



## EDITAL Nº 01, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2019

O Prefeito do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com 37, inciso IX da Constituição Federal, no artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 27, de 13 de novembro de 2019, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, conforme segue:

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento do cargo de **Fisioterapeuta Temporário (20 horas)**, visando atender a substituição de servidor público efetivo em seus afastamentos legais e por necessidade de excepcional interesse público.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora do PSS, compostas por servidores designados pela Portaria nº 275, de 14 de novembro de 2019 e obedecerá aos critérios estabelecidos no presente edital.
- 1.3 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, contados a partir da data de homologação do Resultado Final.
- 1.5 Os requisitos de ingresso e atribuições do cargo estão previstos no Item 03 do presente Edital.
- 1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Salgado Filho, na Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho-Pr ou **através do endereço eletrônico [rhsalgadofilhopr@gmail.com](mailto:rhsalgadofilhopr@gmail.com)**, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.

### 2 – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

- 2.1 A admissão ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, no artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 27, de 13 de novembro de 2019;



- 2.2 O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por período não superior ao da admissão inicial, por uma única vez.
- 2.3 Os contratos serão de natureza administrativa e especial, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.
- 2.4 Os contratados ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
- 2.5 O contrato extinguir-se-á sem direito à indenização:
- a) pelo término do prazo contratual determinado;
  - b) por iniciativa da Administração Pública;
  - c) por iniciativa do contratado, por escrito, com 15 (quinze) dias de antecedência.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das mesmas atividades dos servidores efetivos, nos termos da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018 - Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho.

3.2 O vencimento e carga horária são os mesmos previstos para os servidores de cargo efetivo, correspondente ao Classe A Nível I, conforme tabela abaixo:

Cód. Cargo TCE-PR	Cargo	Carga Horária	Requisito/Escolaridade Mínima	Remuneração Base	Vagas
0262	Fisioterapeuta	20h/sem	Nível superior em Fisioterapia + registro no respectivo Conselho	R\$ 1.637,57	1

3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 Os direitos, deveres, atribuições e proibições aplicadas ao contratado correspondem àquelas estabelecidos para os demais servidores estatutários;

3.5 As atribuições do cargo obedecerão às disposições contidas no Decreto Municipal nº 47/2012, conforme tabela a seguir:

<b>CARGO</b>	FISIOTERAPEUTA
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 HORAS SEMANAIS
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>	Superior Completo + Registro no Conselho de Fisioterapia (CREFITO)

#### FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia,



eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres;
- Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

#### **4 – DOS REQUISITOS**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

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

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

**4.1.3** Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;



- 4.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.5 Comprovar o grau de escolaridade exigido para a função;
- 4.1.6 Ser apto física e psicologicamente para exercer as atribuições da função;
- 4.1.7 Ser aprovado no Processo de Seleção;
- 4.1.8 Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal e não ter sido demitido do serviço público do Município de Salgado Filho, após processo administrativo disciplinar, em ambas as situações nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital;
- 4.1.9 Cumprir as demais exigências contidas neste Edital.

## 5 – DAS INSCRIÇÕES

### 5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

#### 5.1.1 NÃO HÁ TAXA DE INSCRIÇÃO.

- 5.1.2 A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função.
- 5.1.4 As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal de Salgado Filho de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto que foram fornecidos pelo candidato.
- 5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 5.1.6 No ato da inscrição se exigirá do candidato cópia de documentos que comprovem sua formação e tempo de serviço, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados e dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.



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

**5.2 Das etapas e datas provisórias para a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS:**

ETAPA	DATA
Publicação de Edital de abertura	28/11/2019
Prazo para impugnação do edital	28/11/2019 a 29/11/2019
Período de inscrições	02/12/2019 a 18/12/2019
Divulgação das inscrições	19/12/2019
Prazo para recurso quanto às inscrições	19/12/2019 a 20/12/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	03/01/2020
Divulgação da classificação preliminar	03/01/2020
Prazo para recurso quanto à classificação Preliminar	03/01/2020 a 08/01/2020
<b>Resultado dos recursos e homologação do resultado final e classificação final</b>	<b>13/01/2020</b>
<b>Apresentação de títulos (escolaridade e tempo de serviço) e documentação de habilitação</b>	<b>Conforme Edital de Convocação a ser divulgado no sítio eletrônico <a href="http://www.salgadofilho.pr.gov.br">www.salgadofilho.pr.gov.br</a></b>

**5.2.1** As datas poderão sofrer alterações, que serão comunicadas por meio do sítio eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

**5.2.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

**5.3. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**5.3.1** As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas, via internet, no site do Município de Salgado Filho, no endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 02/2019**, ou através de banner vinculado na página principal, ou pessoalmente comparecendo junto ao Setor de Protocolo, munido de todos os documentos, devidamente digitalizados em formato de PDF, e **encontrar-se-ão abertas a partir das 08h do dia 02 de dezembro de 2019 até às 23h59min do dia 18 de dezembro de 2019**, segundo o horário oficial de Brasília.



- 5.3.2** Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, conferir o email indicado no momento da inscrição para o qual será enviado o comprovante de Inscrição Finalizada;
- 5.3.3** A Administração Municipal de Salgado Filho não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos;
- 5.3.4** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e com a juntada dos arquivos destinados a comprovação quando a formação, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço;
- 5.3.5** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.
- 5.3.6** É obrigatório que o candidato possua endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição, sendo que a cópia do formulário de inscrição preenchido será remetida para o endereço eletrônico (e-mail) informado, e a mesma deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em caso de interposição de recurso.
- 5.3.7** O comprovante de inscrição do candidato será o email de confirmação da inscrição.
- 5.3.8** **A lista provisória dos inscritos será divulgada no dia 19 de dezembro de 2019, no endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 02/2019**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, tendo como prazo de recurso, os dias 19 e 20 de dezembro de 2019 das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, por meio de requerimento no Protocolo Geral do Município de Salgado Filho, localizado na sede provisória da Prefeitura Municipal, sito à Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho – Pr;**
- 5.3.9** **A homologação final das inscrições e classificação provisória serão publicadas no dia 03 de janeiro de 2020, no endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 02/2019**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;**



## 6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO – PROVAS DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 A Prova de Títulos e a experiência profissional é de caráter classificatório;

6.2 A entrega dos títulos e experiência profissional deverá ser realizada no momento da inscrição do candidato, os quais deverão ser anexados em seus respectivos campos, no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a sua autenticidade;

6.3 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;

6.4 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento;

6.5 A prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, de acordo com o descrito na Tabela abaixo.

6.6 Tabela de pontuação de títulos e experiência profissional:

FORMAÇÃO ACADÊMICA /TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciatura ou Bacharelado na área da Saúde, desde que não seja pré-requisito de inscrição.	35 Pontos	35 Pontos
Pós-graduação "lato sensu" (Especialização) na área da Saúde (mínimo de 360 horas).	15 pontos cada	30 pontos
Pós-graduação "stricto sensu" (Mestrado) na área da Saúde.	15 pontos	15 pontos
Pós-graduação "stricto sensu" (Doutorado) na área da Saúde.	10 pontos	10 pontos
Tempo de serviço na área que o candidato está concorrendo (como fisioterapeuta). Considerando no máximo cinco anos, compreendido entre 17/11/2014 a 17/11/2019.	2,0 pontos por ano	10 pontos
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>		<b>100 PONTOS</b>



**6.7** O candidato deverá apresentar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para a função;

**6.8** Os pontos constantes dos itens da tabela acima, serão aferidos considerando o seguinte:

### **6.8.1 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

**6.8.1.1** Para comprovação da conclusão do curso de graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos diplomas ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**6.8.1.2** Para comprovação quanto ao registro no Conselho de Fisioterapia – CREFITO, o candidato deverá apresentar cópia da carteira de identificação, onde conste o número do registro, ou, outro documento expedido pela CREFITO que comprove o registro do candidato junto ao presente Conselho;

**6.8.1.3** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**6.8.1.4** Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

**6.8.1.5** Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para a função.

### **6.8.2 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **6.8.2.1 Experiência profissional em empresa/instituição privada:**

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas





que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e

- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

#### **6.8.2.2 Experiência profissional em emprego público:**

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

#### **6.8.2.3 Experiência profissional como servidor público:**

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

#### **6.8.2.4 Experiência profissional como autônomo:**

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e



b) declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas;

**6.8.2.5 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito da função, conforme consta deste Edital.**

**6.8.2.6 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.**

**6.8.2.7 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.**

**6.8.2.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.**

**6.8.2.9 O candidato deve somar todas as frações de períodos de tempo trabalhados e, no final, caso a somatória resulte em fração e se esta for superior a 6 (seis) meses poderá ser convertida em ano completo, devendo ser informada no ato da inscrição, conforme exemplo abaixo:**

PERÍODOS	ANOS	MESES	DIAS
17/11/2014 – 30/06/2016	1	7	16
16/07/2016 – 31/12/2016	0	5	19
15/01/2107 – 17/11/2019	2	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>7</b>
<b>TEMPO CONSIDERADO = 5 ANOS</b>			

**6.8.2.10 Na avaliação dos documentos, os títulos e experiência profissional apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas Tabelas não serão considerados.**

**6.8.2.11 Cada título será considerado uma única vez e para cada situação.**

**6.8.2.12 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos na Tabela do item 6.6 deste Edital;**

**6.8.2.13 Os documentos acostados ao formulário no momento da inscrição não serão devolvidos em hipótese alguma.**

**6.8.2.14 Não serão avaliados os documentos pertinentes a prova de títulos e experiência profissional entregues fora do prazo estipulado no Edital, ou seja, após a realização da inscrição pelo candidato;**

**6.8.2.15 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.**



- 6.8.2.16** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

## 7 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**7.1** A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada no dia **03/01/2020**, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido e pontuação, no endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;

**7.2** A classificação dos candidatos será feita por ordem numérica e será apurada com base na soma dos pontos obtidos na prova de títulos e tempo de serviço, na ordem decrescente;

**7.3** Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

- a) dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos tiver maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) tiver maior idade dentre os demais candidatos;
- c) tiver o maior número de filhos;
- d) persistindo ainda o empate será realizado sorteio.

