



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### EDITAL N.º 027/2019 – PSS/SMRH

A **Secretaria Municipal de Recursos Humanos**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 003/2019, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir o bom andamento dos atos administrativos e processos jurídicos da administração pública municipal na forma da Lei;

- I. A excepcionalidade e relevância necessidade para a contratação de serviços de Agente de Nível Superior - **ADVOGADO**, em caráter excepcional e temporário, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos em razão de licença maternidade de Advogada Pública, devidamente justificada no Processo Administrativo n.º 0018.0004225/2019;
- II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à administração municipal os serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** do Município de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vaga de Agente de Nível Superior - **ADVOGADO** para a contratação por tempo determinado, com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 019/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 020/2011 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Municipal nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado), mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 1 – Das Disposições Preliminares

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissional ao cargo de Agente de Nível Superior - **ADVOGADO** dar-se-á por meio da realização de 02 (duas) etapas, abaixo estabelecidas:

1.2 – Etapa 1 – Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.

1.3 – Etapa 2 – Prova Objetiva e Subjetiva – De Caráter Eliminatório e Classificatório.

1.4 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

1.5 – A localização do desempenho da função indicada no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

## **2 – Das vagas:**

2.1 - Será ofertada **01 (uma) vaga** para **ADVOGADO**, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

### **2.2 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência**

2.2.1 – À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº. 1.404/2001 fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que venham surgir durante a vigência deste. Para contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com deficiência apresentada, e que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir.

O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença –CID, bem como. Aprovada causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

2.2.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.4 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.5 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré– PR, por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.6 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.7 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

## **3 – Vencimento Mensal**



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

3.1 – O vencimento mensal do cargo é descrito pelo nível AA-01 no valor de **R\$ 4.918,78** (quatro mil novecentos e dezoito reais e setenta e oito centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 020/2011.

#### **4 – Da Jornada de Trabalho**

4.1 – O **ADVOGADO** cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2 - O candidato deverá satisfazer as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional, exigidas para a função pleiteada.

4.3 – As atribuições do cargo de **advogado** constam no Anexo I deste Edital.

#### **5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Municipal nº 018/2011, alterada pela Lei Municipal nº 038/2015.

#### **6 – Da Rescisão do Contrato de Trabalho**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

I) A pedido do contratado;

II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;

III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;

V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;

VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

#### **7 – Dos Requisitos para Inscrição**

7.1 – São requisitos para inscrição:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;

b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;

c) Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe - OAB;



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – **O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **8 – Das Inscrições**

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **no Departamento de Recursos Humanos do Município de Almirante Tamandaré, no Prédio da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Emilio Johnson, 360, Centro.**

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas à 11:30 (onze e trinta) horas, retornando as 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesseis e trinta) horas, nos dias **11 de abril de 2019 a 22 de abril de 2019.**

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

## **9 – Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 02 (duas) etapas, análise de títulos e prova consistente em questões objetivas e discursivas.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

9.2 - Serão convocados para prova objetiva e discursiva os candidatos que obtiverem a classificação em até o 5º (quinto) lugar na avaliação de títulos.

9.3 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

### **10 – Da Avaliação Por Títulos**

10.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

**10.2 – Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.**

O candidato deverá imprimir e preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

10.3 – Ocorrendo empate no resultado de títulos, terá como critério de desempate:

- a) O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço público na função.
- b) O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

### **11 – Das Provas**

11.1 - Os candidatos serão submetidos às provas objetiva e discursiva pela ordem classificação da prova de título até o 5º (quinto) colocado no Edital.

11.2 - Falta do candidato à prova objetiva e discursiva culminará na ELIMINAÇÃO do certame.

11.3 – A prova objetiva terá duração de 01:30h (uma hora e trinta minutos) e será aplicada na data provável de 26 de abril de 2019, das 13h às 14:30h, no horário oficial de Brasília/DF.

11.4 - A prova discursiva terá duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos) e serão aplicadas na data provável de 26 de abril de 2019, das 14:35h às 17:05h, no horário oficial de Brasília/DF.

11.5. O local de realização da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) na data provável de 25 de abril de 2019, bem como por meio de comunicação pessoal aos candidatos no endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

11.6. O local e a data de realização da prova objetiva e da prova discursiva poderão ser alterados mediante comunicação aos examinandos, nos moldes do item 11.5.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

11.7. A alocação candidatos no local designado para as provas será definida pela Administração, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do processo seletivo. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação do local.

11.8. Poderá ser enviado, como complemento às informações referentes ao local e horário de realização das provas, comunicação pessoal dirigida ao examinando, por meio do endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a sua manutenção/atualização, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser divulgado.

11.9. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

11.10. A prova será identificada pelo número da inscrição do candidato.

11.11. O candidato que identificar, por qualquer meio, a prova objetiva ou discursiva será prontamente eliminado.

### **11.2 – Prova Objetiva**

11.2.1 - A Prova Objetiva, **sem consulta**, será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha nas áreas de conhecimento relativas ao trabalho desenvolvido na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e integrantes do currículo de Direito.

