CIMSAMU
Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
CAMPOS GERAIS
RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

EDITAL N.º 001/2023 – PSS

A Presidente do Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência dos Campos Gerais - CIMSAMU, no uso das atribuições legais conferidas pelo ESTATUTO, bem como a RESOLUÇÃO 01/2023, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de empregados públicos, regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo determinado, atendendo assim a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS - nº 001/2023, será executado pelo CIMSAMU, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 11/2023 publicada no Diário Oficial eletrônico do Município de Ponta Grossa n° 3.663, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.1.1 As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório.

1.1.2 A descrição das funções atribuídas e das áreas de formação de cada vaga estão descritas no Anexo II deste Edital.

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

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

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em três etapas:

1.3.1 Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório.

1.3.2 Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3.3 Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter classificatório.

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

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

1.4.2 Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.

1.4.3 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

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

1.5.1 Fica reservado ao CIMSAMU o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

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

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias a contar da data

de sua publicação no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa.

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

2. CADASTRO E INSCRIÇÃO

2.1.1 As inscrições deverão ser feitas online atraves do Link: https://forms.gle/PZXYTMibMLwAz84Z8 , no período de **24/08/2023 a 30/08/2023.**

2.1.2 Para inscrever-se no PSS o candidato deverá preencher o formulário disponivel no link informado acima dentro dos prazos indicados, anexando de forma **LEGÍVEL** e obrigatoriamente em **PDF** os documentos exigidos sob o risco de ter sua inscrição indeferida:

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

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

2.1.5 Documentação de comprovação de escolaridade obrigatória:

a) Agente Administrativo – Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.

b) Contador – Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Ciências Contabéis com inscrição no CRC/PR além de Certidão de Regularidade e Idoneidade expedida pelo respectivo conselho.

c) Controlador Interno – Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Ciências Contabéis, Economia, Direito ou Administração, com inscrição no respectivo Conselho/PR além de Certidão de Regularidade e Idoneidade expedida pelo respectivo conselho.

d) Assessor Jurídico – Diploma de Conclusão do Curso Superior em Direito, inscrição no respectivo Conselho/PR além de Certidão de Regularidade e Idoneidade expedida pelo respectivo conselho.

e) Analista de Consórcio – Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Ensino Superior em Gestão Pública.

f) Técnico de Gestão - Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Ensino Superior em Gestão Pública.

2.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente edital, com a descrição de sua experiencia profissional e acompanhado de cópia legivel dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, na forma constante na cláusula 3 e seguintes do edital, os quais serão pontuados apenas na seguda fase caso a inscrição seja deferida.

2.1.7 Junto ao currículo, devem ser anexados:

a) Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional.

b) Cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço conforme descrito na cláusula 3.4.

c) Autodeclaração de pessoa negra (modelo nos anexos deste Edital);

d) Laudo Médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do (modelo nos Anexos deste Edital).

2.1.8 Os documentos a serem anexados deverão estar nomeados da seguinte forma: “NOME.DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO QUE SE REFERE O ARQUIVO”.

2.1.9 Exemplo para envio de CPF: “Fulano de tal.CPF”.

2.1.10 Exemplo para envio de Diploma: “Fulano de tal. DIPLOMA”.

2.2 O processo de inscrição é composto pela indicação da função e pelo cadastramento dos títulos.

2.2.1 O canditado deverá registrar os itens a serem pontuados na prova de títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

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

2.2.1.2 A atribuição de pontuação apenas ocorrerá na segunda fase.

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

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

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

2.4 O candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da contratação.

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

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

2.5.1.1 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 2.5.1 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).

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

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

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

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

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

2.5.4 O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra nos termos do modelo 4 do Anexo V, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão do PSS, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

2.5.4.1 Caso o candidato não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com essa decisão, poderá solicitar recurso, através do endereço eletronico assessoriajuridica@cimsamu.com.br questionando o parecer da Comissão, requerendo uma nova avaliação, tendo como prazo máximo para esta solicitação de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado da verificação realizada e publicada no endereço

eletrônico www.cimsamu.com.br; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

2.5.5 o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra.

2.5.6 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.

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 2.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

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

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

2.6.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, cópia do laudo médico, modelo 5, Anexo V, 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, conforme disposto no Art. 3.º, Inciso II da Lei Federal n.º 13.726/2018, devendo constar, de forma expressa:

a) espécie e grau ou nível da deficiência;

b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID; limitações funcionais;

c) função para a qual é candidato;

d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3 deste Edital;

e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;

f) não será considerado laudo médico inelegível.

