

correspondente à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, referente a reposição inflacionária do período de janeiro a dezembro/2020.

Artº. 2º - Ficam fixados os novos valores da Tabela de vencimentos dos Servidores de cargos efetivos e cargos em Provimento de Comissão da Câmara Municipal de Califórnia, conforme Tabela de Progressão Horizontal e Anexo I, partes integrante desta Lei.

Artº. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, cujos efeitos pecuniários retroativos a 01.01.2021.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 09 de fevereiro de 2021.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito

PROGRESSÃO HORIZONTAL CÂMARA – 2021

Denominação do Cargo	BASE	SALÁRIO	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
Advogado	5.259,59	5.497,32	5.607,27	5.719,41	5.833,80	5.950,48	6.069,48
Aux. Administrativo	1.717,68	1.795,32	1.831,23	1.867,85	1.905,21	1.943,31	1.982,18
Aux. Serv. Gerais	1.340,68	1.401,28	1.429,30	1.457,89	1.487,04	1.516,79	1.547,12
Contador	5.259,59	5.497,32	5.607,27	5.719,41	5.833,80	5.950,48	6.069,48
Secretária Geral	3.093,85	3.233,69	3.298,37	3.364,33	3.431,62	3.500,25	3.570,26

Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14
6.190,87	6.314,69	6.440,99	6.569,81	6.701,20	6.835,23	6.971,93	7.111,37	7.253,60
2.021,82	2.062,26	2.103,51	2.145,58	2.188,49	2.232,26	2.276,90	2.322,44	2.368,89
1.578,06	1.609,63	1.641,82	1.674,65	1.708,15	1.742,31	1.777,16	1.812,70	1.848,95
6.190,87	6.314,69	6.440,99	6.569,81	6.701,20	6.835,23	6.971,93	7.111,37	7.253,60
3.641,66	3.714,50	3.788,79	3.864,56	3.941,85	4.020,69	4.101,11	4.183,13	4.266,79

Nível 15	Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20	Nível 21	Nível 22	Nível 23
7.398,67	7.546,64	7.697,57	7.851,53	8.008,56	8.168,73	8.332,10	8.498,74	8.668,72
2.416,27	2.464,59	2.513,88	2.564,16	2.615,44	2.667,75	2.721,11	2.775,53	2.831,04
1.885,93	1.923,65	1.962,12	2.001,37	2.041,39	2.082,22	2.123,87	2.166,34	2.209,67
7.398,67	7.546,64	7.697,57	7.851,53	8.008,56	8.168,73	8.332,10	8.498,74	8.668,72
4.352,13	4.439,17	4.527,95	4.618,51	4.710,88	4.805,10	4.901,20	4.999,22	5.099,21

Nível 24	Nível 25	Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
8.842,09	9.018,93	9.199,31	9.383,30	9.570,97	9.762,39	9.957,63
2.887,66	2.945,42	3.004,32	3.064,41	3.125,70	3.188,21	3.251,98
2.253,86	2.298,94	2.344,92	2.391,82	2.439,65	2.488,45	2.538,22
8.842,09	9.018,93	9.199,31	9.383,30	9.570,97	9.762,39	9.957,63
5.201,19	5.305,22	5.411,32	5.519,55	5.629,94	5.742,54	5.857,39

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 09 de fevereiro de 2021.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR GERAL	CC-001
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-001
01	DIRETOR DEPTº DE FINANÇAS	CC-001
01	DIRETOR DO DEPTº ADMINISTRATIVO	CC-001

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário de Informação, Tecnologia e Comunicação	S1

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR
CC-001	R\$ 3.079,62
S1	R\$ 4.000,00

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 09 de fevereiro de 2021.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito

Publicado por:
Thomas Henrique Abba
Código Identificador:EE52E651

EDITAL N.º006/2021

O Município de Califórnia, Estado do Paraná, através do Prefeito, Sr. PAULO WILSON MENDES e da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DO PSS da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO, nomeada pelo Decreto 273/2020, no uso das atribuições legais, nos termos da autorização legal da Lei Municipal nº1828/2020, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS visando a contratações temporárias para exercer a função de FISCAL DE POSTURA para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem nos estabelecimentos da rede pública municipal da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO e, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tendo em vista licença maternidade, da profissional ocupante do cargo mediante concurso público.