## 8 – DOS RECURSOS

**8.1** O candidato poderá interpor Recurso de todas as fases do certame, conforme disposto nos respectivos atos de divulgação, o qual deverá ser devidamente fundamentado, sob pena de indeferimento do pedido;

**8.2** Os recursos deverão ser realizados por meio de requerimento devidamente fundamentado, **entre os dias 03 a 08 de janeiro de 2020 das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, por meio de requerimento no Protocolo Geral do Município de Salgado Filho, localizado na sede provisória da Prefeitura Municipal, sito à Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho – Pr ou através do endereço eletrônico [rhsalgadofilhopr@gmail.com](mailto:rhsalgadofilhopr@gmail.com), em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.

**8.3** Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.

**8.4** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex ou telegrama;



- 8.5 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.
- 8.6 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.
- 8.7 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no dia **13 de janeiro de 2020**, no endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), no link **Editais de Processo Seletivo, PSS nº 02/2019**, ou através de banner vinculado na página principal e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>;

## 9 – DA ADMISSÃO E DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

- 9.1 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Salgado Filho, acessado pelo endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, obedecendo à ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública;
- 9.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto ao Município de Salgado Filho – Protocolo Geral, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição;
- 9.3 A Administração Municipal de Salgado Filho não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - correspondência recebida por terceiros;
  - números de telefones desatualizados.
- 9.4 Para a admissão, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (RG);
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular;
  - Comprovante de endereço atual;
  - Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
  - Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
  - Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;



- g) Certidão de Antecedentes Criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- h) Atestado de saúde ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, atestado por médico do município de Salgado Filho;
- i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
- j) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – e-Social, 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 e-Social n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015;
- k) Originais e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade e de tempo de serviço obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no Item 6 deste edital;
- l) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

**9.5 Nesta ocasião os títulos serão analisados e conferidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 284, de 19 de novembro de 2019.**

**9.6** Após a habilitação os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Salgado Filho, dentre eles:

- a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

**9.7** Demais documentos serão solicitados posteriormente pela Administração Municipal de Salgado Filho;

**9.8** Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos situado na sede provisória da Prefeitura Municipal de Salgado Filho/PR, na Rua Trinta, s/nº, CEP: 85.620-00, Centro – Salgado Filho -PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação da convocação no diário oficial, para entrega dos documentos admissionais e do atestado médico;

**9.9** O não comparecimento no prazo, em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do processo seletivo simplificado, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.



- 9.10** No ato da admissão o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).
- 9.11** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 9.12** Não se efetivará a admissão se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.
- 9.13** O Contrato será estabelecido nos termos do 37, inciso IX da Constituição Federal, no artigo 89 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições da Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 27, de 13 de novembro de 2019.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1** A inscrição no Processo Seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipais nº 34, de 20 de junho de 2018 e da Lei Municipal nº 27, de 13 de novembro de 2019 e disposições deste Edital;
- 10.2** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo, e, se for o caso, tal situação será comunicada à autoridade policial e ao Ministério Público;
- 10.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 10.4** É responsabilidade do candidato manter atualizados, no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.
- 10.5** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano a contar da homologação do resultado final.
- 10.6** A Comissão permanecerá constituída até a homologação do processo seletivo simplificado.
- 10.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, até a homologação do certame, e após serão resolvidos pela Administração Municipal de Salgado Filho.
- 10.8** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

*"Terra do Vinho e do Queijo"*

Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto;

- 10.9** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais;
- 10.10** Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, a admissão será anulada pelo Município de Salgado Filho – PR.
- 10.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município "Diário da AMP", endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.
- 10.12** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato;
- 10.13** A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência;
- 10.14** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Salgado Filho, acessado pelo endereço eletrônico [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br).
- 10.15** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo simplificado de que trata este Edital é o do Foro da Comarca de Barracão /PR;
- 10.16** Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.;
- 10.17** A impugnação deverá ser de forma fundamentada, por escrito e protocolizados na Prefeitura Municipal de Salgado Filho, na Rua Trinta, s/nº, Centro, CEP: 85.620-000, Salgado Filho-Pr., ou **através do endereço eletrônico [rhsalgadofilhopr@gmail.com](mailto:rhsalgadofilhopr@gmail.com)**, em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato e acompanhando dos documentos que entender ser conveniente.
- 10.18** Este Edital entra em vigor no dia de sua publicação.

Salgado Filho, 28 de novembro de 2019.

**HELTON PEDRO PFEIFER**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I  
REQUERIMENTO PARA RECURSO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2019**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**Para:  
Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2019**

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

**Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:**


**Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:**


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

• Ficha de inscrição (obrigatório)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nestes termos, pede deferimento.

Salgado Filho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)