2.6.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
2.6.7 Será excluído deste PSS o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.
2.6.8 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 2.6.5 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.
2.6.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.
2.7 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o PSS deste Edital.
2.8 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.
2.8.1 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.
2.8.2 Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação da lista de cotas.
2.8.3 Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados deverá ser interrompida a sessão e realizada nova convocação na lista de ampla concorrência.
2.8.4 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.
2.8.5 Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.
2.8.6 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
2.9 Ao realizar sua inscrição, o candidato manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao PSS.
2.10 Não serão consideradas reclamações posteriores à efetivação da inscrição.
2.11 As inscrições homologadas serão publicadas em até 5 (cinco) dias a contar do término do prazo de inscrições e, as inscrições não homologadas poderão ser objeto de recurso pelo candidato interessado, conforme previsão no item 2 deste Edital.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1 A pontuação da etapa de títulos se dará conforme documentos indicados no item 2.1.6 e 2.1.7 deste edital.
3.2 Apenas serão avaliados os candidados devidamente habilitados na fase de inscrição.
3.3 A pontuação total atribuida a fase de prova de títulos será de 60 pontos.
3.4 A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á da seguinte forma:
I. Diploma de Curso Superior de Graduação obrigatoriamente acompanhado de Histórico

Escolar.

a) Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada;

II. Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

III. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

IV. Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

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

3.4.2 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.

3.4.3 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.

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

3.5.1.1 Será pontuado o tempo de serviço, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

3.5.1.2 Serão pontuados o tempo de serviço englobado no período de 01/01/2018 a 01/09/2023.

3.5.1.3 Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada.

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

3.5.1.5 Serão consideradas afins à função de Contrololador Interno o tempo de trabalho realizado junto a administração pública nas áreas de Controladoria, Contabilidade, Direito, Administração ou trabalhos executados perante setores de Fiscalização e de Controle Interno.

3.5.1.6 Serão consideradas afins à função de Assessor Jurídico o tempo de trabalho realizado junto a administração pública na área de Direito.

3.5.1.7 Serão consideradas afins à função de Analista de Consórcio o tempo de trabalho realizado junto a administração pública nas áreas de Compras, Licitações e Contratos.

3.5.1.8 Serão consideradas afins à função de Técnico de Consórcio o tempo de trabalho realizado como Financeiro, Administração, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Frota.

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

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

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

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

b) Para cargo de Assesor Jurídico, a comprovaçãode atuação no setor privado também poderá ocorrer mediante apresentação de certidão expedida por cartório ou secretarias judiciais, ou cópia autenticada de atos privativos, de participação anual mínima em 3 (três) causas distintas. As certidões mencionadas poderão ser substituídas por atos extraídos dos sistemas de processos judiciais eletrônicos, com data pelo sistema, as quais, poderão ser comprovados somente com a 1ª (primeira) folha protocolada de cada ato, desde que, contenham data; nome do advogado e protocolo pelo sistema (EX: petições protocoladas no sistema PROJUDI – PR).

c) Para comprovação de atividades exercidas na Contabilidade, a comprovação de atuação no setor privado também poderá ocorrer mediante apresentação de contrato de prestação de serviços assinado entre o candidato e seu cliente, comprovando atuação anual mínima em 3 (três) serviços de contabilidade distintos .

d) Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente (original e cópia). Ou pelo responsável, constando o período trabalhado e a função desempenhada.

No caso de documento apresentado desta alínea deve ser em papel timbrado devidamente identificado e assinado.

3.5.4.1 de documentos emitidos pela internet, somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

3.6 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.

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

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

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

3.10 O resultado da etapa de títulos será publicado conforme cronograma.

3.11 Considerando a nota 60 da fase de análise curicular, serão classificados para participação na próxima etapa os candidatos que alcançarem a pontuação mínima de 40.

4. ENTREVISTA

4.1 Consiste em realizar a entrevista com os candidatos aptos, em busca de informações e evidências sobre a trajetória profissional do candidato, para idenficar quais comportamentos e resultados obteve, bem como agiu em determinadas situações profissionais, sendo esta etapa de caráter classificatório e eliminatório.

