



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

EDITAL Nº I

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORTIGUEIRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da Lei Complementar Municipal nº 278/2021, Lei nº 1.633/2022 e Portaria Municipal n.º 011/2026 (PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO), **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a **selecionar candidatos** por meio da contratação temporária para provimento dos cargos constantes na tabela abaixo, para atuarem no Poder Legislativo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 011/2026.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS), de que trata este edital, para todos os cargos, se constituirá de provas escritas objetivas, provas de títulos e avaliação de currículo e/ou prova prática de caráter classificatório e posterior avaliação médica, de caráter eliminatório.

1.3- As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar Municipal nº 278/2021.

1.4- Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades nas dependências do edifício da Câmara municipal de Ortigueira ou em qualquer ponto do território do Município quando não constar um lugar específico, desde que atenda interesse direto do Poder Legislativo.

1.5- Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados através do Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

1.6- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao teste seletivo de que trata este edital,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

1.7- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

2.1- O vencimento, o número inicial de vagas, a carga horária e os requisitos mínimos estão dispostos na tabela abaixo:

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Forma de Avaliação	Vencimento	Requisitos Mínimos
1	Auxiliar Administrativo	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 2.590,95*	Ensino médio completo
2	Assistente de licitações, compras e contratos	01	40H/semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 3.087,46*	Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio
3	Assistente de Comunicação	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 2.709,91*	Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA - PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

4	Assistente de Recursos Humanos	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 2.709,91*	Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio
5	Assistente de Comissões	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 3.087,46*	Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio
6	Oficial Legislativo	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 3.537,18*	Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio
7	Motorista Legislativo	01	40h semanais	Prova escrita, de títulos e avaliação de Currículo e prova prática	R\$ 2.470,54*	Ensino médio completo e CNH categoria "B"

*** valor atualizado pela lei complementar 404/2025**

2.2- As vagas dispostas nesse Edital visam o atendimento das necessidades temporárias e excepcionais, podendo o candidato ser remanejado para qualquer uma das localidades que compõe o Município de Ortigueira, desde que para atender os interesses diretos do Poder Legislativo Municipal.

2.3 - O Poder Legislativo Municipal poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos e autorizados em Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

2.4 - O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e, ou vespertino e, ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Taxa de Inscrição	Isenta
-------------------	--------

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1- As atividades e funções a serem desenvolvidas pelos Contratados serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo e à formação acadêmica exigida, como também as constantes na legislação vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores, conforme consta no **ANEXO IX** do presente edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1- O pedido de inscrições no Processo Seletivo quando feitas pessoalmente, deverão ser efetuados no período compreendido entre às 9h (nove horas) do dia 10 de março de 2026, até às 17h (dezessete horas) do dia 24 de março de 2026, devendo o candidato imprimir a ficha de inscrição junto ao Anexo I desse edital ou poderão ser realizadas através do e-mail da Câmara: cmortigueira@gmail.com, na mesma data supra mencionada, **das 08h00min às 23h59min**, devendo o candidato preencher e encaminhar junto ao e-mail, a ficha de inscrição junto ao Anexo I desse edital.

4.1.1- Cada candidato poderá se inscrever apenas uma única vez, **sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.**

4.2- O candidato deverá imprimir a ficha, preencher por completo e assinar a ficha de inscrição constante no **ANEXO I**, e se **deficiente o formulário do ANEXO VII** e apresentar:

- Para todos os cargos:

- Fotocópia do documento de Identidade;
- Fotocópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 8.16 letras a, b, c e d, deste edital;
- Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos de acordo com o seu currículo profissional, conforme pontuação estabelecida para cada cargo nos Anexos deste edital.

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

- f) Documentos que comprovem os requisitos mínimos para o cargo, conforme tabela do item 2.1.

4.3- O candidato deverá imprimir ainda a lista de Documentos constante no ANEXO II deste Edital, assinalando os documentos que fornece cópias conforme o original.

4.4- O candidato que for fazer a inscrição junto à Câmara Municipal deverá acondicionar toda a documentação prevista nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, todos do item 4.2 em um envelope, tamanho A4, devidamente lacrado (colado) e entregá-lo junto a Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Rua São Paulo, 120, Centro, Ortigueira-PR, devendo constar do lado de fora do envelope o nome e o nº de CPF do candidato, bem como o cargo que pretende concorrer, em dias úteis, das 9h00m (nove horas) até 12h (doze horas/meio-dia) e da 13h30 (treze horas e trinta minutos) até as 17h00 (dezessete horas). Informações (apenas no horário comercial das 08:00 às 17:30h) pelo telefone (42) 9 9984-1845.