1.2. Os candidatos selecionados e convocados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial – CRES, regulamentado pela Lei Municipal 1135/2007, Lei Municipal 1687/2017, Lei Municipal 1828/2020 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 neste PSS, o candidato deve 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 presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Prefeitura Municipal de Califórnia – PMC o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, indicados e justificados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Califórnia, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.6. É de competência da Comissão de Avaliação de Títulos e Documentos a avaliação de títulos e currículo para atribuição de pontuação.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: <http://www.california.pr.gov.br/>.

1.8. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos até às 17h do último dia do prazo.

1.9. Para a inscrição os candidatos deverão comparecer com os documentos na forma exigidos, **DE FORMA ALGUMA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OU QUALQUER OUTRO SETOR DA ADMINISTRAÇÃO TIRARÁ CÓPIAS OU AUXILIARÁ NA MONTAGEM DOS DOCUMENTOS CABENDO AO CANDIDATO TER CONHECIMENTO E PROVIDENCIAR POR SUA CONTA OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.**

2. CRONOGRAMA

2.1. Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

Período de inscrições	Do dia 17/02/2021 a 24/02/2021 das 8h às 11:30h, e das 13h às 17h
Local para as inscrições	Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação da classificação provisória	01/03/2021, após as 12h, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura
Prazo de entrega de recursos	02 e 03/03/2021 até às 17h, na Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH.
Classificação final	Após as 16h do dia 08/03/2021, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura.
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a classificação, vagas disponíveis e necessidade do município, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura.
Distribuição de vagas	A data e local será fixada em edital, no endereço eletrônico http://www.california.pr.gov.br/ e nos murais da Prefeitura.
Contratação	De acordo com a classificação, vagas disponíveis e necessidade do município no decorrer do ano de 2021.

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1. O salário, o número inicial de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos, estão dispostos na tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO EM R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
FISCAL DE POSTURA	40h	01	R\$ 1.668,02	Ensino Médio Completo

3.2. Características da função

FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS
FISCAL DE POSTURA	Atribuições típicas à fiscalização de obras; Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; Lavrar autos de infração para imposição de multas; Cumprir diligências; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais: Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público; Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes; Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; Preencher formulários, relatórios e demais dos documentos instituídos pela Prefeitura Municipal; Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente; Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento; Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes; Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente; Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais; Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial; Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais; Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos; Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares; Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber; Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas; XXVI – Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxi; Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos; Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não; Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais; Fiscalizar o sossego público, atuando em estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc., desde que

regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário; Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou ator competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal; Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações e cessórias; Comunicar autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais; Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.

3.3. Documentos Exigidos no Ato da Inscrição

FUNÇÃO	DOCUMENTOS
FISCAL DE POSTURA	1. Carteira de Identidade; 2. CPF; 3. Comprovante de endereço atual; 4. Comprovante de Escolaridade; 5. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (cursos profissionalizantes, entre outros); 6. Comprovante de Tempo de Serviço na área (CTPS, contratos e declarações de trabalho em área pública); 7. Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6).

3.4. O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos e autorizados em Lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas entre os dias **17/02/2021 a 24/02/2021 das 8h às 11h30, das 13h00 às 17h**, no Departamento de Recursos Humanos – RH localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Califórnia, na Rua Dezesete de Dezembro 149, Centro, Califórnia /PR.

4.2. Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve 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, do artigo 12, da Constituição Federal.

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

4.4. O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo (telefone, endereço residencial e endereço eletrônico).

4.5. O processo de inscrição é composto pelo fornecimento dos dados pessoais com o preenchimento do formulário constante nos ANEXOS I e II e apresentação dos títulos.

4.5.1. No ato da inscrição os candidatos devem apresentar os títulos e documentos que comprovem:

- escolaridade (item obrigatório);
- aperfeiçoamento profissional (cursos profissionalizantes, cursos de atualização, etc)
- tempo de serviço (CTPS, declaração de empregadores públicos).

4.5.2. A pontuação de todos os itens está disponível nos ANEXOS deste edital.

4.5.3. Os documentos mencionados no 4.5.1 deverão ser apresentados mediante **CÓPIAS AUTENTICADAS OU CÓPIA COM APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS PARA QUE POSSAM SER CONFERIDOS E AUTENTICADOS PELO SERVIDOR NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO TIRADAS CÓPIAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.**

4.5.4. Será fornecido ao inscrito documento de comprovante de inscrição e entrega de documentos.

4.5.5. Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. Se houver necessidade da alteração a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento deste período nenhuma alteração poderá ser realizada.

