / ____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [] das ____ às ____ Tarde [] das ____ às ____ Noite [] das ____ às ____	
DADOS DO 3º CARGO/EMPREGO:	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [] ESTADUAL [] MUNICIPAL [] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [] CLT [] Contrato Temporário [] Cargo Comissionado [] SITUAÇÃO: Ativo [] Inativo [] Outros [] DATA DE ADMISSÃO: ____ / ____ / ____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [] das ____ às ____ Tarde [] das ____ às ____ Noite [] das ____ às ____	
DECLARAÇÃO:	
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração. Data: ____ / ____ / ____	
_____ Assinatura do (a) Declarante	
TERMO DE OPÇÃO:	
Faço opção pelo cargo: _____ Assinatura do (a) Declarante _____ Data: ____ / ____ / ____	

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 4 - DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____, abaixo
assinado(a), nacionalidade, _____ (estado civil), _____
_____ portador(a) de RG n.º
_____ SSP/ _____ e CPF
n.º _____,
em atendimento ao Edital n.º 001/2021 – CIMSAMU, declaro para o fim específico
de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado de _____,
que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual,
distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após
sindicância nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data
da contratação a que se refere o presente Edital, e que não perdi o cargo em razão
de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade
ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

Local _____, _____ de, _____ de 20 ____.

Assinatura

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 5 - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____ / ____ / _____, no município de _____, UF _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente _____ no endereço _____, Município de _____, RG nº _____, UF _____, expedido em ____ / ____ / _____, órgão expedidor _____ e CPF n.º _____ **INSCRITA (O) E CONVOCADA (O)** pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado do CIMSAMU, declaro, sob as penas da lei, que sou negro de cor () preta ou () parda, apresentando características fenotípicas negroides, conforme estabelecido neste Edital. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

_____, _____ de _____ de 21 _____.

Assinatura da (o) candidata (o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial do Núcleo Regional de Educação.

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

MODELO 6 - LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Nome:	
RG:	UF: CPF:
Data de Nascimento: ___ / ___ / ___	Sexo:
A – Tipo da Deficiência:	
B – Código CID:	
C – Limitações Funcionais:	
D – Função pretendida: <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo <input type="checkbox"/> Contador <input type="checkbox"/> Controlador Interno	
E – PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: <input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____. <input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.	
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM _____	Assinatura do candidato _____
Local: _____	Data: _____ / _____ /21__.

ANEXO II – EDITAL N.º 001/2021

**MODELO 7 - TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO EM
REGIME ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(PSS)**

Eu, _____, RG
n.º _____, abaixo
assinado(a), renuncio, em caráter irrevogável, ao Contrato em Regime Especial por
meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º
001/2021 – CIMSAMU, por meio do qual fui contratado(a) na data de _____/
/_____.

Declaro estar ciente de que, ao assinar a desistência do contrato, renuncio a todo
o Processo Seletivo e não poderei assumir vagas em outras convocações deste
Edital.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO II - EDITAL N.º 001/2021

MODELO 8

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 001/2021.

Nome do candidato: _____

RG n.º _____ Número da inscrição: _____

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

() Escolaridade

() Tempo de serviço

() Aperfeiçoamento

() Outro:

2) Justificativa fundamentada (cite o item do Edital explicando detalhadamente como foi descumprido):

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

Local _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

A inobservância de qualquer uma das instruções acima e das constantes no item 5.2 do Edital, resultará no indeferimento do recurso.