4.4.1- Em nenhuma hipótese será permitida a entrega de envelopes abertos, ou a abertura desses durante a entrega junto ao Departamento responsável.

4.4.2- É de inteira responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários, bem como o acondicionamento desses em envelope lacrado, devendo ter ciência que a falta de qualquer documento de identificação ensejará sua desclassificação, e a não entrega dos documentos que possibilitem sua pontuação, ensejará em não reconhecimento desses para a finalidade de pontuar e classificar o candidato.

4.4.3- O agente responsável pelo recebimento das inscrições entregará ao candidato apenas o comprovante de entrega do envelope, não atestando a existência da documentação necessária para análise da comissão avaliadora.

4.5 – Para os candidatos que fizerem a inscrição por e-mail, a relação de documentos constante no item 4.2, deverá ser encaminhada como anexo, **em formato PDF**.

4.6- O candidato, se aprovado, no ato de sua convocação, caso não apresente os documentos originais no ato da inscrição, deverá apresentá-los nos termos dos itens 13 e 14 deste Edital a fim de que o setor competente realize sua autenticação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

4.6.1- Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.7- A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1- Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência;

5.1.1- Ao candidato com deficiência, é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e o grau ou nível da deficiência, conforme dispositivo no Decreto nº 9.508 de 2018, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989 e em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1.1. deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2- A compatibilidade da pessoa com deficiência com as atribuições do cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, quando da eventual convocação para provimento no cargo, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo;

5.2- A pessoa portadora de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.3- Conforme a Lei nº 13.146 de 2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

5.4- Considerar-se-á pessoa com deficiência àquela que se enquadre nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296 de 2004 e nº 9.508 de 2018, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I- deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II- deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III- deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV- deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V- deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5- Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

5.5.1- No Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do Teste Seletivo como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência.

5.5.2- ENTREGAR JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, o laudo médico, original ou cópia autenticada.

5.6- O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos itens supracitados será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para Pessoa com Deficiência e passando para ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6.1- O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.7- Caso a deficiência não esteja de acordo com as categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296 de 2004 e nº 9.508 de 2018, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, a opção de concorrer às vagas destinadas para pessoas com deficiências será desconsiderada, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados neste Processo Seletivo Simplificado (PSS).

5.8- Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.9- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;

5.10- O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados na condição de portador de deficiência.

5.11- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

6. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

6.1- Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os títulos para avaliação e pontuação, conforme exigência para o cargo no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

6.2- Do resultado das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 24h (vinte e quatro horas) contado da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

7 - DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1- A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>;

7.2- O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, pela imprensa oficial. Outros meios de comunicação que não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

7.3- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

7.4- Para os cargos de Auxiliar Administrativo; Assistente de licitações, compras e contratos; Assistente de Comunicação; Assistente de Recursos Humanos; Assistente de Comissões e Oficial Legislativo, as provas escritas serão de caráter eliminatório, com duração de 2h (duas horas) e constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,57 (dois virgula cinquenta e sete) pontos a primeira questão e 2,67 (dois virgula sessenta e sete) pontos, as demais questões, num total de 80 (oitenta) pontos;

7.4.1- Para o cargo de Motorista, as provas escritas serão de caráter eliminatório, com duração de 2h (duas horas) e constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,14 (um virgula quatorze) pontos a primeira questão e 1,34 (um virgula trinta e quatro) pontos, as demais questões, num total de 40 (quarenta) pontos;

7.4.2- O candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva, será desclassificado do Processo Seletivo Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

7.4.3- As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo X, nas seguintes proporções:

Cargo		Total de questões com base no Anexo X- Programas Básicos	
	Língua Portuguesa	Conhecimentos específicos e atualidades	Total de questões
Auxiliar Administrativo	15	15	30
Assistente de licitações, compras e contratos	15	15	30
Assistente de Comunicação	15	15	30
Assistente de Recursos Humanos	15	15	30
Assistente de Comissões	15	15	30
Oficial Legislativo	15	15	30
Motorista Legislativo	15	15	30

7.5- Os candidatos ao cargo de motorista, farão, além da prova escrita e da prova de títulos, uma Prova Prática no valor de 40 (quarenta) pontos, conforme Anexo IV.

