

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPORÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAPORÁ**

**EDITAL, 1, DE 3/11/2021 - DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL - AMAPORÁ - PARANÁ - CNPJ 00.986.453/0001-39  
Rua Bahia, 49, Cep 87850-00, Centro, Amaporá, Paraná - Fone/Fax: 44-3437-1335 - www.camaraamapora.pr.gov.br  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, Nº 1/2021  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - EDITAL Nº 1/2021 – REGULAMENTO GERAL  
LEGISLATIVO – AMAPORÁ – PARANÁ  
CÂMARA DE VEREADORES

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, Nº 1/2021  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO  
EDITAL, Nº 1/2021**

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AMAPORÁ, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da Lei Municipal nº. 306/2010, através da Comissão Especial de Processo Seletivo – nomeada pela Portaria, 5, de 3/11/2021 – que regulamenta o processo seletivo simplificado, considerando a urgência na contratação de profissional temporário para execução de serviços públicos, em razão da vacância do cargo de advogado, torna público que estão abertas as inscrições para processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado para o cargo de advogado, que se regerá pelas seguintes normas:

**1. DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

- 1.1. O Processo seletivo simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, destinado a selecionar candidato para substituição temporária de servidor até a realização do respectivo concurso público.  
1.2. O prazo de validade do presente edital esgotar-se-á em 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme legislação.

**2. CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1. O presente processo será realizado obedecendo ao seguinte cronograma de realização:

ETAPAS	DATAS
• Publicação de Edital	08/11/2021
• Período de Inscrições	09/11 a 26/11/2021
• Homologação da Inscrições	29/11/2021
• Análise e Avaliação de Títulos e as Experiências Profissionais	02/12/2021
• Divulgação de Resultado	07/12/2021
• Interposição de Recursos	08/12/2021
• Análise dos Recursos	16/12/2021
• Divulgação de Resultados dos Recursos	21/12/2021
• Divulgação de Resultado Final	23/12/2021
• Homologação do Resultado Final	28/12/2021

2.2. Mediante imperiosa necessidade, os prazos disposto neste item poderão ser alterados através de avisos devidamente publicados pelo mesmo meio e mesmo Órgão Oficial de publicação.

**3. DAS INSCRIÇÕES, DA RETIRADA DOS FORMULÁRIOS, DA DIVULGAÇÃO E DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES**

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas:

3.1.1. No período de 9 a 26/11/2021, em horário de expediente da Câmara; e

3.2.1. Mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme modelo disponibilizado no site <http://www.camaraamapora.pr.gov.br/> - que constitui o medolo Anexo à este edital - através do ícone Testes Seletivos, da homepage, e:

3.2.1.1. apresentadas, em envelope lacrado com anexação de Diploma do Curso de Direito e Inscrição na OAB e a documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados, perante o Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal de Amaporã, situada à Rua Bahia, 49.

3.2. Todos os avisos referentes ao presente edital serão publicados:

3.2.1. No site oficial da Câmara Municipal de Amaporã, <https://camaraamapora.pr.gov.br>; e

3.2.1. No mural de avisos da Câmara Municipal de Amaporã.

#### 4. DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

4.1. O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para preenchimento de cargo mediante contrato de trabalho, por tempo determinado, conforme segue:

IT.	CARGO	VAGA	TURNO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL
I	Advogado	I	Diurno ou matutino	20 horas	RS 4.485,36

4.2. O prazo do contrato será equivalente ao prazo necessário para realização do respectivo concurso público, podendo ser suspenso ou prorrogado por interesse público, desde que observada a mesma finalidade e que o total do contrato não seja superior a 02 (dois) anos.

