

CAMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ

EDITAL

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS



Poder Legislativo de Salto do Itararé
Câmara Municipal “Vereador Roberto José de Sene”

PORTARIA Nº 11/2021

Odair José Carvalho da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a necessidade urgente e temporária de excepcional interesse público a contratação de contador, em virtude do falecimento do Contador efetivo desta Casa de Leis.

Considerando a Pandemia provocada pela COVID-19 que assola o País, bem como o tempo necessário para a realização de um Concurso Público que será feito por esta Casa de Leis oportunamente.

Considerando que a função de Contador é imprescindível para a execução, imediata, das atividades diárias da Câmara Municipal.

Considerando que a Câmara Municipal não possui em seu quadro de Servidores pessoal que possa suprir a necessidade temporária.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, por EXECUÇÃO DIRETA, na Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR para a contratação imediata de contador.

Art. 2º. Nomear a Comissão para promover, organizar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado – PSS n. 001/2021, por EXECUÇÃO DIRETA, destinado para a CONTRATAÇÃO DE CONTADOR, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal como segue:

I – LAIS THEREZA MOREIRA, brasileira, solteira, CPF/MF 061.492.919-95 – PRESIDENTE;

II – CHRISTINA CARVALHO DA SILVA SANTOS, brasileira, casada, CPF/MF 050.984.159-77 – SECRETÁRIA;

III – MARCO ROBERTO GOMES DE PROENÇA, brasileiro, casado, CPF/MF 135.884.418-67 – MEMBRO.

ART 3.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ART 4.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se.

Salto do Itararé, 02 de junho de 2021.

ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

1. PREÂMBULO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ, Órgão Público da Administração Direta, com sede na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro na cidade de Salto do Itararé/PR - CEP 84945-000, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 77.780.229/0001-10, por intermédio do seu Presidente, **ODAIR JOSÉ CARVALHO DA SILVA**, torna-se público a todos os interessados o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, visando a contratação, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR de 01 profissional Contador até a realização de Concurso Público de acordo com as normas instituídas no presente Edital.

2. OBJETIVOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

2.1. Seleção pública tem com objetivo a contratação de profissional, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR para a vaga descrita no item 03 deste Edital.

2.2. Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, a classificação na etapa única, bem como a assinatura do contrato de trabalho.

3. QUADRO DE VAGAS, FUNÇÃO, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

EMPREGO TEMPORÁRIO	VAGA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Contador	1	3.558,14	20h	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC/PR.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a Legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital visa selecionar profissional para atuar junto ao Departamento Contábil da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal técnico efetivo, em razão da vaga do cargo por falecimento do Contador Efetivo desta Entidade, até a realização de concurso

público, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado exclusivamente pela Câmara Municipal de Salto do Itararé, com auxílio de Comissão organizadora, composta por membros, designados por meio de Portaria do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

4.3. Os prazos constantes neste Edital serão contados, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação/publicação.

4.4. O contrato advindo deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período em caso excepcional ou para atender as outras situações de urgência que vierem a ser definidas por ato do Poder Legislativo no interesse da administração pública ou até a conclusão do Concurso Público para preenchimento do cargo efetivo.

4.5. Os candidatos que atenderem à todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados, conforme a vaga disponibilizada, estabelecida e apresentada no momento.

4.6. É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Salto do Itararé/PR.

4.7. O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplina constatados pelo setor administrativo terá seu contrato rescindido nos termos da Legislação vigente devendo, pois, ser substituído pelo(a) Candidato(a) seguinte constante da lista de aprovação do presente Processo Seletivo.

4.8. Todos os candidatos habilitados comporão o cadastro reserva.

4.9. O processo seletivo não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

4.10. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Publicação da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior a critério e necessidade da Administração até o preenchimento da vaga por Concurso Público.

5. DA DIVULGAÇÃO

5.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado – PSS, dar-se-á através do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

Atividades	Data
Inscrições	Dias 07/06/2021 a 22/06/2021 das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min
Homologação das inscrições	23/06/2021
Prazo para protocolo de recursos	24/06/2021 e 25/06/2021
Publicação da Classificação Provisória	28/06/2021
Prazo para Protocolo de Recursos	29/06/2021 e 30/06/2021
Publicação da Classificação Final	02/07/2021
Contratação	De acordo com a necessidade no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. O(a) Candidato(a) que se declarar deficiente físico concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em face da disponibilização de apenas 01 vaga, bem como referida vaga ser de cargo técnico específico.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

8.1. O(a) candidato(a) que se declarar negro nos termos da Lei concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as), em face da disponibilização de apenas 01 vaga, bem como referida vaga ser de cargo técnico específico.

9. DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO

A Assessoria Contábil é o órgão encarregado de assessorar Câmara Municipal nos assuntos de natureza contábil de acordo com a Legislação pertinente na área da Contabilidade Pública, em quaisquer procedimentos de atos lesivos e assuntos no que tange ao resguardo da Câmara Municipal.

A Assessoria Contábil compete: examinar e instituir processos relativos a; registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de resto a pagar; requisição de adiantamentos; licitações; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários

e adicionais, bem como sua movimentação; lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade; manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro e patrimonial e orçamentário do legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; elaborar, juntamente com o assessor legislativo e o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa; registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenhos, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimoniais e Financeiro e das Variações Patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço; Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão recebidas EXCLUSIVAMENTE na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ/PR, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, no período compreendido entre **07/06/2021 e 22/06/2021**, das 08h00 min às 11h00min e 13h00min às 17h00min de segunda a sexta feira, onde o(a) Candidato(a) deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital.

10.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) Candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

10.1.2. A inscrição do(a) Candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO.

10.3. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

10.3.1. O(a) Candidato(a) deverá apresentar formulário (Anexo I) com todos os dados pessoais solicitados devidamente preenchidos. É obrigatória a utilização do modelo constante no anexo I deste edital.

10.3.2. No mesmo formulário O(a) Candidato(a) deverá arrolar dentro da tabela dos documentos, em tópicos, os itens relacionados à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

10.3.3. Anexar toda a documentação constante no item 11 deste edital, em ordem crescente, em envelope e efetuar a entrega ao servidor responsável pelo recebimento.

10.3.4. O envelope deverá ser entregue aberto para que no ato da inscrição o servidor possa realizar a conferência juntamente com a pessoa que efetuou a entrega dos documentos se todos os documentos constantes no formulário estão sendo entregues.

10.3.5. Havendo alguma divergência na análise constante no item anterior os documentos não serão recebidos, e a inscrição não será efetivada.

10.4. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

10.4.1. Ter nacionalidade brasileira com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

10.4.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e 75 (setenta e cinco) anos no máximo;

10.4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

10.4.4. Escolaridade exigida para o cargo.

10.5. As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a), podendo este Poder Legislativo Municipal excluir da Seleção Simplificada O(a) Candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a).

11. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

11.1. Todos os(as) candidatos(as) deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

I - Ficha de inscrição preenchida conforme modelo em ANEXO I;

II - Cópia autenticada da carteira de identidade – RG;

III - Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

IV- Cópia autenticada do Diploma, Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis;

V – Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

VI – Comprovação de Experiência Profissional na área através da apresentação de DECLARAÇÃO do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado ou carimbado e devidamente assinado pelo responsável ou Cópia da Carteira de Trabalho.

11.1.1. Para o profissional liberal a fim de comprovação de TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CONTABILIDADE PRIVADA poderá ser considerado o tempo de registro em conselho de classe

respectivo desde que devidamente comprovado por documentação que contenha a data de inscrição e comprovação efetiva do exercício profissional.

11.1.2. Para o profissional liberal a fim de comprovação de TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CONTABILIDADE PÚBLICA, somente serão aceitos contratos de trabalho ou prestação de serviço, carteira de trabalho e declaração de órgão público ou privado atestando o tempo realizado.

11.2. Os documentos constantes nos itens I a IV são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do(a) Candidato(a).

11.3. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

11.4. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade acompanhado do original.

11.5. O(a) Candidato(a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

11.6. No ato da inscrição o(a) Candidato(a) entregará toda documentação solicitada na Secretaria da Câmara que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.

11.7. Os documentos exigidos neste edital ficarão permanentemente retidos para fins de comprovação do processo seletivo, desta forma, não serão aceitos nenhuma documentação original.

11.8. Os documentos deverão sempre ser apresentados em original, cópia autenticada ou poderão ainda ser autenticados por servidor desta Câmara Municipal, dentro dos horários de expediente do Poder Legislativo. O Processo de autenticação por servidor da Câmara não terá custos para o(a) Candidato(a), e poderá ser realizado inclusive no ato da entrega da documentação, da seguinte forma:

11.8.1. O(a) Candidato(a) deverá trazer cópia simples do documento que deseja autenticar;

11.8.2. Em seguida deverá apresentar o documento original para que o servidor público possa conferir a veracidade da cópia, ocasião que a cópia será autenticada.

11.8.3. Finalizada a conferência, o documento original será devolvido ao(a) Candidato(a).

12. DA AVALIAÇÃO

12.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação da prova de título e experiência profissional, através da documentação apresentadas pelo(a) Candidato(a).

12.2. Na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo(a) Candidato(a), serão considerados: Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional conforme previsão deste Edital

12.3. Um mesmo curso, doutorado, mestrado, especialização ou pós-graduação não poderão ser computados em mais de um item na avaliação.

12.4. Para a comprovação de tempo de serviço poderão ser computados, concomitantemente, tempo de serviço prestado a contabilidade privada e a contabilidade pública, desde que para empregadores e/ou tomadores de serviços diversos.

Requisitos	Pontos Válidos
Curso de ensino superior em contabilidade e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	50 pontos
Especialização Acadêmica	
Curso de ensino superior em Gestão pública/Direito/ Administração/Economia	5 pontos (limitado 15)
Doutorado em Contabilidade/Administração/Direito/Economia	05 pontos
Mestrado em Contabilidade/Administração/Direito/Economia	05 pontos
Especialização ou Pós-Graduação no ramo da contabilidade	05 pontos (limitados 10 pontos)
Especialização ou Pós-Graduação com ênfase na área de contabilidade pública/gestão pública	2,5 pontos cada, máximo 5 pontos
Cursos de atualização	
Curso de atualização relacionado à contabilidade/gestão pública de até 10 horas/aula.	1,0 ponto
Curso de atualização relacionado à contabilidade/gestão pública acima 10 horas/aula.	2,0 pontos
Experiência Profissional	
Tempo de Serviço prestado em contabilidade privada, nos últimos 10 (dez) anos sendo:	
- Até 01 (um ano)	1,0 ponto
- Acima de 01 (um) ano	2,0 pontos.
Tempo de Serviço prestado em contabilidade pública, nos últimos 10 (dez) anos sendo:	
- Até 01 (um ano)	1 ponto
- Acima de 01 (um) ano	3 pontos.
Total	100 pontos

13. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

13.1. A validação da inscrição do(a) Candidato(a) será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo(a) Candidato(a) no ato da inscrição.

14. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

14.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço e classificados em ordem crescente, devendo obter nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para serem classificados.

14.2. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate ocorrerá da seguinte forma na seguinte ordem:

- a) Obtiver maior idade;
- b) Obtiver maior nota em especialização acadêmica;
- c) Obtiver maior nota no tempo de serviço prestado na Contabilidade Pública;
- d) Por sorteio.

14.3. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado através do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. O(a) Candidato(a) poderá interpor recurso, contra a lista homologação das inscrições e da classificação provisória, após as suas respectivas divulgações, que se dará na mesma forma do item 14.3, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar das publicações.

15.2. Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na sede do Poder Legislativo, no endereço e horário contido no item 10.1 deste edital ou pelo e-mail: camarasalto@hotmail.com, não sendo aceitas reclamações verbais.

15.3. Os Recursos serão analisados pela Presidência assessorada pelo Departamento Jurídico e Comissão Organizadora do Processo Seletivo nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal que emitirá parecer conclusivo.

15.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada por meio do mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br.

16.1. Os(as) candidatos(as) aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio de Edital de Convocação publicado no mural de avisos da sede do Poder Legislativo Municipal, sito na Rua Eduardo Bertoni Júnior, nº 961, Centro, na cidade de Salto do Itararé/PR, pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal www.camarasaltodoitarare.pr.gov.br.

16.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Câmara Municipal, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

16.3. O(a) Candidato(a) convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 16.4, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a Municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

16.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do(a) Candidato(a) classificado os seguintes documentos:

- I- Fotocópia autenticada do RG - Carteira de Identidade;
- II- Fotocópia autenticada do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- III- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor;
- IV- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- V- CTPS - Carteira de Trabalho;
- VI- Fotocópia autenticada do PIS/PASEP;
- VII- Comprovante de Residência atualizado;
- VIII- Comprovante de Escolaridade;
- IX- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino;
- X- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- XI- 02 Fotos 3x4;
- XII- Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos;
- XIII- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral;
- XIV- Atestado Médico de Aptidão;
- XV- Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos;
- XVI- Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado;
- XVII- Formulário de Cadastro de Pessoas;
- XVIII- Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- XIX- Declaração de Dependentes para Imposto de Renda

16.5. Do Exame Médico Admissional:

16.5.1. O(a) Candidato(a) para assumir o cargo deverá apresentar Atestado Médico de aptidão para o exercício do cargo, realizado por médico indicado pela Câmara Municipal, de caráter eliminatório se o(a) Candidato(a) for considerado inapto perderá automaticamente a vaga:

16.5.2. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.5.3. O(a) Candidato(a) que não comparecer na avaliação médica no prazo sem justificativa prévia, será excluído da lista de aprovados.

16.5.4. Do resultado da avaliação médica não caberá recurso.

16.5.5. Não serão aceitas qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

16.5.6. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por conveniência motiva da administração pública contratante;
- c) Por iniciativa do contratado; e
- d) Pelo cometimento de infração contratual por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.
- e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade;
- f) pelo advento de homologação de concurso público e consequente convocação dos classificados para provimento da respectiva vaga temporária;
- g) demais hipóteses previstas na legislação vigente.

16.5.7. No ato de sua Contratação, o(a) Candidato(a) deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

16.5.8. A dotação orçamentária utilizada para a contratação do Contador é a seguinte:

ÓRGÃO: 01.00 – CAMARA MUNICIPAL
UNIDADE: 01.01 – LEGISLATIVO MUNICIPAL
01.031.0001.2000 – Manutenção das Atividades da Câmara
3.1.90.04.00.00 – Contratação por tempo Determinado

17. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

17.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital até o último dia para realização das inscrições, dentro do horário de expediente deste Poder Legislativo, no endereço e horário contido no item 10.1 deste edital.

17.2. Caberá à Presidência da Câmara, auxiliada pela comissão organizadora e assessoria jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de até 1 (um) dia útil.

17.3. Acolhida a impugnação ou esclarecimento contra o ato convocatório, será informado no despacho da Presidência a possibilidade de republicação do instrumento convocatório.

17.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o(a) Candidato(a) que não o fizer até o prazo prescrito no item 17.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.5. A impugnação feita tempestivamente pelo(a) Candidato(a) não o impedirá de participar do processo seletivo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do(a) Candidato(a), das normas contidas neste edital.

18.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o(a) Candidato(a) será excluído do Processo Seletivo Simplificado e referida situação caso seja, em tese, eventual crime será comunicada ao Ministério Público Estadual para providências.

18.3. O(a) Candidato(a) será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 02 (dois) anos tiver passado por rescisão contratual por demissão após processo administrativo disciplinar transitado em julgado.

18.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência deste Poder legislativo, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

18.5. No chamamento do profissional para assumir a função serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 2 (dois) dias úteis determinado no edital de convocação. Sendo assim, o(a) Candidato(a) que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Câmara Municipal, será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

18.6. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do(a) Candidato(a).

18.7. O(a) Candidato(a) classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de desistência.

18.8. O(a) Candidato(a) classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

18.9. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI das Constituição Federal.

18.10. Faz parte integrante deste edital a Lei 321/2017, com suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, bem como a Lei Municipal nº 524/2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Poder Legislativo Municipal.

