



EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2022

O Presidente da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2022**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Portaria nº. 240 de 11, de março de 2022, mediante as condições estipuladas neste Edital, com base nos artigos 30, inciso VII, 37, inciso IX e 196 da Constituição Federal, no artigo 81, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº. 93, de 18 de dezembro de 2009; na Lei Complementar Municipal nº. 07, de 23 de maio de 2012, na Lei Municipal nº. 09, de 08 de junho de 2004 (naquilo que couber) e considerando:

a) o dever constitucional do Poder Público em atender o interesse público de forma regular e eficiente, quanto aos serviços essenciais à população e a prévia e expressa autorização governamental;

b) que foi identificado déficit no cargo de Assistente Administrativo, em decorrência de situações imprevisíveis e transitórias como restrições médicas, afastamento médico, licença sem vencimentos e outros de natureza similar que não justificam a abertura de concurso público;

c) que foi devidamente observado o limite de gastos com pessoal, na forma da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

d) a necessidade de formação de cadastro de reserva para futuras contratações em virtude da ocorrência das situações imprevisíveis acima indicadas que possam surgir na Administração Pública;

e) a orientação contida na Instrução Normativa nº. 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

f) a estrita observância aos princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência;

g) o entendimento exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Acórdão nº. 463/2009 – Pleno, que define que tais contratações ocorrerão pra suprir necessidades prementes da Administração Pública, sob contrato de regime especial. Ainda, que estas podem ser realizadas tanto para o exercício de funções temporárias, propriamente ditas, bem como para o exercício de atividades permanentes, desde que estejam devidamente motivadas, sob pena de engessar a máquina administrativa e privar a coletividade da continuidade dos serviços públicos.

h) a prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e autorização na lei de diretrizes orçamentárias, bem como estudo de impacto financeiro exarado pelo Setor de Contabilidade do Município;

TORNA PÚBLICO o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, com o objetivo de **CONTRATAÇÕES EM CARÁTER EXCEPCIONAL, EMERGENCIAL, TEMPORÁRIO E IMEDIATO DE PESSOAL**, para exercer a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, de acordo com as normas instituídas neste Edital, em trâmite pelo Protocolo nº. 2938/2022.



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos Estabelecimentos Públicos Municipais e, exclusivamente, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprir vagas, conforme demanda, em todo território municipal (área urbana e rural), na função de Assistente Administrativo.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será organizado e executado pelo Município de Campina Grande do Sul, por meio de Comissão Organizadora e Examinadora instituída para este fim específico.

1.3 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial.

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

1.5 A seleção de que trata este Edital consistirá em prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 A participação dos candidatos no PSS implica na obrigatoriedade de contratação apenas e tão somente das vagas ofertadas, ocorrendo, com relação ao cadastro de reserva, apenas expectativa de convocação e contratação.

1.9 Fica reservado ao Município de Campina Grande do Sul o direito de proceder às contratações em número superior à quantidade de vagas previstas no subitem 5.1 deste Edital, para atender ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município, instituído pela Lei Municipal nº. 611/2019, disponível no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

1.11 O Contrato de Trabalho decorrente do presente PSS tem prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo período que perdurarem os motivos que deram ensejo à contratação, no limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender o interesse da administração, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº. 93/2009, ou ainda rescindido antecipadamente pela cessação dos motivos ensejadores da necessidade temporária e também na incidência das hipóteses previstas no artigo 10 da Lei Municipal nº. 93/2009.



1.12 À Comissão Organizadora e Examinadora compete a execução direta das atividades do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

2.1.1 A impugnação deverá ser elaborada por escrito e devidamente protocolada na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, no endereço Praça Bento Munhoz da Rocha Neto nº. 30, Centro, Campina Grande do Sul, nos dias 12/04/2022 e 13/04/2022, das 8h30min até às 12h e das 13h30min até as 17h00min, dirigida à Comissão Organizadora e Examinadora, cujo expediente administrativo contará com equipe à disposição para este atendimento, qual, também, poderá ser agendado através do telefone (41) 3676-8121 ou (41) 3676-8059, ou ainda, ser enviada ao endereço eletrônico pss@pmcgs.pr.gov.br, nos dias 12/04/2022 e 13/04/2022.

2.2 Recebidas às impugnações, a Comissão Organizadora e Examinadora deverá analisá-las e o resultado deverá decidir pela improcedência ou procedência do pedido.

2.2.1 No caso de improcedência, a parte interessada deverá ser devidamente cientificada.

2.2.2 No caso de procedência, esta poderá resultar na correção total ou parcial do Edital, casos em que a Comissão Organizadora e Examinadora deverá dar a devida publicidade das alterações promovidas, nos mesmos meios anteriormente publicados, sem comprometer os demais prazos e condições do presente Edital.

3. DOS REQUISITOS GERAIS

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

3.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou com direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal.

3.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal.

3.1.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

3.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.1.5 Comprovar o grau de escolaridade exigido para a função.

3.1.6 Ser apto física e psicologicamente para exercer as atribuições da função.

3.1.7 Ser aprovado no Processo de Seleção.



3.1.8 Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal e não ter sido demitido do serviço público do Município de Campina Grande do Sul, após processo administrativo disciplinar, em ambas as situações nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital. Para atendimento deste item, o candidato deverá firmar declaração no ato da convocação, conforme modelo (**anexo I**) contido neste edital.

3.1.9 Cumprir as demais exigências contidas neste Edital.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Não será cobrada taxa de inscrição.

5. DAS VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

5.1 O cargo do presente PSS possui as seguintes vagas e características:

Função	Requisito	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Negros e Índios	Vagas Pessoa com Deficiência	Remuneração
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h – adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento público, compreendendo os períodos da manhã, tarde e/ou noite.	15	04	01	R\$ 2.146,37

5.2 Das atribuições de Assistente Administrativo:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender a população em geral, fornecendo e recebendo informações. Preparar relatórios e planilhas, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
TAREFAS TÍPICAS Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; e da população em geral. Dar suporte administrativo e técnico na área



de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar e organizar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos. Operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como coordenar os documentos duplicados. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática.

5.4 O candidato, quando contratado por este Edital, sem prejuízo da função e da remuneração, poderá, de ofício, ser remanejado para onde houver demanda aberta, com ou sem mudança de sede, no interesse da Administração, assumindo o compromisso de exercer, de acordo com a necessidade existente na Administração Pública, qualquer uma das atribuições da função para a qual se inscreveu, conforme descrição no quadro acima.

6. DAS INSCRIÇÕES

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

6.2 **As inscrições serão realizadas preferencialmente pelo endereço eletrônico: www.campinagrandedosul.pr.gov.br**, a partir das 8h do dia 14/04/2022 até às 23h59min do dia 03/05/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF. Na impossibilidade de acesso à internet, o candidato **poderá realizar a inscrição pessoalmente**, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul (Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, 30, Centro, Campina Grande do Sul, Estado do Paraná), entre os dias 14/04/2022 a 03/05/2022 durante o horário normal de funcionamento, das 8h30min até as 12h e das 13h30min até as 17h00min, observado o horário oficial de Brasília/DF, cujo expediente administrativo contará com equipe à disposição para este atendimento, qual, também, poderá ser agendado através do telefone (41) 3676-8121 ou (41) 3676-8059.

6.3 No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no endereço eletrônico de inscrição.

6.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Pública de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto.



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

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

6.7 O processo de inscrição é composto pelo cadastro de dados e informações pessoais, escolha da função pretendida e modalidade (ampla concorrência; pessoa com deficiência; negro ou índio).

6.8 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: "Sua inscrição foi efetuada com sucesso!" e com a impressão do respectivo comprovante de inscrição.

6.9 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.

6.10 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 ser pessoa negra/índio ou pessoa com deficiência, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao presente PSS. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem ficar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca.

6.11 Cada candidato poderá realizar uma única inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

6.12 É de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação.

6.13 Na data de 04/05/2022 será publicada a lista provisória de inscritos no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico: www.campinagrandedosul.pr.gov.br. Desta lista provisória caberá a interposição de recurso por escrito no prazo de 02 (dois) dias úteis – 05/05/2022 e 06/05/2022, devendo ser enviado, **preferencialmente, para o e-mail pss@pmcgs.pr.gov.br**. Na impossibilidade de acesso à internet, o candidato poderá **protocolar na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul** (Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, 30, Centro, Campina Grande do Sul, Estado do Paraná), entre os dias 05/05/2022 e 06/05/2022, das 8h30min até as 12h e das 13h30min até as 17h00min, observado o horário oficial de Brasília/DF, cujo expediente administrativo contará com equipe à disposição para este atendimento, qual, também, poderá ser agendado através do telefone (41) 3676-8121 ou (41) 3676-8059.

6.14 A homologação final das inscrições, o local de prova e ensalamento serão publicados no dia 09/05/2022, Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico: www.campinagrandedosul.pr.gov.br.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

7.1 Considerando a Lei nº. 7.853/89 e o Decreto nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº. 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº. 8.368/14, e da Lei Municipal nº. 22/2006, ficam reservados aos candidatos com deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas, bem como daquelas que venham a surgir, conforme a necessidade dos



Estabelecimentos Públicos durante a vigência e validade deste processo seletivo, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) do total de vagas.

7.1.1 Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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 nº. 13.146/2015 e Leis Estaduais nº. 16.945/2011 e nº. 18.419/2015.

7.3 Para fazer jus à reserva de vagas aqui tratada, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

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.

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.

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:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida;
- f) 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;
- g) laudo médico, que deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

7.7 No ato da convocação, o laudo que trata o item anterior deverá ser analisado e ratificado por profissional médico do Município de Campina Grande do Sul, obedecendo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS E ÍNDIOS

8.1 Conforme previsto na Lei Municipal nº. 381/2015, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos deste Edital, durante a validade do Processo Seletivo, aos candidatos negros e índios.

8.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 03 (três).

8.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata este item, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção negro ou índio.

- a) Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare e que possua cor de pele preta ou parda e outros traços fenotípicos que o identifiquem como pertencente ao grupo racial negro;
- b) Considera-se índio o candidato que detenha as características firmadas pelo artigo 3º da Lei Federal nº. 6.001/73 (Estatuto do Índio), que são aqueles indivíduos de origem e ascendência pré-colombiana que se identifica e é identificado como pertencente a um grupo étnico cujas características culturais o distinguem da sociedade nacional.
- c) Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência.

8.3 O candidato inscrito como pessoa negra ou índia participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

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

8.5 O candidato inscrito como pessoa negra ou índia deverá apresentar autodeclaração nos termos do modelo do **Anexo II**, que não se reveste de caráter absoluto, sendo necessária a averiguação da veracidade pela Comissão Averiguadora específica para este fim. Para a realização dessa averiguação, que deverá ocorrer na data de 30/05/2022, das 9h00 às 12h00min nas dependências da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, a Comissão deverá CONSIDERAR:

- a) tão somente os critérios fenotípicos do candidato, a exemplo da cor da pele, tipo de cabelo, formato do nariz e boca e cor da gengiva;
- b) a resolução nº. 170/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público;
- c) a orientação do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção aos Direitos Humanos do Ministério Público do Paraná, com relação aos passos essenciais para a formulação de editais com vagas étnicos raciais, de forma a dar cumprimento a Lei Estadual nº. 14.274/2003 e a Recomendação nº. 41/2016 do Conselho Nacional do Ministério Público em especial o item que orienta a banca verificadora da autodeclaração.

8.5.1 No dia e horário informado no item anterior deverão comparecer todos os inscritos nesta modalidade, independentemente de convocação.



8.5.2 O procedimento de averiguação deverá ser filmado para garantia da fase recursal. O candidato que não concordar com a filmagem será automaticamente excluído da lista de cotas e participará apenas da ampla concorrência.

8.5.3 Do parecer da Comissão Organizadora e Examinadora, cujo resultado será informado ao candidato no mesmo dia da averiguação, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da realização da averiguação, que deverá ser realizada por escrito, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital, devendo ser enviado, **preferencialmente, para o e-mail pss@pmcgs.pr.gov.br**, a partir das 8h do dia 31/05/2022 até às 23h59min do dia 02/06/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF. Na impossibilidade de acesso à internet, o candidato poderá **protocolar na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul** (Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, 30, Centro, Campina Grande do Sul, Estado do Paraná), entre os dias 31/05/2022 e 02/06/2022, das 8h30min até as 12h e das 13h30min até as 17h00min, observado o horário oficial de Brasília/DF, cujo expediente administrativo contará com equipe à disposição para este atendimento, qual, também, poderá ser agendado através do telefone (41) 3676-8121 ou (41) 3676-8059.

8.6. 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.

8.6.1 O não comparecimento do candidato na fase de averiguação ou na hipótese de eliminação da lista de classificação específica de negros ou índios, antes da efetivação da contratação, o candidato permanecerá concorrendo na lista de concorrência ampla.

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem acerto de, no mínimo, 10 (dez) questões.

9.3 A prova será composta por 20 (vinte) questões objetivas, sendo auferidos 5 (cinco) pontos para cada questão respondida corretamente, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

- a) 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
- b) 05 (cinco) questões de Matemática;
- c) 05 (cinco) questões de Conhecimento Específico;
- d) 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais.

9.4 O conteúdo programático encontra-se descrito no **anexo VI**, parte integrante deste Edital.

9.5 A prova objetiva será realizada no dia 22/05/2022, com início impreterivelmente às 9h. O candidato deverá ficar atento à publicação dos locais de prova e ensalamento, que serão realizados junto com a homologação final das inscrições.



9.6 Os portões serão abertos às 08h15min e fechados às 08h45min. O candidato deverá comparecer antecipadamente ao local das provas, a fim de tomar conhecimento do ensalamento, o qual estará afixado nos portões de acesso ao estabelecimento.

9.7 Não haverá segunda chamada para as provas, nem será admitida sua realização fora da data, horário e local pré-determinados.

9.8 O candidato terá até 03 (três) horas para realização da prova, incluído o tempo para preenchimento do gabarito com as respostas das questões.

9.9 Somente será admitida a entrada do candidato que comparecer até o horário estipulado e que estiver munido de identificação legal e comprovante de inscrição.

9.10 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

9.11 Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada.

9.12 No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

9.13 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.14 O preenchimento da folha de respostas (gabarito) é de inteira responsabilidade do candidato, em caso de rasuras ou preenchimento incorreto não será fornecido segundo gabarito.

9.15 Somente serão permitidas marcações em campos próprios da folha de respostas, feitas pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.16 O candidato deverá assinar suas respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.17 Questões não respondidas, questões com duas ou mais alternativas assinaladas e questões rasuradas, ainda que legíveis, serão desconsideradas.

9.18 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas após 01 (uma) hora de seu início.

9.19 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala a folha de respostas (gabarito).

9.20 O caderno de provas somente poderá ser levado pelo candidato, após transcorridas, no mínimo, 02 (duas) horas de prova.



9.21 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados no dia 23/05/2022, no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br.

9.22 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões caberá a interposição de recurso por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de sua divulgação – 24/05/2022 a 26/05/2022, devendo ser devidamente protocolado na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul (Praça Bento Munhoz da Rocha Neto nº. 30, Centro), em horário comercial, dirigida à Comissão Organizadora e Examinadora.

9.23 Analisados os recursos, o Gabarito Oficial será divulgado em conjunto com o resultado da classificação provisória no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), na data de 27/05/2022.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 A classificação dos candidatos será feita por ordem numérica de classificação, de acordo com a somatória da pontuação da prova objetiva.

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

- dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos tiver maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- obtiver o maior número de acerto nas questões de Conhecimento Específico;
- tiver maior idade dentre os demais candidatos.

10.3 A classificação provisória será publicada no dia 30/05/2022, no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recurso das fases do certame discriminadas neste edital, após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- sejam protocolados pelo candidato no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, no endereço Praça Bento Munhoz da Rocha Neto nº. 30, Centro, Campina Grande do Sul, entre os dias 31/05/2022 e 02/06/2022, das 8h30min até as 12h e das 13h30min até as 17h00min, ou ainda, enviada pelo e-mail pss@pmcgs.pr.gov.br, no mesmo período e horário.
- sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo constante neste Edital (**anexo V**), devendo conter a totalidade de questionamentos;
- sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

11.2 Serão indeferidos os recursos que:

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

11.3 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.



11.4 O candidato será cientificado da decisão acerca do seu recurso.

11.5 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão organizadora do PSS, cuja decisão é soberana e irrecorrível, portanto, não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado final será homologado e publicado no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br, na data de 03/06/2022.

12.2 A publicação da classificação final será realizada pelo Município em 03 (três) listas para cada função (concorrência ampla; negros e índios e pessoas com deficiência), em ordem classificatória e com a respectiva pontuação.

12.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para o exame médico ocupacional e contratação.

13. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

13.1 Após homologação, a convocação para contratação (edital de chamamento) será publicada no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.

13.2 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Campina Grande do Sul - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital, bem como observadas as vagas reservadas a negros e índios e pessoas com deficiência, inclusive no chamamento do cadastro de reserva.