7.6- A nota final dos candidatos para o cargo de MOTORISTA será a somatória da nota da prova escrita, somada à prova de títulos e da prova prática.

7.7- O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do Caderno de Questões e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

7.8- A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (●) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

7.9- A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

7.10- Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

7.11- Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a Folha de Observações, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

7.12- O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

7.12.1- Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

7.12.2- A inclusão de que trata o item 7.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

7.13- Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

7.13.1- O aparelho celular deve ser desligado e colocado embaixo da carteira, antes do início das provas.

7.14- Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

7.15- Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Questões, a Folha de Resposta e qualquer material cedido para execução da prova;

7.16- No ato da devolução do Caderno de Questões e da Folha de Resposta, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

7.17- As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

7.18- O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

7.19- Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público;

7.20- Os gabaritos serão divulgados no site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

8. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1- A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a valoração descrita no **ANEXO III** e será apurada pela Comissão Avaliadora.

8.2- Deverão ser entregues fotocópias dos títulos que serão posteriormente autenticadas pelo setor competente com a apresentação dos originais.

8.3- Nos termos do item 4.4, os títulos deverão ser acondicionados, junto com os documentos de identificação, a ficha de inscrição e lista de conferência de documentos, em envelope lacrado com indicação do nome do candidato, nº de CPF e Cargo pretendido, e entregue no mesmo prazo junto a Câmara Municipal de Ortigueira, situada à Av. Paraná, 378, Centro, Ortigueira-PR e para as inscrições por e-mail, os títulos deverão ser anexados junto com a inscrição.

8.4- Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

8.5- Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

8.6- Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante do **ANEXO III** deste edital.

8.7- A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos anexos deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

8.8- Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

8.9- Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos, conforme **ANEXO III** deste edital e **não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.**

8.10- Na hipótese do título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.

8.11- Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.

8.12- Os comprovantes e Diploma de pós-graduação, em nível de especialização, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal em vigor que trata dos cursos de especialização e constar, no mínimo, a área de conhecimento do curso, a carga horária do curso, a relação das disciplinas, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e titulação do corpo docente do curso.

8.13- Para comprovação de conclusão de graduação, pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado deverá ser apresentada fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Na ausência do diploma será aceita declaração que comprove a obtenção do título.

8.14- Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8.15- Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

8.16- A experiência e, ou atividade profissional se aplicável para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s), ou declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

- b) No caso de profissionais autônomos e liberais, a comprovação poderá ser por declaração acompanhada de cópias e comprovantes da GFIP, instituída pela Lei Federal nº 9.528/97, que demonstrem o período trabalhado;
- c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;
- d) Mediante contrato social de empresa atuante na mesma área demonstrando que o Candidato é sócio da empresa ou responsável técnico. Documentação deverá comprovar a quantidade de tempo em que o Candidato permaneceu no contrato social.

8.17- Serão considerados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, somente as que ocorrerem após a conclusão do curso exigido para o cargo, considerando-se no máximo 05 (cinco) anos independentemente de serem contínuos ou não;

8.18- Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante, com exceção dos casos em que o candidato tenha uma atividade profissional e exerça concomitantemente a docência em cursos técnicos ou de graduação na mesma área.

8.19- Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

8.20- Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

8.21- Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos e da experiência profissional desde que protocolado no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) contados da data de publicação do resultado, conforme Edital.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1- A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá a valoração descrita nos **ANEXOS IV e V** e será apurada pela Comissão Avaliadora.

9.2- A prova prática para o cargo de Motorista Legislativo será realizada no Centro de Convivência do Idoso - Lago Municipal, Centro, em dia e horário a ser designado pela Comissão, cuja publicação ocorrerá junto ao site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

9.3- Se existirem muitos inscritos impossibilitando a realização da prova prática apenas no dia marcado, a mesma poderá ser realizada em data a ser marcada posteriormente, com divulgação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

9.4- Todos os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado.

9.5- A realização do exame individual será feita por ordem alfabética e cada candidato deverá apresentar-se portando um documento original de identidade de valor legal, contendo retrato, filiação e assinatura, preferencialmente o do ato da inscrição.

9.6- A identificação correta do local do exame e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.7- A Prova Prática individual terá a duração prevista nos Anexos para o cargo, ficando a critério do examinador a decisão de prolongar ou diminuir esse tempo caso entenda necessário.