4.5.6. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

4.6. Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.6.1. 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.

4.7.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, 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 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.

4.7.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7.4. 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.

4.7.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara 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.

4.7.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo III), original ou cópia autenticada, 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, devendo, para tanto, constar, de forma expressa:

- espécie e grau ou nível da deficiência;
- código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- limitações funcionais;
- função para a qual é candidato;
- se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.2 deste Edital;
- 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;
- laudo médico, que deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

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

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

4.7.9. 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 neste edital ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

4.7.10. 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.

4.7.11. A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

4.8. 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.

4.9. Para 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.

4.10. Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados presentes na sessão pública, deverá ser realizada a convocação na lista de ampla concorrência.

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

4.12. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.13. A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

4.14. Não será aceito pedido de inscrição via fax, via correio eletrônico (email), ou qualquer outro que não o presencial.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

5.1. Escolaridade

5.1.1. Após a comprovação da escolaridade obrigatória, serão pontuados, até o limite de 5,0 pontos, os títulos abaixo discriminados, os quais deverão ser comprovados mediante apresentação de declaração ou certificado:

a) Ensino Superior em curso (último semestre): Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência.

b) Ensino Superior completo

c) Pós graduação em curso

d) Pós graduação completa

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. NÃO SERÃO PONTUADOS TÍTULOS DE ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA PARA INGRESSO NO CARGO.

5.2. Tempo De Serviço (Período de 01/12/2010 a 01/12/2020)

5.2.1. Será pontuado o tempo de serviço do período de 01/12/2010 a 01/12/2020, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos:

a) Tempo de serviço como contratado pelo Município de Califórnia na função prevista neste Edital e/ou em função administrativa

b) Tempo de serviço em função administrativa no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da Prefeitura de Califórnia.

c) Cada mês de serviço corresponde a 0,16 pontos, sendo considerado mês o período maior de 15 (quinze) dias.

d) Não serão pontuados o tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

5.2.2. Tempo de serviço não utilizado em contagem para aposentadoria poderão ser utilizados.

5.2.3. A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original (para conferência) e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em setor privado e em regime celetista;

b) Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópias de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

5.2.4. Candidatas do sexo feminino acima de 50 anos e candidatos do sexo masculino acima de 55 anos que informarem tempo de serviço na inscrição, deverão apresentar **Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria** emitida pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições. Caso já esteja aposentado (a), o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5. 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.

5.2.6. O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez.

5.2.7. O tempo de serviço em atividade voluntária ou como bolsista (estágio) não será aceito e não deverá ser informado.

5.3. Aperfeiçoamento Profissional

5.3.1. Serão pontuados, até o limite de 5,0 pontos, sendo 01 ponto para cada curso, curso de aperfeiçoamento ou atualização na área do cargo ou em área administrativa com carga horária, **no mínimo de 16 horas**, com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição.

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

5.5. Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

5.6. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação, os documentos que possuem frente e verso, deverão ser apresentados desta forma, ou seja, frente e verso.

5.7. Terá pontuação zero na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

5.8. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.

6. RESULTADO

6.1. Classificação provisória

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

6.1.2.Na hipótese de empate de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate, conforme abaixo:

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 escolaridade;
- b) maior pontuação no item de tempo de serviço;
- c) maior pontuação no tempo de aperfeiçoamento profissional;
- d) maior idade.

6.1.3.A classificação provisória será publicada no dia **01/03/2021**, após as 12h, no endereço eletrônico <http://www.california.pr.gov.br/e> nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento de Califórnia.

6.2. Recursos

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

- a) sejam protocolados pelo candidato entre os dias **02/03/2021 e 03/03/2021 das 8h às 11h30 das 13h às 17h**, na Prefeitura Municipal de Califórnia – Departamento de Recursos Humanos – RH;
- b) sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo a este 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.

6.2.2.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.

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

6.2.3.Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída pelo Município para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.2.4.O resultado final dos recursos será publicado após as 16h do dia **05/03/2021**, nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos de Califórnia e posteriormente do site <http://www.california.pr.gov.br/>.