13.3 DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

13.3.1 O candidato, quando convocado, deverá também, apresentar os seguintes documentos (originais ou cópia autenticada):

a) documento de identidade – Podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

1 - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;

2 - Título de Eleitor;

3 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

4 - Passaporte brasileiro (ainda que vencido);

5 - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN;

6 - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

7 - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional.

b) comprovante de residência atualizado (com prazo máximo de 30 dias);

c) cartão do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou documento oficial contendo o número do PIS/PASEP, ou ainda comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do



CQC – e-social, exceto em caso de primeiro emprego quando a Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;

d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos de idade, na data da contratação;

e) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

f) a contratação dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município de Campina Grande do Sul e apresentação pelo candidato dos seguintes exames médicos:

I) hemograma;

II) eletrocardiograma;

III) glicemia;

IV) avaliação psicológica.

f.1) todos os exames supracitados serão custeados pelo candidato.

f.2) o Laudo de Avaliação Psicológica poderá ser fornecido por um psicólogo ou psiquiatra atestando que o candidato está em plenas condições mentais.

f.3) o candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

g) 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 05 (cinco) anos, expedida nos 06 (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;

h) 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 05 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 06 (seis) meses anteriores à data da contratação;

i) declaração de Não Demissão de Serviço Público, modelo **Anexo I**;

j) 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;

k) duas fotos 3x4.

13.3.2 Nesta fase de convocação, deverá apresentar também a Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida nos 60 (sessenta) dias anteriores à convocação, pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria e informar tempo de serviço;



13.3.3 Deverá apresentar ainda, a autodeclaração de pessoa negra ou índia, caso tenha realizado a inscrição nessa opção;

13.3.4 Laudo médico para inscritos como Pessoa com Deficiência, nos termos descritos neste Edital.

13.4 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Setor de Recursos Humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

13.5 A existência de antecedentes implica na eliminação do candidato, cabendo à Comissão Organizadora e Examinadora do PSS a análise das certidões, bem como a decisão final conforme o caso.

13.6 A Comissão do PSS poderá solicitar, a qualquer tempo, durante o prazo de validade do certame, outros documentos necessários para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

13.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos do Município de Campina Grande do Sul – PR, no prazo estipulado no Edital de Chamamento, munido dos documentos necessários.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 Serão contratados, gradativamente, conforme demanda da Administração Pública, através do Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), os candidatos aprovados em todas as etapas do PSS, para assumir a função, obedecendo rigorosamente, à ordem de classificação.

15. DA ORDEM A SER RESPEITADA NA CONTRATAÇÃO

15.1 Para contratação a função, 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 pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
4.º contratado	Lista de ampla concorrência
5.º contratado	Lista de pessoas com deficiência – artigo 1º da Lei Municipal nº 22/2006
6.º contratado	Lista de ampla concorrência
7.º contratado	Lista de ampla concorrência
8.º contratado	Lista de pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
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 pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º



	da Lei Municipal nº381/2015
14.º contratado	Lista de ampla concorrência
15.º contratado	Lista de ampla concorrência
16.º contratado	Lista de ampla concorrência
17.º contratado	Lista de ampla concorrência
18.º contratado	Lista de pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
19.º contratado	Lista de ampla concorrência
20.º contratado	Lista de ampla concorrência
21.º contratado	Lista de pessoas com deficiência – artigo 1º da Lei Municipal nº 22/2006
22.º contratado	Lista de ampla concorrência
23.º contratado	Lista de pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
24.º contratado	Lista de ampla concorrência
25.º contratado	Lista de ampla concorrência
26.º contratado	Lista de ampla concorrência
27.º contratado	Lista de ampla concorrência
28.º contratado	Lista de pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
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 pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
34.º contratado	Lista de ampla concorrência
35.º contratado	Lista de ampla concorrência
36.º contratado	Lista de ampla concorrência
37.º contratado	Lista de ampla concorrência
38.º contratado	Lista de pessoas negras/índio – artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº381/2015
39.º contratado	Lista de ampla concorrência
40.º contratado	Lista de ampla concorrência
41.º contratado	Lista de pessoas com deficiência – artigo 1º da Lei Municipal nº 22/2006
42.º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

16. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

16.1 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 processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei Municipal nº. 93/2009, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da publicação deste Edital, 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, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da publicação deste Edital, com exceção dos casos previstos no artigo 168 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- 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) seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como, empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, conforme previsto no artigo 9º da Lei Municipal nº. 93/2009;
- 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.