9.8- A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

9.9- No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

9.10- Não serão aceitas como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CPF, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

9.11- Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá trajar vestuário condizente com a função.

9.12- É vedado ao candidato ausentar-se do local de início da Prova prática, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado (PSS) por abandono.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

9.13- O candidato somente poderá deixar o local após ter preenchido e assinado o termo de participação e avaliação fornecido pelo examinador.

9.14- O Município não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e pertences ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova prática.

9.15- **Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova prática.**

9.16- Quando, após o exame for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua participação será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

9.17- Na hipótese de candidata lactante:

9.17.1- Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da Prova Prática, desde que solicite tal condição por escrito à comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;

9.17.2- A mesma deverá levar no dia do exame um acompanhante, o qual será responsável pela criança;

9.18- No desenvolvimento da prova prática, o candidato será avaliado pelo (a) Examinador (a), através dos itens constantes de uma ficha de avaliação consistindo na verificação de habilidade em executar trabalhos referentes ao cargo escolhido.

9.19- Será automaticamente excluído da prova prática o candidato que, por qualquer motivo:

9.19.1- Faltar ao exame;

9.19.2- Chegar após o horário estabelecido;

9.19.3- Faltar com o devido respeito contra qualquer membro da comissão organizadora e avaliadora, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

9.19.4- Recusar-se a entregar e assinar o termo de participação e avaliação;

9.19.5- Ausentar-se do local inicial do exame, a qualquer tempo;

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

- 9.19.6- Descumprir as instruções da comissão e dos examinadores;
- 9.19.7- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 9.19.8- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, na presente prova prática.
- 9.20- A Comissão Avaliadora utilizará o termo de Participação e Avaliação, constante nos **anexos** deste Edital o qual deverá ser assinado pelo examinador e pelo candidato que comprova a realização da prova prática e aponta a pontuação alcançada.
- 9.21- Qualquer dos candidatos poderá, fundamentadamente, contestar a avaliação dos demais candidatos.
- 9.22- Para tanto, deverá o candidato, no momento em que constatar o erro, exigir que os avaliadores anotem no verso do termo de participação e avaliação, os motivos da contestação, que deverá ser assinado pelo contestante.
- 9.23- A Comissão poderá por motivos justificáveis alterar o local da prova prática, dando suporte e transporte a todos os candidatos até o novo local da prova prática.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1- Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) Maior idade;

c) Maior número de dependentes.

10.2- Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que apresente, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

10.3- Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento do candidato.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 7, deste Edital, serão relacionados na Classificação Final, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

11.1.1. Para aprovados em cargos que tenham somente prova escrita e análise de títulos: nota obtida na prova escrita e nota obtida na prova de títulos;

11.1.2. Para aprovados em cargos que tenham prova escrita, prova de títulos e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova de títulos e prova prática.

11.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos deste Edital, serão relacionados na Classificação Especial, em ordem decrescente da nota obtida nas provas, constando da classificação geral e especial.

11.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas na imprensa oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, e estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>.

11.4. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

11.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

11.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

11.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

12. DO DIREITO A RECURSO

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

12.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

12.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal de Ortigueira, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

12.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 12.1.1.1., poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

12.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

12.1.2.1. A prova estará disponível no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira - <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>, a contar da divulgação do gabarito preliminar;

12.1.2.2. O candidato poderá, até 24 (vinte e quatro) horas após o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Câmara Municipal de Ortigueira, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público;

12.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

12.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

12.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

12.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

12.1.3. Quanto às classificações parciais ou finais do Processo Seletivo Público.

12.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal de Ortigueira, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

12.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

12.2. A Comissão de Processo Seletivo Público julgará os recursos interpostos pelos candidatos logo após o encerramento do prazo para recursos em cada etapa;

12.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

12.4. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1- O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à medida que forem surgindo vagas, e terá, no máximo, 02 (dois) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga.

13.2- O candidato convocado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme item 14 deste edital.

13.3- O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

13.4- Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado, entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação.

13.4.1- Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista, compondo o final da mesma.

13.4.2- O candidato que desistir de uma contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o Processo Seletivo Simplificado (PSS) estiver válido, contudo ocupará a derradeira posição desta lista, e será chamado, de

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.

13.4.3- Para efetivar a desistência da contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo no ANEXO VI.

13.5- O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

13.6- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços e telefones atualizados, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora.