#### 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	I - Elaborar os trabalhos de responsabilidade do Departamento Jurídico e coordenar e orientar todos os demais departamentos da Casa, fiscalizando a execução dos serviços administrativos desenvolvidos pela Presidência e pela Mesa Diretora, os departamentos financeiro-contábil, de pessoal e legislativo;
	II - Orientar juridicamente os servidores da Casa no que tange à ideal desenvolvimento das atribuições de seus cargos;
	III - Elaborar documentos jurídicos e administrativos à adequação organizacional legal e administrativa da Edilidade;
	IV - Elaborar ofícios, indicações, requerimentos, moções, convocações, convites, emendas à Lei Orgânica, emendas, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e substitutivos, primando pela qualidade e adequação dos trabalhos legislativos desenvolvidos;
	V - Propor ao Presidente o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
	VI - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
	VII - Assessorar diretamente o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade na elaboração da proposta orçamentária;
	VIII - Subscrever contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;
	IX - Exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contrato, de pessoal efetivo, celetista e/ou comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à Administração do Legislativo;
	X - Acompanhar os processos de licitação, e analisar as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Legislativo, emitindo pareceres;
	XI - Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da Edilidade, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
	XII - Ajuizar e defender a Câmara Municipal nas ações de rito ordinário, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares bem como a defesa da constitucionalidade e da legalidade em abstrato, da produção legislativa do Município, questionadas em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade ante a Constituições Estadual e Federal;
	XIII - Exercer a consultoria do processo legislativo, em conformidade com o ordenamento jurídico em que se encontram inseridas e expressar seu comando normativo de acordo com as regras técnicas de elaboração legislativa;
	XIV - Atuar ao lado dos parlamentares municipais auxiliando na análise jurídica das proposições submetidas à Comissão de Constituição de Justiça, sob o prisma de sua legalidade e constitucionalidade, além de elaborar proposições legais e assessorar juridicamente os Gabinetes de Vereadores na atividade de elaboração legislativa;
	XV - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais permanentes e temporárias, às Comissões Parlamentares de Inquérito, às Comissões de cassação de Vereadores e Comissão de impedimento do Prefeito;
	XVI - Participar das auditorias preventivas de controle das atividades funcionais da Câmara Municipal juntamente com a Controladoria Interna;
	XVII - Colaborar na prestação de contas da Câmara e colher informações técnico-financeiras junto ao Executivo; prestar assessoria jurídica no que tange aos bens e valores pertencentes ao Poder Público;
	XVIII - Prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas em geral, além de realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;
	XIX - Prestar consultoria e assessoramento técnico direta à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, no âmbito da Câmara Municipal, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa, na preparação por solicitação de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes às funções constitucionais;
	XX - Proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
	XXI - Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
	XXII - Orientar e acompanhar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara; e
	XXIII - Executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O julgamento será realizado considerando os seguintes critérios e seguintes pontuações:

CRITÉRIOS	APERFEIÇOAMENTO	EXPERIÊNCIA
<p>CARGO</p> <p>ESCOLARIDADE</p> <p>• Pós-graduação lato sensu, com aproveitamento na área jurídica, com no mínimo de 360 horas – <b>03 pontos cada</b>, limitado ao máximo de dois certificados.</p> <p>• Pós-graduação na área administrativa ou de gestão pública com no mínimo de 360 horas – <b>04 pontos cada</b>, limitado ao máximo de dois certificados.</p>	<p>• Cursos ou capacitação específica na área pública, realizados a partir do ano de 2010 até a presente data – <b>0,50 pontos cada curso</b>, limitado ao máximo de cinco certificados.</p>	<p>• Comprovação de experiência no cargo de procurador jurídico, advogado ou assessor jurídico perante a Administração Pública – <b>04 pontos a cada ano</b>, limitado ao máximo de cinco anos.</p> <p>• Comprovação de experiência como advogado – <b>02 pontos a cada ano</b> (comprovada a experiência pela atuação efetiva em processos judiciais.), limitado ao máximo de 3 (três) anos.</p>