16.2 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses acima após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

16.3 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação se inscrito na lista de classificação PcD e 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.

16.4 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das infrações aqui descritas somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

17. CRONOGRAMA DE AÇÕES

17.1 Este processo seletivo será composto das seguintes etapas/fases e condições:

PUBLICAÇÃO DO EDITAL (jornal e site)	11/04/2022
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	12 e 13/04/2022
RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	14/04/2022
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	14/04/2022
ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	03/05/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA PROVISÓRIA DE INSCRITOS (jornal e site)	04/05/2022
RECURSO DA LISTA PROVISÓRIA DE INSCRITOS	05 e 06/05/2022
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA E ENSALAMENTO (jornal e site)	09/05/2022
DATA DA PROVA	22/05/2022
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR (jornal e site)	23/05/2022



RECURSO DO GABARITO PRELIMINAR	24, 25 e 26/05/2022
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA (jornal e site)	27/05/2022
AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS E ÍNDIOS (das 9h às 12h)	30/05/2022
RESULTADO DA AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS E ÍNDIOS e CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA (divulgado a partir das 14h no site oficial do Município)	30/05/2022
RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E RECURSO DO RESULTADO DA AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS E ÍNDIOS	31/05/2022 a 02/06/2022
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	03/06/2022

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul/PR, no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico www.campinagrandedosul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

18.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste PSS e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do PSS, são de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.



18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do processo seletivo, com exceção a fase de aferição dos candidatos que se autodeclararam negros/índios, os quais passarão a concorrer na lista de ampla concorrência.

18.7 A Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul/PR não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

18.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº. 240/2022.

18.10 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.

18.11 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

Campina Grande do Sul, 11 de abril de 2022.

DAIHANE GISELE DOS SANTOS

Presidente da Comissão

LUCIANE NOWOTNY

Membro da Comissão

VANESSA DA SILVA AGUIAR

Membro da Comissão

**SANDRA MARA SQUIDINO
MARTINS**

Membro da Comissão

MARIA GUADALUPE STRAPASSON

Membro da Comissão



ANEXO I

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 contido no
Edital de PSS n.º. 001/2019, DECLARO 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 05 (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.

_____ - PR, ___ de _____ de 20__.

ASSINATURA: _____

RG: _____



ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA OU ÍNDIO

Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ___/___/_____, no município de _____, UF____, filho(a) de _____ e _____ de _____, Estado Civil _____, residente _____, município de _____, RG n.º _____, UF____ expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, e de CPF n.º _____ CONVOCADO(A) pela lista de pessoa negra (preta ou parda) ou índio para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa () preta () parda com característica fenotípicas negroides ou índio (...). Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____ - PR, ___ de _____ de 20__.

ASSINATURA: _____

*Decreto-Lei nº 2.848, de 07 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 III

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: _____

A - Tipo da Deficiência:

B – Código CID:

C – Limitações Funcionais:

D – Função pretendida: () Assistente Administrativo

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 _____.

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do candidato

Local: _____ Data: ____/____/____.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Declaro sob as penas da lei, que não ocupo outro cargo, emprego público, em qualquer das esferas do governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Nada mais havendo a declarar e por ser verdade firmo à presente.

_____ - PR, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA: _____

RG: _____



ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia oficial – emprego de palavras e expressões – dificuldades mais frequentes. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Sintaxe de colocação pronominal. 7. Classes de palavras. 8. Processo de formação de palavras (derivação, composição). 9. Coordenação e subordinação. 10. Os gêneros textuais. 11. Significação contextual de palavras e expressões. 12. Mecanismos de coesão referencial e sequencial e coerência textuais.

PROGRAMA DE RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções sobre lógica: Proposição simples e proposição composta. 2. Conectivos lógicos. 3. Conjunção, disjunção, condicional e bicondicional. 4. Argumento e silogismo.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3. Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, procedimentos e internet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Computação na nuvem (Cloud Computing). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS

1. O Brasil, o Estado do Paraná e o Município de Campina Grande do Sul: Dados históricos. 2. Dados estatísticos quanto as condições sociais, educacionais, políticas e econômicas. 3. Aspectos turísticos. 4. Geografia. 5. Atualidades gerais.