4.2 Na entrevista, serão avaliados o perfil do candidato, suas competências, conhecimento técnico, experiência profissional e formação, aprofundando o currículo apresentado e as informações declaradas.

4.3 A pontuação total atribuida a fase de entrevistas será de 40 pontos.

4.4 As entrevistas serão realizadas pela Comissão Examinadora do PSS .

4.5 O local, a data e o horário das entrevistas serão informados aos candidatos por meio

do endereço eletrônico indicado no ato do cadastro, bem como será publicado no sítio eletrônico.

4.6 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição.

4.7 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado

4.8 O não comparecimento do candidato à entrevista implicará automaticamente na sua eliminação

4.9 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença para comprovação de comparecimento

4.10 Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas ocorrerão integralmente por conta do candidato.

5. RESULTADO

5.1 CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

5.1.1 A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação final, será composta pela soma das notas da prova de títulos e entrevista de acordo com os quadros de pontuações conforme anexos III e IV.

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

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

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

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

a) maior pontuação no item de tempo de serviço;

b) maior pontuação no tempo de serviço no serviço público.

c) mais idoso.

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

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

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

6. RECURSOS

6.1 O candidato poderá interpor recurso em qualquer etapa do processo.

6.2 O recurso deverá ser encaminhado por meio do e-mail assessoriajuridica@cimsamu.com.br, em até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação dos resultados de cada etapa do Processo Seletivo.

6.3 sejam protocolados em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

6.4 sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital

que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

6.4.1 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.

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

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

6.4.3 O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. e www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial

7. CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

7.1.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a contratação.

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

8. CONTRATAÇÃO

8.1.1 O candidato somente estará apto para a contratação quando:

a) existir vaga para a contratação quando convocado.

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

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

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

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

1 - Carteira de Identidade;

2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;

3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;
6 - Comprovante do número do CPF impresso da página da Consulta à Qualificação Cadastral -CQC – eSocial" e no tocante à alínea "d", esta passa a constar com o seguinte texto: "cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e identificação do trabalhador;

d) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal contendo o número do PIS, ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial.

e) Comprovante de endereço atual;

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;

g) Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação, podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.

h) Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos;

i) Declaração de bens e rendimentos.

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

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

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

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

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

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

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

c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

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

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

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

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

f) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373, de 2014 e ao contido nas Resoluções Federais do Comitê Gestor do eSocial n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015.

8.2 O candidato que, no momento da convocação, pertencer ao grupo de risco do Coronavírus, segundo a legislação vigente regida pela SESA-PR, terá sua contratação sujeita às alterações dos decretos da Secretaria de Saúde.

8.3 O candidato com deficiência deverá apresentar, laudo médico, modelo 5, Anexo V, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, original, conforme disposto no Art. 3.º, Inciso II da Lei Federal n.º 13.726/2018, devendo constar, de forma expressa:

g) espécie e grau ou nível da deficiência;

h) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID; limitações funcionais;

i) função para a qual é candidato;

j) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3 deste Edital;

k) 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;

l) não será considerado laudo médico inelegível.

9. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

10. FIM DE LISTA

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

a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;

b) não apresente os documentos comprobatórios das informações fornecidas;

c) apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato**;

d) não manifeste interesse nas vagas ofertadas;

e) esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;

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

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

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

11. DESISTÊNCIA

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

a) Não comparecer na Sede do CIMSAMU na data de início.

b) Assinar Termo de Desistência de Contrato.

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

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

12. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

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

a) Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108 de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;

b) Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;

c) Estiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

d) Seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 2005;

e) Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;

f) Esteja aposentado ou na condição de readaptado definitivo, em cargo ou função equivalente à pretendida;

g) Seja comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;

h) Apresente o candidato laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;

12.1.1 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer uma das hipóteses citadas no item 12.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

a) Não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;

b) Ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na Fase I;

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

d) Não apresente autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo V, bem como o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como PN;

e) Na data da abertura do contrato, não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

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

defesa.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

13.4 O CIMSAMU não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.

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

13.6 O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

13.7 O PSS disciplinado por este Edital terá validade até 31/10/2024, podendo ser prorrogado por mais um ano, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

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

Ponta Grossa, 19 de julho de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Data: 14/08/2023 21:19:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Elizabeth Silveira Schmidt
Presidente do CIMSAMU