13.7- Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

14.1- São requisitos básicos para a contratação:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme § 1º, do art. 12, da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

c) Comprovar escolaridade mínima exigida;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Estar no gozo dos direitos políticos;

f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

g) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;

h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas Federal, Estadual ou Municipal da Administração Pública direta ou indireta;
- l) Não possuir vínculo laboral na esfera Municipal, Estadual ou Federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- m) Cumprir com as determinações deste Edital.

14.2- Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP, e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tre-pr.jus.br/eleitor/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- i) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- j) Comprovante dos requisitos mínimos exigidos;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- l) Comprovante de endereço atual;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

m) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos (**ANEXO VIII deste Edital**), bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

n) Fotocópia autenticada pelo serviço Notarial do Documento que comprove o registro válido e vigente no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o cargo;

o) Outros documentos que se fizerem necessários quando solicitados pela administração.

14.3- O candidato convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

14.3.1- O Departamento de Pessoal responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita ou impressa em cada folha de fotocópia e assinada pelo Agente.

14.3.2- A declaração terá o seguinte texto: “Confere com o original; Nome do Agente; Data; Assinatura”

14.4- Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do teste seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

15.1- O candidato convocado será encaminhado para providenciar exames de saúde para posterior avaliação médica admissional por Médico devidamente no Conselho Regional de Medicina - CRM.

15.2- Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

15.3- As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo Serviço de Engenharia e Segurança e Medicina correrão às expensas do candidato convocado.

15.4- Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1- O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ortigueira, pelo site <https://www.doemunicipal.com.br/prefeituras/9>, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei.

16.1.1- O prazo de contratação inicial será de no mínimo 12 (doze) meses, podendo haver sucessivas prorrogações por tempo maior ou menor, a critério da Administração, observado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

16.1.2- As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação por processo administrativo disciplinar, pelo órgão a que estiver vinculado, nos termos da legislação municipal vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.1.3- Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

16.1.4- O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

16.1.5- Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

I. Ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não, durante um ano, sem motivo justificado;

II. For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

III. Seus serviços forem considerados ineficientes;

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

IV. Agir com insubordinação e desrespeito;

V. Por ato discricionário, considerando a conveniência e oportunidade do Legislativo Municipal, ressalvados os direitos do contratado.

16.2- A aprovação no Processo Seletivo, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse do órgão Legislativo Municipal.

16.3- Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do teste seletivo, inclusive para outros setores, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

16.4- Não serão contratados os candidatos com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

16.5- Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, são partes integrantes deste edital.

16.6- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria 011/2026.

Ortigueira, 09 de março de 2026.

JHONATAN GUILHERME ASSIS FERREIRA
Presidente da Comissão Organizadora



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N° 001/2026

Nome completo, sem abreviações:	
Sexo:	
Documento de Identidade n°:	
Órgão expedidor do Documento:	
CPF/MF n°:	
Data de nascimento:	
Estado Civil:	
Número de Filhos:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para contato:	
Telefone Fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º 001/2026	
Data: ____/____/2026	
Assinatura do Candidato:	
Obs:	



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO II

Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2026	
Tipo dos Documentos	Conferência
Fotocópias	Declaro que apresentei
Documento de Identidade – RG	()Sim ()Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF.	()Sim ()Não
Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos, se aplicável.	()Sim ()Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 7.17, se aplicável.	()Sim ()Não
Data:	_____/_____/2026
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
Nome legível do Candidato:	
Assinatura do Candidato:	



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO III

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS - PSS n ° 001/2026

Nome do Candidato:				
Cargo Pretendido:				
Localidade (se cabível)				
Nº documento do CPF do candidato:				
Nome do Examinador:				
Nome do Examinador Auxiliar:				
1. Formação Acadêmica Suplementar	Nº de título	Pontos por título	Pontos Máximos	Pontos Candidato
1.1 – Doutorado na Área de atuação do cargo.		2,00	2,00	
1.2 – Mestrado na Área de Atuação do Cargo		2,00	2,00	
1.3 – Curso de Pós Graduação em qualquer área com, no mínimo, 360h de duração.		1,00	3,00	
1.4 – Curso de Graduação em qualquer área		1,00	1,00	
1.5 – Acadêmico de pós graduação.		1,00	1,00	
1.6 – Curso de Informática básica, com no mínimo 90h de duração.		1,00	1,00	
1.7 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação com carga horária, no mínimo de 8h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição, realizado nos últimos 02 anos. Por curso.		0,50	2,00	
1.8 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação com carga horária, no mínimo de 20h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição, realizado nos últimos 02 anos. Por curso.		0,75	3,00	
2. Experiência Profissional	Em Anos	Pontos por ano	Pontos Máximos	
2.1 - Exercício de função ou ocupação de cargo público. Por ano.		1,00	5,00	
TOTAL DE PONTOS			20,00	

Declaramos para os devidos fins que realizamos a avaliação da Prova de Títulos do Candidato acima.