6.3. Classificação Final

6.3.1.Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial, no site <http://www.california.pr.gov.br/e> nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos de Califórnia.

6.3.2.Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem contratados.

7. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1.A convocação para contratação é condicionada à existência de vaga e será feita por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência.

7.2.A convocação dos candidatos classificados será divulgada no site <http://www.california.pr.gov.br/>, em mural no prédio da Prefeitura.

7.3.A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que deverá constar função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade do ato que será a contratação.

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

7.4.As convocações poderão ser acompanhadas pelo site <http://www.california.pr.gov.br/>, bem como junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Califórnia.

7.5.Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do site <http://www.california.pr.gov.br/>.

7.6.Não será convocado 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, ambos pela Prefeitura Municipal de Califórnia, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração.

7.7.O candidato somente estará apto para a contratação quando:

- a) comprovar os títulos e demais documentos no momento da inscrição;
- b) comprovar no ato da contratação as exigências de titulação e registro;
- c) existir vaga para a contratação quando convocado;

7.8.Para ser contratado, o candidato deverá identificar-se e **APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS PESSOAIS** originais ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, **às suas expensas**, ou cópia autenticada em cartório quando não apresentado documento original:

a) **carteira de identidade** expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. 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.

c) **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**: página da foto e qualificação da 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, exceto em caso de primeiro emprego, quando o Município de Califórnia será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;

e) **comprovante de titular de conta corrente** no Banco Itaú, contendo o número da agência e conta;

f) **comprovante de endereço atual**;

g) **certificado de reservista ou de dispensa de incorporação**, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;

h) **título de eleitor e comprovante da última votação**, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;

- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- j) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, vide **Anexos**, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

7.9. Para ser contratado pelo Município, é indispensável apresentar os seguintes documentos originais atualizados:

- a) **atestado de saúde ocupacional** (modelo em anexo), 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. Caso não tenha sido utilizado o modelo, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico;
- b) **certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual** emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do (s) município (s) no (s) qual (ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido por cada cartório distribuidor;
- c) **certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal**. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site 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/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
- d) **declaração de Não Demissão de Serviço Público**, modelo Anexo;
- e) **declaração de acúmulo de cargos** (modelo Anexo).
- 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 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) n.º 1/2015 e n.º 4/2015

7.10. O candidato contratado deverá apresentar-se oficialmente na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento de Califórnia para lotação.

8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

8.1. A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal durante a contratação.

8.2. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.3. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

9. FIM DE LISTA

9.1. Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a contratação;
- b) não apresente os documentos exigidos e descritos nos Itens 7.8 e 7.9;
- c) apresente os documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências desse 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;

9.1.10. O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do Município de Califórnia, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

10. DESISTÊNCIA

10.1. Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer no Departamento de Recursos Humanos de Califórnia na data designada conforme item 7.10;
- b) assinar Termo de Desistência de Contrato constante no Anexo deste Edital.

10.2. O candidato será considerado desistente da respectiva lista de classificação quando não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos para a contratação, quando reconvocato.

11. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que 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) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- d) que tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

11.1.1. Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

11.2. 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 inscrição;
- c) se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;

11.3. Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.2 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Município de Califórnia 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.

12.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site <http://www.california.pr.gov.br> e murais na sede do Prédio da Administração e da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento de Califórnia, prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

12.3. O Município de Califórnia não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

12.4. 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.

12.5. O contrato inicial terá prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo este ser prorrogado caso mantenha-se a situação que originou o presente Edital, qual seja, licença médica da servidora efetiva. A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer como disposto na Lei Municipal nº 1828/2020.

12.6. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/03/2022.

12.7. As publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão disponibilizadas no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de Califórnia, disponível no link www.california.pr.gov.br.

12.8. As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar, pelo órgão a que estiver vinculado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.9. Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

12.10. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

12.11. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, mediante aprovação legislativa e obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

12.12. Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

12.13. Os Anexos são partes integrantes deste edital.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos por comissão, designada para esse fim por meio de Portaria.