ANEXO I – CRONOGRAMA

FASE	PERÍO
Prazo de impugnação do Edital	**18/08/2023 a 21/08/2023** no endereço eletrônico: assessoriajuridica@cimsamu.com.br
Prazo de Resposta a impugnação do Edital	**22/08/2023 a 23/08/2023** pelo endereço eletrônico: eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Período de inscrições	**24/08/2023 a 30/08/2023**
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Divulgação das	**31/08/2023 a 06/09/2023**, no endereço eletrônico

inscrições homologadas e indeferidas	www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Prazo de impugnação das inscrições homologadas e indeferidas	**08/09/2023 a 11/09/2023** no endereço eletrônico: assessoriajuridica@cimsamu.com.br
Prazo de Resposta à impugnação das inscrições homologadas e indeferidas	**13/09/2023** pelo endereço eletrônico: www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial..
Resultado Provisório da Análise Curricular	**18/09/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Prazo de impugnação do Resultado Provisório da Análise Curricular	**19/09/2023 a 20/09/2023** no endereço eletrônico assessoriajuridica@cimsamu.com.br
Prazo de Resposta à impugnação do Resultado Provisório da Análise Curricular	**21/09/2023 a 22/09/2023** pelo endereço eletrônico: www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial
Resultado da Análise Curricular	**26/09/2023** pelo endereço eletrônico: www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial
Publicação Entrevista (data, horário e local)	**27/09/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Período para Entrevista	**02/10/2023 a 13/10/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Resultado Provisório do PSS	**17/10/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial
Prazo de impugnação do Resultado Provisório do PSS	**18/10/2023 a 19/10/2023** no endereço eletrônico: assessoriajuridica@cimsamu.com.br
Prazo de Resposta do Resultado Provisório do PSS	**23/10/2023 a 24/10/2023** no endereço eletrônico: www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Resultado Final do PSS	**25/10/2023** no endereço eletrônico: www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	**26/10/2023** no endereço eletronico: www.cimsamu.com.br; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Impugnação da Homologação Autodeclaração de Pessoa Negra	**27/10/2023** no endereço eletrônico: assessoriajuridica@cimsamu.com.br
Resposta a Impugnação da	**30/10/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br; www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.

Homologação Autodeclaração de Pessoa Negra	
Homologação e Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	**31/10/2023** no endereço eletrônico www.cimsamu.com.br. www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial.
Contratação	De acordo com a necessidade, no decorrer do ano de 2023/2024.

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

1. AGENTE DE ADMINISTRATIVO

1.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Executar serviço de apoio nos diversos setores que compõem a administração do CIMSAMU;
2. Atender o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
3. Tramitar processos e demais expedientes, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Elaborar e redigir ofícios, controlar o recebimento e acompanhar os prazos para resposta dos mesmos;
5. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos conferindo os trabalhos executados quanto a ortográfia e clareza do texto;
6. Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos;
7. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
8. Receber e enviar processos eletrônicos via sistema da Prefeitura;
9. Desempenhar outras atividades correlatas;
10. Receber e conferir equipamentos e serviços de manutenção;
11. Conferir as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar atestando o recebimento dos materiais e de execução de serviços, com assinatura e carimbo do responsável, e encaminhar ao Financeiro;
12. Programar as manutenções preventivas de equipamentos conforme manual do fabricante e acompanhar o cronograma de execução;
13. Providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos sempre que necessário;
14. Acompanhar a execução dos serviços e realizar o registro de todas as manutenções preventivas e corretivas;
15. Solicitar aos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
16. Manter atualizados os relatórios de movimentação de equipamentos;
17. Manter atualizados os cadastros dos fornecedores de serviços;
18. Providenciar a manutenção predial;
19. Executar ou contratar serviços rotineiros de limpeza em geral no escritório, ou outros locais conforme orientados pela Chefia, móveis, utensílios e instalações do Consórcio, além de manter as condições de higiene e conservação;
20. Cumprir outras atribuições exaradas pelos superiores;
21. Receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais, equipamentos e mobiliários;
22. Conferir as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar atestando

o recebimento dos materiais e/ou a execução dos serviços, com assinatura e carimbo do responsável, e encaminhar ao Financeiro;
23. Manter atualizados os relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
24. Elaborar estatística de consumo de materiais por centros de custos;
25. Fazer a programação periódica de compras;
26. Preservar a qualidade e quantidade dos materiais estocados;
27. Executar o inventário periódico e anual dos materiais estocados;
28.Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente;
29.Propor normas relativas ao bom funcionamento do setor;
30. Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