Assinaturas:

Nome Examinador:	Nome Examinador Auxiliar:
------------------	---------------------------

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO IV

PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA

1 – PARA O CARGO DE MOTORISTA:

A avaliação será aplicada por equipe de avaliação, tendo como pontuação máxima 40 pontos e o mínimo para a aprovação e classificação 50 %, conforme o detalhamento a seguir:

1 – A prova prática se dará sobre o conhecimento e funcionamento da função, e será avaliada conforme o detalhamento a seguir:

- a) Conhecimento técnico;
- b) Cuidados ao Manusear o veículo;
- c) Desempenho na função.
- d) Tempo máximo de 15 minutos para cada candidato efetuar as tarefas.
- e) A valoração de cada trabalho levará em conta:

- e1) Seu conhecimento Técnico e prático na função;
- e2) Sua habilidade em manusear o veículo;
- e3) Sua agilidade e tempo na execução das tarefas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO V

Termo de Participação e Avaliação – CARGO DE MOTORISTA

PSS 001/2026

Preencher os campos solicitados e Marcar com um “X” cada vez que o candidato cometer alguma das faltas relacionadas abaixo.	
Nome do Candidato:	
Nome do Cargo:	
Nº documento identidade do candidato:	
CPF do Candidato:	
Nome do Examinador:	
Nome do Examinador Auxiliar:	
O avaliador conduzirá o candidato até o veículo que será usado na avaliação e pedirá que o mesmo ande em um circuito que possibilite a realização da avaliação. Deve incluir uma subida e o estacionamento.	
Faltas Eliminatórias:	Eliminação
Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;	() () () () ()
Avançar sobre o meio fio;	() () () () ()
Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;	() () () () ()
Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;	() () () () ()
Transitar em contramão de direção;	() () () () ()
Não completar a realização de todas as etapas do exame;	() () () () ()
Avançar a via preferencial;	() () () () ()
Provocar acidente durante a realização do exame;	() () () () ()
Exceder a velocidade regulamentada para a via;	() () () () ()
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.	() () () () ()
Faltas Graves:	3 pontos
Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	() () () () ()
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção	() () () () ()

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA - PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	() () () () ()
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	() () () () ()
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	() () () () ()
Não usar devidamente o cinto de segurança;	() () () () ()
Perder o controle da direção do veículo em movimento;	() () () () ()
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	() () () () ()
Faltas Médias:	2 Pontos
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	() () () () ()
Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	() () () () ()
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	() () () () ()
Fazer conversão incorretamente;	() () () () ()
Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	() () () () ()
Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	() () () () ()
Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	() () () () ()
Entrar nas curvas e declives com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	() () () () ()
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	() () () () ()
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média	() () () () ()
Faltas Leves	1 Ponto
Provocar movimentos irregulares no	() () () () ()

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

veículo, sem motivo justificado;			
Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	() () () () ()		
Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	() () () () ()		
Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	() () () () ()		
Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	() () () () ()		
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	() () () () ()		
Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	() () () () ()		
Cometer qualquer outra infração de natureza leve.	() () () () ()		
AVALIAÇÃO GERAL		Nota Máxima	Nota Atribuída
Pontuação decorrente das faltas		20,00	
Condução do Veículo (condições de arranque, atenção às regras de trânsito, atenção à sinalização, uso de velocidade compatível com a via, leitura do painel, uso de embreagem, troca de marchas, estacionamento)		20,00	
TOTAL DA AVALIAÇÃO GERAL		40,00	
TOTAL DE PONTOS A SEREM DESCONTADOS			
TOTAL DA NOTA			

SITUAÇÃO: () APROVADO () REPROVADO

Declaramos para os devidos fins que realizamos o exame de direção veicular e constatamos as faltas relacionadas acima.

Obs. Os candidatos que obtiverem nota menor que 50% na presente prova serão reprovados.

Data: _____/_____/2026.

Assinaturas:

Candidato:	Examinador:	Examinador Auxiliar:
------------	-------------	----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ORTIGUEIRA – PARANÁ
CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO VI

Termo de Desistência

Ortigueira, ____/____/2026.

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo Simplificado para contratação de (CARGO)_____, divulgado através PSS nº. 001/2026, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia ____/____/____, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

Nome do candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA - PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N° 001/2026

NOME: _____

N° RG: _____

N° CPF: _____

Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais:

1. ☐ Deficiência física;
2. ☐ Deficiência auditiva;
3. ☐ Deficiência visual;
4. ☐ Deficiência múltipla.

Nestes termos, aguardo deferimento.

_____, ____ / ____ / _____.
Local/Data

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO

Eu, _____ DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4- Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Ortigueira, _____, de _____ de 2026.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO IX

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N° 001/2026

CARGO:

Auxiliar administrativo

Descrição:

Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências;

Receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas;

Recepcionar o público em geral;

Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da Câmara;

Utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Atividades técnicas relacionadas ao desempenho das tarefas administrativas como: redação própria de documentos oficiais, projetos, atos executivos, secretariado, assessoramento, financeiro, licitações, administrativos, almoxarife, cadastro, controle, digitação, impressão, e-mail;

Transmissão de conhecimento técnico, receber, registrar, colecionar e arquivar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência, executar trabalhos de digitalização, operar máquina xérox, fax, calculadora, fazer anotações, atas de eventos, reuniões, sessões e outros, prestar informações quando solicitados sobre a movimentação e arquivamento de processos da Câmara Municipal.

Assistente de Licitações, Compras e Contratos

Descrição:

Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos;

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações;

Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores;

Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores;

Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;

Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor;

Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos.

Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas;

Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos;

Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;

Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;

Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

Assistente de Comunicação

Descrição:

Planeja e executa as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Produz, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos;

Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;

Opera os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

Assiste a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara;

Mantém contato com os órgãos de comunicação;

Executa ações em eventos e demais atividades de comunicação social;

Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

Promove o cadastro dos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;

Divulga a alimenta conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara;

Executa outras atividades correlatas

Assistente de Recursos Humanos

Descrição:

Assiste a gerência e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara;

Formaliza processo de contratação de servidores;

Processa folha de pagamento mensal da Câmara;

Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc;

Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal;

Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

**Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com**

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara;
Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
Apura valores relativos a encargos e impostos;
Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema TCEPR e receita federal documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação;
Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação;
Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação;
Acompanha cursos de capacitação;
Promove a integração de novos servidores na Câmara;
Subsidia o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais;
Solicita documentação para admissão;
Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente de Comissões

Descrição:

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias;
Auxilia na redação dos pareceres; Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões;
Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações;
Organiza documentos, registra o teor das discussões;
Prepara o roteiro e pauta das reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos;
Reproduz material e organiza os processos;
Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões;

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas;

Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior

Motorista Legislativo 1

Descrição:

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados;

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Realiza a entrega documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições;

Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retomo, bem como o nome do requisitante do serviço;

Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores;

Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Oficial Legislativo

Descrição

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas em especial;

Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenação a que está subordinado;

Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas;

Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa;

Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes;

Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;

Controla o painel eletrônico de tempo;

Colhe assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;

Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário;

Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

ANEXO X

DOS PROGRAMAS BÁSICOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Conhecimentos específicos para o cargo de Auxiliar Administrativo

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);

Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira).

Noções de Direito Constitucional: Direitos e deveres Garantias fundamentais (Título II, Capítulo I, Art. 5º); Da Organização dos Poderes (Título IV, Capítulo I, Seção I, Art. 44 ao 47); Princípios Da Administração Pública (direta e indireta): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e servidor público (Título III, Capítulo VII, Seção II, Art. 39 ao 41) (artigos 37 a 41, Capítulo VII).



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Assistente de licitações, compras e contratos

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);

Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública). Lei Federal Complementar nº 123, de 14/12/06 [tópicos relativos a licitações e contratos]. Conhecimentos Específicos: Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle;

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02 (Lei do pregão). Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns);

Licitações à luz da lei 14.133/2021 - parte I Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133). Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Orçamento;

Licitações à luz da lei 14.133/2021 - parte II Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133);

Contrato administrativo – Lei 8.666/1993;

Contrato administrativo à luz da lei 14.133/2021;

Enriquecimento ilícito [Lei 8.429/1992];

Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes

Rua São Paulo, 100 – Centro

E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Assistente de Comunicação

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);
Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);
Teorias da Comunicação;
Assessoria de Comunicação na Comunicação Social;
Mídia Training;
Porta-vozes Institucionais;
Gêneros e Formatos Jornalísticos;
Nota e Notícia;
Tecnologias na Comunicação e Atualidades;
Internet na Tecnologia da Comunicação Social;
Internet das Coisas;
Tecnologia da Informação e das Comunicações;
Novas Mídias na Comunicação Social;
Comunicação Pública na Comunicação Social;
Comunicação e Governança;
Características da Comunicação Pública;
Comunicação Organizacional na Comunicação Social;
Identidade Organizacional;
Gestão de Marca;
Planejamento Estratégico de Comunicação;
Gestão de Crises na Comunicação Social;
Comunicação Integrada na Comunicação Social;
Principais Teorias e Autores;
Teorias do Jornalismo;
Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Assistente de Recursos Humanos

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);
Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);
Qualidade no atendimento ao público;
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações;
Conhecimentos básicos de administração;
Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização;
Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação;
Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública;
Registros funcionais: exigências legais;
Processo admissional;
Obrigações previdenciárias e de tributos;
Controle de frequência e de férias;
Rotinas de Folha de Pagamento;
Estruturas de remuneração na administração pública;
Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho;
Lei Federal 11.788/2008;
Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Assistente de Comissões

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);

Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);

Noções de Direito Constitucional: Direitos e deveres Garantias fundamentais (Título II, Capítulo I, Art. 5º); Da Organização dos Poderes (Título IV, Capítulo I, Seção I, Art. 44 ao 47); Princípios Da Administração Pública (direta e indireta): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e servidor público (Título III, Capítulo VII, Seção II, Art. 39 ao 41) (artigos 37 a 41, Capítulo VII).

Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Oficial Legislativo

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);

Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);

Noções de Direito Administrativo: Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002; Lei nº 9.784/1999 e Lei nº 8.429/92.

Noções de Direito Constitucional: Direitos e deveres Garantias fundamentais (Título II, Capítulo I, Art. 5º); Da Organização dos Poderes (Título IV, Capítulo I, Seção I, Art. 44 ao 47); Princípios Da Administração Pública (direta e indireta): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e servidor público (Título III, Capítulo VII, Seção II, Art. 39 ao 41) (artigos 37 a 41, Capítulo VII).

Informática: Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos gerais de segurança da informação:

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.

Conhecimentos específicos para o cargo de Motorista Legislativo

Lei Municipal 151/90 (Lei Orgânica do Município de Ortigueira);
Resolução 05/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ortigueira);
Lei Complementar 003/1998 (Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira);
Lei Federal 9503/1997 (Código de Trânsito).
Sistema Nacional de Trânsito

As vias: classificação das vias de trânsito; velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais.

Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: percurso; passagem e ultrapassagem; preferência e prioridade de passagem; mudança de direção / mudança de faixa; conversões, retorno e manobras em geral; Parada e estacionamento; regulamento para rodovias e zona urbana; uso de buzina - regulamento; Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados.

As infrações: classificação; penalidades e medidas administrativas.

Registro e licenciamento de veículo.

Identificação do veículo: Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas.

Identificação do condutor.

Habilitação: processo e categorias.

Sinalização viária: ordem de prevalência; classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor.

Crimes de trânsito - legislação.

Direção defensiva: segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; prevenção de acidentes; uso/manuseio do extintor de incêndio.

Noções de primeiros socorros: acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; acionamento de recursos e de atendimento especializado.

Noções de cidadania e meio-ambiente: O veículo como agente poluidor; condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; poluição sonora:

Rua São Paulo, 100 – Centro
E-mail: cmortigueira@gmail.com

CEP 84350.000 – ORTIGUEIRA – PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ORTIGUEIRA – PARANÁ

CNPJ 77.780.179/0001-71

fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; Cidadania no trânsito; Órgãos responsáveis pelo controle ambiental.

Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; o motor; a carroçaria; sistema de direção; sistema de suspensão; sistema de transmissão; sistema de freios; sistema elétrico; rodas e pneus.

Art. 13º - Este edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ortigueira, 09 de março de 2026.

MARCOS ROGERIO DE OLIVEIRA MATTOS
Presidente da Câmara Municipal

JHONATAN GUILHERME ASSIS FERREIRA
Presidente da Comissão Organizadora