11.2.2 - Os candidatos serão avaliados na prova objetiva com 20 (vinte) questões, no valor de 01 (um) ponto cada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 00 (zero) ao máximo de 20 (vinte) pontos.

11.2.3 - As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta, de acordo com o comando da questão, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquela correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

11.2.4 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da prova. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a prova, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

### **11.3 – Prova Discursiva**

11.3.1 - A Prova Discursiva, **com consulta**, será composta de 04 (quatro) questões discursivas, sob a forma de situação-problema, nas áreas de conhecimento relativas ao trabalho desenvolvido na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e integrantes do currículo de Direito, considerando-se, ainda, os seguintes aspectos:

- a) - o atendimento a coerência ao texto produzido;
- b) - a clareza de argumentação / senso crítico;
- c) - a utilização adequada da língua portuguesa;
- d) - a resolutividade da situação-problema;
- e) - o atendimento a legislação pertinente.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

11.3.2 - Os candidatos serão avaliados na prova discursiva com 04 (quatro) questões, no valor de 10 (dez) pontos cada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 00 (zero) ao máximo de 40 (quarenta) pontos.

11.3.3 - Para a redação das respostas às questões discursivas, o candidato deverá formular texto com a extensão máxima de 30 (trinta) linhas para cada questão.

11.3.4 – Durante a realização da prova discursiva, será permitida, exclusivamente, a consulta a legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos sem qualquer anotação ou comentário, nos seguintes moldes:

- a) Legislação não comentada, não anotada e não comparada.
- b) Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações.
- c) Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturem roteiros de peças processuais.
- d) Leis de Introdução dos Códigos.
- e) Instruções Normativas.
- f) Índices remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturem roteiros de peças processuais.
- g) Exposição de Motivos.
- h) Regimento Interno.
- i) Resoluções dos Tribunais.
- j) Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.
- k) Separação de códigos por clipes.
- l) Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.

## **12 - Do Resultado Final**

12.1 - O resultado final será a soma da pontuação de títulos e prova discursiva e objetiva.

12.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- a) O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço público na função.
- b) O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

12.3 - Após análise de títulos e prova discursiva, será divulgada a relação final dos candidatos classificados.

12.4 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré ([www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, localizado na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

#### **13 - Dos Recursos**

13.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial da prova de títulos, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

13.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

13.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

13.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

13.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após protocolado.

#### **14 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação**

14.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

14.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

14.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

#### **14.4 – Documentos Para Admissão**

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;





## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

- h) certidão Negativa Criminal expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- i) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- j) Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- k) Declaração de existência ou inexistência de acumulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- l) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;
- m) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.
- 14.5 - Na hipótese do candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

### **15 - Da Contratação e Posse**

15.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos e Secretária de Administração, no Diário Oficial do Município (disponível no endereço eletrônico: [www.tamandaré.pr.gov.br](http://www.tamandaré.pr.gov.br)).

15.2 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

15.1 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

### **16 - Da Lotação do Contratado**

16.1 – O candidato será lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu.

### **17 - Do Regime Jurídico para Contratação**

17.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 018/2011, com as alterações.

### **18 - Das Disposições Gerais**

18.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

18.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 312/2019. O



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

18.3 - Não serão dadas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

18.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. 312/2019, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo está a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 10 de abril de 2019.

**RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

### **ANEXO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>Requisitos mínimos</b>	<b>Descrição resumida das atividades a que se destina esse Edital</b>
<b>Curso Superior em Direito com Registro na OAB</b>	<b>Agente de Nível Superior - ADVOGADO</b>

#### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 020/2011:**

##### **RESUMO DA FUNÇÃO**

- Postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais;
- Atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realiza assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros;
- Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Analisa e/ou elabora minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica;
- Presta assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

### **ANEXO II**

#### **DOS TÍTULOS**

Da Pontuação da Habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 60 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo, Direito e inscrição da OAB	35
b) Pós Graduação/Especialização	2,0
c) Pós Graduação / Mestrado	3,0
d) Doutorado	5,0
e) Tempo de serviço na função em órgãos públicos	10
f) Tempo de serviço na função em instituição privada	5,0

A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 10/04/2019, com a atribuição de 2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada em órgãos públicos, ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “e” e “f” com o mesmo contrato de trabalho.

No item “f”, com atribuição de 1,0 ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada em instituição privada.



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

### ANEXO III

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: Residencial ( \_\_\_\_\_ ) Celular ( \_\_\_\_\_ )

E-mail ( \_\_\_\_\_ )

#### TÍTULOS ENTREGUES

(  ) Escolaridade exigida para o cargo, Direito e inscrição da OAB

(  ) Pós Graduação/Especialização

(  ) Pós Graduação / Mestrado

(  ) Doutorado

(  ) Comprovante de tempo de serviço **na função órgãos públicos**

(  ) Comprovante de tempo de serviço **na função em instituição privada**

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: \_\_\_\_\_



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

**ANEXO IV**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
Processo de Seleção Simplificado – Advogado

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do funcionário receptor: \_\_\_\_\_