1.2 QUADRO DE VAGAS:

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Agente Administrativo Lotação: Sede Cimsamu	02 - CR	R$ 1.716,81 + Vale refeição no valor de R$ 34,57 por dia útil	40h

CR= Cadastro Reserva

2.CONTADOR

2.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Realizar atividades inerentes à contabilidade pública, discernir documentos e informações, realizar lançamentos, contábeis, patrimoniais, financeiros;
2. Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros;
3. Exercer atividades na área financeira por meio de sistemas, controles e atos físicos;
4. Controlar a execução orçamentária em todas as suas fases;
5. Organizar e assinar balanços e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
6. Cumprir integralmente a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná no que tange especialmente ao envio do, SIM-AM, SIAP, e demais obrigações inerentes;
7. Cumprir integralmente a Agenda de Obrigações da Receita Federal no que tange especialmente ao envio do DCTF, DIRF, EFD e demais obrigações inerentes;
8. Orientar no gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
9. Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
10. Controlar dotações orçamentárias;
11. Emitir notas de empenho;
12. Auxiliar na elaboração orçamentaria trazendo segurança técnica para o procedimento;
13. Implementar o orçamento anual via sistema para sua execução;

14. Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais;
15. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências;
16. Cumprir as determinações/deveres determinados pelos superiores;
17. Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
18. Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Consórcio, mantendo atualizado o relatório de condições dos mesmos;
19. Realizar a depreciação do patrimônio;
20. Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa de bens inservíveis;
21. Executar o inventário anual dos materiais patrimoniados;
22. Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

2.2 QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Contador Lotação: Sede CIMSAMU	01 - CR	R$ 2.750,54	20 h

CR= Cadastro Reserva

3. CONTROLADOR INTERNO

3.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;
2. Exercer controle das informações para o sistema de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
3. Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas;
4.Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.
5. Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do Consórcio;
6. Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Diretor Geral e ao Presidente do Consórcio, submetendo-os de forma física ou digital, para análise, apreciação e/ou homologação;
7. Auditar os lançamentos da folha de pagamento, periodicamente, conferindo-os com os registros o dos funcionários arquivados no Setor de Recursos Humanos para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário;
8. Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do Consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas;

RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

9. Auditar os Processos Licitatórios e de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas;
10. Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.

3.2 QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Controlador Interno Lotação: Sede CIMSAMU	01 - CR	R$ 3.952,44	20 h

CR= Cadastro Reserva

4 ASSESSOR JURÍDICO

4.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1- Prestar assessoria jurídica em todas as unidades da Estrutura Organizacional do Consórcio;
2- Postular em nome do Consórcio, em juizo ou fora dele, propor ou contestar ações, solicitar providencias junto á Justiça, Ministério Público, orgãos administrativos, avaliar provas documentais e orais, realizar audiencias, instruir os agentes do Consórcio, mediar conflitos;
3- Contribuir na elaboração de resoluções;
4- Analisar leis;
5- Zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção da integridade de seus bens, sob o aspecto jurídico;
6- Preservar interesses indivuduais e coletivos, pautado nos principios norteadores Direito;
7- Exerer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas por este ou em face deste, inclusive perante a Justiça Estadual, Federal e do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União;
8- Proferir pareceres jurídicos em geral;
9- Analisar procedimentos licitatórios;
10- Cumprir as determinações dos superiores relacionadas ao exercicio da advocacia, respeitada a independencia funcional da profissão, diante das pecularidades do exercicio da advocacia pública;