#### 7. INSTRUÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o Candidato deverá:

- 7.1.1. Preencher corretamente a Ficha de Inscrição disponibilizada no site <https://camaraamapora.pr.gov.br>; e
- 7.1.2. Elencar nos campos específicos a quantidade de certificados correspondentes a cada critério de julgamento e avaliação.
- 7.2. Para comprovação dos critérios, serão aceitos os seguintes documentos, apresentados em cópia autenticada:
- 7.2.1. Escolaridade – Cópia autenticada do diploma de conclusão do curso superior exigido para o cargo, e cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos de pós graduação, com a respectiva carga horária exigida e grade curricular do curso;
- 7.2.2. Aperfeiçoamento – Cópia autenticada do certificado de conclusão do(s) curso(s), realizados a partir do ano de 2010 até a presente data; e
- 7.2.3. Experiência:
- 7.2.3.1. No setor público – Cópia autenticada do ato de nomeação e de exoneração do cargo, de cada período trabalhado no setor público, com especificação da área de atuação ou certidão de tempo de serviço prestado no ente público, no cargo; e
- 7.2.3.2. No setor privado – Certidão ou outro documento comprobatório – relatório de processos – do Poder Judiciário, especificando o número do processos e a atuação do advogado.
- 7.3. Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior a 09 (nove) meses será considerado ano completo.
- 7.4. Independente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima de títulos será aquela especificada no edital para cada quesito.
- 7.5. Não serão considerados como títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no edital.
- 7.6. Os documentos deverão ser apresentados através de original ou de cópia autenticada.
- 8. DA AVALIAÇÃO**
- 8.1. A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo - CEPS, designada pela Portaria nº 5/2021.
- 9. DA CLASSIFICAÇÃO**
- 9.1. A classificação do candidato se dará em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos em cada critério.
- 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 10.1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:
- 10.1.1. Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, § ún., da Lei 10741/2003;
- 10.1.2. Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado; e
- 10.1.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver:
- 10.1.3.1. maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento;
- 10.1.3.2. maior nota no critério experiência;
- 10.1.3.3. maior nota no critério escolaridade; e
- 10.1.3.4. maior nota no critério aperfeiçoamento.
- 11. DA CONTRATAÇÃO**
- 11.1. O candidato será convocado através de Edital, por ordem de classificação, para efetivação da contratação, ocasião em que apresentará cópias autenticadas dos documentos que comprovem:
- 11.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- 11.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, no último caso para candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- 11.1.4. Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades, atestada através de Declaração pessoal com firma reconhecida;
- 11.1.5. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 11.1.6. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício da função, expedido no máximo há 15 dias da data para a apresentação dos documentos;
- 11.1.9. Declaração de que não possui e não exerce outro cargo, função ou emprego público, atestada através de Declaração pessoal com firma reconhecida; e
- 11.1.10. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 11.2. O candidato convocado que não comparecer em 3 (três) dias para a contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada e que comprove a pontuação que lhe foi atribuída, ou os presente em desconformidade com o edital, considerar-se-á inabilitado para a contratação, sendo, convocado o próximo, por ordem de classificação.
- 12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO**
- 12.1. O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:
- 12.1.1. Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, dentro do prazo determinado no edital, sendo que os mesmos devem ser entregues a Comissão designada pelo Poder Legislativo Municipal, para coordenar e orientar este processo seletivo simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil, imediatamente após a divulgação dos candidatos inscritos e da classificação dos candidatos; e
- 12.1.2. O resultado do julgamento dos recursos será público em extrato.
- 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 13.1. Aplica-se ao contratado nos termos deste edital, os direitos e deveres previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas, e no Regime Geral de Previdência Social.
- 13.2. O contratado nos termos deste edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação pelo ente público.
- 13.3. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo - CEPS.

Amaporã, 3 de Novembro de 2021;  
Câmara Municipal;

**JULIANO ANTONIO;**  
Presidente.

**ANEXO I**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 – ADVOGADO**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE AMAPORÃ**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_ – RECURSOS HUMANOS**

Número Ordem	Nome do Cargo	Valor da Taxa Inscrição
01	ADVOGADO	ISENTA
CARGO		
NOME DO CANDIDATO		
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO	SEXO
E PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?	QUAL?	CID
SIM	NÃO	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CIDADE	UF
CEP	TELEFONE	E-MAIL
QUANTIDADE DE CERTIFICADOS APRESENTADOS POR CRITÉRIOS DE JULGAMENTO		
1. Escolaridade:		2. Aperfeiçoamento:

Declaro atender às condições exigidas para inscrição no Processo Seletivo Simplificado dispostas no **Edital nº 001/2021**, possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para investidura no exercício do cargo, bem como conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no edital supracitado.  
Comprometo-me a apresentar, por ocasião da convocação, todos os documentos comprobatórios das condições e dos requisitos estabelecidos no edital de abertura do concurso, estando ciente de que, se não o fizer, estarei automaticamente eliminado do certame.

Assinatura

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 – ADVOGADO**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE AMAPORÃ**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_ – COMPROVANTE DO CANDIDATO**

CARGO		
NOME DO CANDIDATO		
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO	SEXO
QUANTIDADE DE CERTIFICADOS APRESENTADOS POR CRITÉRIOS DE JULGAMENTO		
1. Escolaridade:		2. Aperfeiçoamento:

**ANEXO II**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 – ADVOGADO**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE AMAPORÃ**  
**DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUESITO(Tópico 6.1)**

DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. (a)	VLR. UNIT. (b)	TOTAL (c) =a*b
<b>1. Escolaridade</b>				<b>14</b>
1.1. Pós-graduação lato sensu, com aproveitamento na área jurídica, com no mínimo de 360 horas	Curso	2	3	6
1.2. Pós-graduação na área administrativa ou de gestão pública com no mínimo de 360 horas	Curso	2	4	8
<b>2. Aperfeiçoamento</b>				<b>2,5</b>
2.1. Cursos ou capacitação específica na área pública, realizados a partir do ano de 2010 até a presente data	Evento	5	0,5	2,5
<b>3. Experiência</b>				<b>26</b>
3.1. Comprovação de experiência no cargo de procurador jurídico, advogado ou assessor jurídico perante a Administração Pública	Ano	5	4	20
3.2. Comprovação de experiência como advogado (comprovada a experiência pela atuação efetiva em processos judiciais.)	Ano	3	2	6
<b>4. Total - Pontuação máxima =(1+2+3)</b>				<b>42,5</b>

**Publicado por:**  
Antonio Mauricio Delatorre  
**Código Identificador:**B9F0710F

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**DECRETO Nº 155/2021 - DISPÕE SOBRE AS METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO, A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE ARRECADAÇÃO MENSAL E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022**

DECRETO Nº 155/2021

Dispõe sobre as metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira de arrecadação mensal e cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício financeiro de 2022.

O Prefeito Municipal de São José das Palmeiras, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela legislação vigente:

**D E C R E T A**

Art. 1º – Em cumprimento ao que dispõe o artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000, fica estabelecido o cronograma de execução mensal de desembolso e a programação financeira de arrecadação mensal para o exercício financeiro de 2022, na forma dos anexos I e II do presente decreto.

Art. 2º – Em consonância com o disposto no artigo 13 da referida Lei Complementar, a receita prevista na Lei Orçamentária Anual, aprovada pela Lei Municipal nº 662/2021, ficam desdobradas em metas bimestrais na forma do anexo I ao presente decreto.

Art. 3º – Será admitida a extrapolação dos limites estabelecidos para a execução da despesa de cada órgão, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, desde que estejam comprovadamente assegurada a existência de recursos para cobrir as despesas excedentes.

Art. 4º – Para efeito do artigo anterior, considera-se recursos efetivamente existentes:

I – os oriundos de superávit financeiro e do excesso de arrecadação, de acordo com o estabelecido no artigo 43 da Lei Federal n. 4320/64;

II – os decorrentes de auxílios e convênios com órgãos e entidades de outras esferas de governo, não incluídos na receita prevista para o exercício;

III – Os resultantes de economia de dotações na execução orçamentária ao longo do exercício.

Art. 5º – Visando suas adequações, o cronograma mensal de desembolso e a programação financeira de arrecadação mensal, poderão ser refeitas a medida da necessidade de ajuste no comportamento efetivo da receita e a compatibilização da despesa oriundas da abertura de créditos adicionais.

Art. 6º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São José das Palmeiras, 05 de novembro de 2021.