Califórnia/PR, 12 de fevereiro de 2021.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) EDITAL Nº 06/2021

Nome completo, sem abreviações:			
Data de nascimento:	Doc. de Identidade (RG) nº:	Órgão Emissor:	CPF/MF nº:
Título Eleitoral:		Estado Civil	Nº Filhos
Endereço Completo: Rua/Av. _____ nº _____ Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____			
Celular com DDD:		Telefone Fixo com DDD:	
E-mail:			
Grau de Escolaridade: <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Nível Médio Completo <input type="checkbox"/> Pós Graduação			
Cargo Pretendido: <input type="checkbox"/> Fiscal de Postura			
Deseja concorrer às vagas de Portadores de Necessidades Especiais (PeD): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no Processo Seletivo Simplificado. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º _____/2020.			
Data:	Assinatura do Candidato:		

ANEXO II

LISTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) EDITAL Nº 006/2021

Nome do Candidato:		
Tipo dos Documentos	Conferência	
Fotocópias	Apresentou?	Confere com a original?
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (se homem)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Diploma original de conclusão da escolaridade no Curso exigido para o cargo ou fotocópia autenticada ou declaração emitida pela instituição de ensino	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cópia da carteira de trabalho ou documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Documentos que possibilitem a pontuação de aperfeiçoamento profissional	
O funcionário responsável pela inscrição escreveu de próprio punho e com caneta a expressão "Confere com o Original", Assinou e colocou a Data em todas as fotocópias:	()Sim()Não
Cargo Pretendido: () Fiscal de Postura	
Data: ____/____/2021	Nome do Funcionário Responsável pela Inscrição:
Assinatura do Funcionário:	Assinatura do Candidato:

ANEXO III**TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) EDITAL Nº 006/2021**

Nome do Candidato:			
Nº RG do Candidato:			
Nome do Examinador:			
Nome do Examinador Auxiliar:			
1. Formação Acadêmica Suplementar	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
Diploma ou certificado de conclusão de curso acima do nível exigido para o cargo.	01	05	
2. Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
Exercício em atividade no setor público ou privado na área de atuação do cargo ou em área administrativa.	02 por ano/ 0,16 por mês	20	
3. Aperfeiçoamento Profissional	Pontos	Pontos Máximos	Pontos Atingidos
Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área do cargo ou em área administrativa com carga horária, no mínimo de 16 horas, com certificado, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição.	01 por curso	05	
TOTAL DE PONTOS	-----	30	

Assinaturas:

Examinador:	Examinador Auxiliar:
-------------	----------------------

ANEXO IV**LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO, COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO****1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS - Documentos originais e cópias legíveis (ou cópias autenticadas)**

- a) carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. 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.
- c) comprovante de endereço atual;
- d) Comprovante de Escolaridade informado do Termo de Inscrição
- e) Comprovante de Aperfeiçoamento profissional informado no termo de inscrição
- f) Comprovante de Tempo de serviço informado no termo de inscrição
- () CTPS (Setor Privado)
- () Declaração/Certidão/Portaria/Contrato/Dossiê Histórico-Funcional (setor público)
- f) Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.6)
- g) Laudo médico para inscritos como PcD.

2. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento. 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.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da 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, exceto em caso de primeiro emprego, quando o Município de Califórnia será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;
- e) comprovante de titular de conta corrente no Banco Itaú, contendo o número da agência e conta;
- f) comprovante de endereço atual;
- g) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;
- h) título de eleitor e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.
- i) atestado de saúde ocupacional (modelo em anexo), 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. Caso não tenha sido utilizado o modelo, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico;

- j) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do (s) município (s) no (s) qual (ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido por cada cartório distribuidor;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site 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/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
- l) declaração de Não Demissão de Serviço Público, modelo Anexo;
- m) declaração de acúmulo de cargos (modelo Anexo).
- n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- o) 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 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) n.º 1/2015 e n.º 4/2015

ANEXO V**MODELOS DE DOCUMENTOS****MODELO 1****PROCURAÇÃO**

Eu,,
 (nome completo),
 (nacionalidade)(profissão)(estado civil)
 Portador(a) da Identidade-UF....., CPF....., residente no endereço.....
 nomeio e constituo meu/minha PROCURADOR(A) o(a) Sr.(a)
 (nome completo),
 (nacionalidade)(profissão)(estado civil)
 Portador(a) da Identidade- UF....., CPF.....,
 residente no endereço
 com a finalidade de efetuar a inscrição e/ou apresentar documentação do outorgante a Prefeitura Municipal de Califórnia, por ocasião da:
 Inscrição
 Apresentação de Documentos para Contratação
 do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR EDITAL 006/2021, para a função de fiscal de postura, referente ao ano de 2021, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, ____ de _____ de 2021.
 (Local)(Data)

 ASSINATURA DO OUTORGANTE

(Firma reconhecida)

MODELO 2**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

Eu, _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que **qu** não possuo recursos necessários para arcar com as despesas do atestado médico previsto no Edital PSS 006/2021 para o preenchimento de cargo de fiscal de postura.