4.2 QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Assessor Jurídico Lotação: Sede CIMSAMU	01	R$ 4.231,60	20 h

RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

5 ANALISTA DE CONSÓRCIO

5.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1- Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços quando necessários;
2- Solicitar Autorização de Compras para aquisição de qualquer produto/serviço; requisição devidamente autorizada pelos setores competentes;
3- Receber as demandas relativas aos setores, elaborar juntamente com o solicitante, discritivos de produtos para a respectiva modalidade de licitação e analisar a viabilidade das requisições, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
4- Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;
5- Elaborar mapas de cotação;
6- Emitir solicitação de pedidos de empenho;
7- Emitir ordens de compras ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
8- Receber as notas fiscais anexando-as aos repctivos empenhos, conferir a regularidade fiscal e tributária (certidões negativas), e posteriormente encaminhar ao setor Financeiro;
9- Acompanhar os saldos dos materiais de consumo;
10- Cadastrar no sistema os fornecedores e as cotações;
11- Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
12- Solicitar aos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
13- Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
14- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito ao cadastramento de pessoas físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
15- Fazer pesquisas em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar editais de nossa emissão e melhora-los;
16- Controlar e acompanhar as licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, e iniciar os procedimentos/contatos/emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
17- Contratar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;
18- Publicar Editais de Licitações, Homologações e Extratos de Contratos;
19- Emitir Contratos de Serviços;
20- Emitir rescisões contratuais quando for o caso;
21- Incluir todos os processos de licitação e contratos no Portal da Transparência;
22- Desempenhar e cumprir as Normas de Controle Interno;

5.2- QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal

RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

Analista de Consórcio Lotação: Sede CIMSAMU	01	R$ 3.702,65 Vale refeição no valor de R$ 34,57 por dia útil	40 h

6 TÉCNICO DE GESTÃO

6.1 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1- Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
2- Realizar a manutenção de equipamento de informática do Consórcio a que esteja capacitado;
3- Zelar pela integridade dos bens de informática do Consórcio e pela segurança de dados;
4- Cumprir as demais atribuições designadas pelos superiores;
5- Realizar a admissão de funcionários, conferir os documentos exigidos, cadastrá-los no sistema, registrar a admissão no livro de registro e na CTPS;
6- Providencir a Portaria de Nomeação junto ao Presidente do Consórcio e respectiva publicação no Diário Oficial do Município;
7- Quando da demissão de funcionário, registrar o aviso prévio se a contratação for via Processo Seletivo Simplificado – PSS, proceder a elaboração do Termo de Rescisão de contrato de trabalho, providenciar a baixa na CTPS. Publicar Termo de Exoneração;
8- Elaborar mensalmente a folha de pagamento de salários, providenciar os recibos de salário de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões de contrato de trabalho, providenciar a baixa na CTPS. Publicar Termo de Exoneração;
9- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões, 13º salário;
10- Realizar anotações necessárias na CTPS;
11- Publicar Editais e Resoluções de Atos de Pessoal;
12- Efetuar backups da Folha e Sefip;
13- Emitir as guias de FGTS, INSS, na fonte e PIS conforme legislação;
14- Preencher os relatórios anuais de RAIS e DIRF;
15- Providenciar chave para saque do FGTS quado aplicável;
16- Proceder as informações necessárias ao sistema informatizado da Administração Pública denominado E-SOCIAL;
17- Manter o registro de vida funcional sempre atualizado;
18- Executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade;
19- Cumprir as demais atribuições designadas pelo superiores;
20- Organizar a estrutura relacionada à frota;
21- Programar as manutenções preventivas conforme manual do fabricante e acompanhar o cronograma;
22- Providenciar a manutenção corretiva em viaturas sempre que necessário;
23- Acompanhar a execução dos serviços e realizar o registro de todas as manutenções preventivas e corretivas por viatura;
24- Manter as viaturas sempre limpas e em condições de uso;
25- Providenciar o seguro total para as viaturas;
26- Imputar multas de trânsito aos responsáveis;
27- Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência;

RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

28- Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas do Consórcio e recebimento dos contratos de rateio firmado com os Municípios;
29- Realizar os pagamentos, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Consórcio;
30- Emitir os recibos reltivos ás parcelas dos contratos de rateio enviar aos Municípios;
31- Controlar o recebimento dos contratos de rateio;
32- Elaborar relatórios financeiros relativos aos recebimentos dos Municípios consorciados;
33- Efetuar levantamento relativo à adimplência e inadimplência dos entes consorciados, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;
34- Realizar o pagamento dos funcionários;
35- Comprar e repassar o Vale Transporte aos funcionários, quando cabível;
36- Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

6.2 QUADRO DE VAGAS

Emprego Público	Vagas	Remuneração mensal	Carga Horária semanal
Técnico de Gestão Lotação: Sede CIMSAMU	01 + CR	R$ 2.750,54 Vale refeição no valor de R$ 34,57 por dia útil	40 h

CR= Cadastro Reserva

RUA: JACINTO LOZZA, 81 – ESTRELA – PONTA GROSSA/Pr – CEP: 84050-120
FONE: **(42) 3025-7993** – CNPJ: 30.462.323/0001-68 – **e-mail:**
cimsamu@cimsamu.com.br

EDITAL N.º 001/2023

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
AGENTE ADMINISTRATIVO		
TÍTULOS	**PONTOS POR ITEM**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de Curso Técnico Profissionalizante na área especifica do cargo.	10	10
1) Certificado de conclusão de Graduação nas áreas de Administração, Ciencias Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública.	10	10
2) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com a área de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo público. *Carga horária minima de 12h para cada certificado. *Serão considerados para fins de pontuação os cursos realizados nos últimos 05anos.	2 por curso	10
TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		
4) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na atuação vinculada ao cargo, emitida por órgão competente.	1 por mês	**30**
5) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada ao cargo.	0,5 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
CONTADOR		
TÍTULOS	**PONTOS POR ITEM**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de conclusão de curso de Pós – Graduação em nível de especialização em Contabilidade Pública, com carga horária mínima de 360hs. 2) Pós – Graduação em nível de especialização em outra área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido com carga horaria mínima de 360hs	15 05	20
3) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com atualizações relacionadas a área de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo público. *Carga horária minima de 12h para cada certificado. *Serão considerados para fins de pontuação os cursos realizados nos últimos 05anos	2 por curso	10
TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		
4) Tempo de Serviço relacionado ao cargo de Contador em Consórcio Público de Saúde.	1,0 / mês	30
5) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na área de atuação vinculada ao cargo, emitida por órgão competente.	0,6/ mês	
6) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada ao cargo.	0,3 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
CONTROLADOR INTERNO		
TÍTULOS	**PONTOS POR ITEM**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de conclusão de curso de Pós – Graduação em nível de especialização em Auditoria ou Controladoria, com carga horária mínima de 360hs. 2) Pós – Graduação em nível de especialização em outra área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido com carga horaria mínima de 360hs	15 05	20
3) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com atualizações relacionadas a area de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo público. *Carga horária minima de 12h para cada certificado.	2 por curso	10
TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		
4) Tempo de Serviço relacionado ao cargo de Controlador Interno em, Consórcio Público de Saúde.	1,0 / mês	30
5) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na atuação vinculada a área de Ciencias Contábeis ou Direito emitida por órgão competente.	0,6/ mês	
6) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada ao cargo.	0,3 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
ASSESSOR JURÍDICO		
TÍTULOS	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de conclusão de curso de Pós – Graduação em nível de especialização em Direito Público (Administrativo ou Constitucional), com carga horária mínima de 360hs.	20	20
3) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com atualizações relacionadas a area de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo publico. *Carga horária minima de 12h para cada certificado. *Serão considerados para fins de pontuação os cursos realizados nos últimos 05anos	2 por curso	10
TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		
4) Tempo de Serviço relacionado ao cargo em Consórcio Público.	1,0 / mês	30
5) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na atuação vinculada a área de Direito	0,6/ mês	

6) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada a área de Direito	0,3 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
ANALISTA DE CONSÓRCIO		
TÍTULOS	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de conclusão de curso de Pós – Graduação em nível de especialização em Gestão Pública com carga horária mínima de 360hs. 2) Pós – Graduação em nível de especialização em outra área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido com carga horaria mínima de 360hs	20 10	20
3) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com atualizações relacionadas a area de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo público. *Carga horária minima de 12h para cada certificado. *Serão considerados para fins de pontuação os cursos realizados nos últimos 05anos	2 por curso	10
TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		

4) Tempo de Serviço relacionado ao cargo de Analista de Consórcio Consórcio Público	1,0 / mês	30
5) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na atuação vinculada a area de Administração, Direito, Ciencias Contábeis ou Gestão Pública emitida por órgão competente.	0,6/ mês	
6) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada a área de Administração, Direito ou Ciencias Contabeis.	0,3 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
TÉCNICO DE GESTÃO		
TÍTULOS	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1) Certificado de conclusão de curso de Pós – Graduação em nível de especialização em Gestão Pública com carga horária mínima de 360hs. 2) Pós – Graduação em nível de especialização em outra área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido com carga horaria mínima de 360hs	20 10	20
3) Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com atualizações relacionadas a area de atuação do cargo (como participante e/ou ouvinte). *Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados. * Os certificados devem corresponder a atualizações pertinentes ao cargo público. *Carga horária minima de 12h para cada certificado. *Serão considerados para fins de pontuação os cursos realizados nos últimos 05anos	2 por curso	10

TEMPO DE SERVIÇO **(Período de 01/01/2018 a 01/08/2023)**		
4) Tempo de Serviço relacionado ao cargo de Técnico de Gestão em SAMU, UPA, ou Consórcio Público de Saúde.	1,0 / mês	30
5) Experiência profissional em **ÁREA PÚBLICA**, na atuação vinculada a área de Administração, Direito, Ciencias Contábeis ou Gestão Pública emitida por órgão competente.	0,6/ mês	
6) Experiência profissional em **ÁREA PRIVADA** na atuação vinculada ao cargo.	0,3 por mes	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60**

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO COM RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física: _____
2.3 Email:_____
2.4 Telefone: _____
2.5 Outro telefone para contato ou recado: _____

3. ANEXAR E RELACIONAR OS DOCUMENTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA CRITERIO DE PONTUAÇÃO:

Pontuação declarada pelo candidato	Documentos para pontuação

4. **DESCRIÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

_____

_____

_____

_____

	Opção Pessoa Negra
	Opção para PcD

Local e data _____

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023

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

MODELO 7	FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023

MODELO 1 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG:_____UF:_____CPF: _____

Data de Nascimento:__/_____/_____ Sexo: _____

Função pretendida: ( ) Auxiliar de Serviços Gerais ( ) Assistente Administrativo

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

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

( ) APTO para exercer a função de_____, gozando de plena saúde física e mental.

( ) INAPTO para exercer a função de_____.

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na_____semana de gestação.

Local:_____Data:_____/_____/2023

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 _____

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023

MODELO 2 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS TERMO DE OPÇÃO	DESPACHO CIMSAMU

DADOS PESSOAIS:
NOME:_____RG:_____
DATA DE NASCIMENTO:__/_____/_____SEXO: MASCULINO [ ]
FEMININO [ ] ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____
_____
MUNICÍPIO:_____CEP: _____-____ ESTADO: _____
FONE: (_) _____

DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO:_____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL
[ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO_____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário[ ] CLT [ ] Contrato Temporário[ ] Cargo Comissionado[ ] SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____horas HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das____às_____Tarde [ ] das____às_____Noite [ ] das____às_____

DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO:_____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ]
MUNICIPAL [ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO:_____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ]CLT [ ] Contrato Temporário[ ]
Cargo Comissionado[ ] SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____horas HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das____às_____Tarde [ ] das_____às_____Noite [ ] das_____às_____

DADOS DO 3º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO:_____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ]
MUNICIPAL [ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO:_____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ]CLT [ ] Contrato Temporário[ ]
Cargo Comissionado[ ] SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____CARGA HORÁRIA SEMANAL:_____horas
HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das____às_____Tarde [ ] das____às_____Noite [ ] das____às_____

DECLARAÇÃO:
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração.

Data:____/____/____ _____

Assinatura do (a) Declarante

TERMO DE OPÇÃO:
Faço opção pelo cargo: _____
Assinatura do (a) Declarante Data:____/____/____

ANEXO VI – EDITAL N.º 001/2023

MODELO 3 - DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

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

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

Local_____, _____de, _____de 2023.

_____
Assinatura

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023
MODELO 4 - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

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

_____,_____de_____de 2023

_____

Assinatura da (o) candidata (o)

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

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

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

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

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023

MODELO 5- 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: ( ) Assistente Administrativo ( ) Contador ( ) Controlador Interno
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 do candidato Assinatura e Carimbo/CRM _____ _____ Local:_____ Data:_____/_____/2023.

ANEXO V – EDITAL N.º 001/2023

MODELO 6 - TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO EM REGIME ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

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

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

_____, _____ de _____ de 2023.

_____

Assinatura

ANEXO V - EDITAL N.º 001/2023
MODELO 7
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 001/2023.

Nome do candidato: _____
RG n.º_____Número da inscrição:_____

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

( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
( ) Escolaridade
( ) Tempo de serviço
( ) Aperfeiçoamento
( ) Outro:

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

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

Local _____de_____de 2023.

_____
Assinatura do candidato

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