Reconheço, ainda, que as informações aqui prestadas por mim, se forem constatadas não serem verdadeiras, são passíveis de pena de 01 a 03 anos, nos termos do artigo 299 do Código Penal, cujo texto segue abaixo:

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 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Califórnia, ____ de ____ de 2019.

 ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 3**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Nome: _____
 RG: _____ UF: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____
 Função pretendida: FISCAL DE POSTURA

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

- APTO para exercer a função de FISCAL DE POSTURA, gozando de plena saúde física e mental
 INAPTO para exercer a função de FISCAL DE POSTURA.

No caso de gestante, informar:

A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Local: _____ Data: ____/____/2021.

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 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 4

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO E PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, em atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para os devidos fins, que não recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de quaisquer dos membros da Federação e nem acumulo cargo, emprego ou função pública junto a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 5

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/EMPREGO E PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, em atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para os devidos fins, que:

() recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS referente à inativação no cargo de (nome do cargo) _____ que ocupava junto à (nome da entidade) _____;

() ocupo o cargo/emprego de (nome do cargo) _____ junto (nome da entidade) _____, com carga horária semanal de ____ horas, no horário das ____ as _____.

_____, _____ de ____ de 2021.

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 6

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 030/2019 da Prefeitura Municipal de Califórnia declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado 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.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 7

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:

() Operador de Máquinas() Motorista() Gari

() Pedreiro() Auxiliar de Serviços Gerais() Vigia

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____.

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e Data

MÉDICO EXAMINADOR ASSINATURA DO CANDIDATO

Assinatura e Carimbo/CRM

MODELO 8**TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, _____, RG n.º _____, abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, do Contrato em Regime Especial por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 006/2021 do Município de Califórnia/PR, no qual fui contratado(a) na data de ____/____/____.

Declaro estar ciente que, ao assinar a desistência do contrato não poderei assumir vagas em outras convocações.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e Data

ASSINATURA DO CANDIDATO

MODELO 9**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2021, realizado para atender a necessidade da Secretaria de Assistência Social do Município de Califórnia/PR.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____, inscrito no PSS em epígrafe para a vaga de _____, a ser prestado para a Secretaria de Assistência Social do Município de Califórnia/PR, apresento recurso junto ao Colegiado da Comissão Organizadora e Avaliadora contra decisão do _____ (completar com o nome da avaliador).

A decisão objeto de contestação é _____ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contendo a referida decisão são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Califórnia, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RECEBIDO em ____/____/2021.

Por _____

Publicado por:
Thomas Henrique Abba
Código Identificador:590C3B60

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

SETOR DE COMPRAS
EXTRATO DE ATAS SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 64/2020, ID Nº 202091	
Pregão Presencial SRP nº: 128/2019	
INÍCIO: 13 de março de 2020	TÉRMINO: 13 de março de 2021
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DIETAS ESPECIAIS (FÓRMULAS INFANTIS, MÓDULOS E SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS, DIETAS ENTERAIS E ORAIS) DESTINADOS AOS PACIENTES CADASTRADOS NA FARMÁCIA CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL
VALOR TOTAL DA ATA	R\$ 14.377,50 (quatorze mil, trezentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)
RAZÃO SOCIAL	INTEGRA SOLUÇÕES MEDICAS LTDA EPP
CNPJ	24.658.613/0001-89
ENDEREÇO	JOSE ALENCAR GUIMARAES, 305, Bairro SANTA QUITERIA, na cidade de CURITIBA, PR.
OBS:	Os valores desta ata de registro de preço não sofreram alterações, podendo ser consultados no site www.pmcgs.pr.gov.br no link Transparência Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL