



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2021 - ABERTURA

O Prefeito do Município de São Miguel do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** de acordo com o disposto na Lei Municipal nº3.412/2021 de 5 de fevereiro de 2021 (Autorização para PSS – Auxiliar de Serviços Gerais), no artigo 112 da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Iguaçu; no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988; e demais legislações pertinentes, visando à contratação de profissionais em Regime Geral de Previdência Social para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº006/2021 de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, para atuarem nas diversas Secretarias e Departamentos no Município de São Miguel do Iguaçu, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes e será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº104/2021.

1.2. Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** para candidatos com nível de formação de Ensino Fundamental Incompleto.



1.3. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições, e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes ETAPAS:

- I. Inscrição do candidato;
- II. Prova de Títulos;
- III. Período para interposição de Recursos;
- IV. Classificação Final;
- V. Contratação.

1.7. A inclusão no **Cadastro de Reserva** gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município de São Miguel do Iguaçu, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos Departamentos, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme determina a Lei Municipal nº 3.080/2018 e Lei Municipal nº 3.114/2018.

1.8. O contrato poderá ser pelo **prazo máximo de até 01 (um) ano**, prorrogável por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de concurso público.



1.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as **publicações de todos os atos** referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio da página eletrônica do Município, em “Diário Oficial” no endereço www.saomiguel.pr.gov.br, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.10. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.11. Será admitida a **impugnação** deste Edital no **prazo de 05 (cinco) dias úteis** a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao setor de Protocolos no Paço Municipal Abel Bez Batti até as 17h do último dia do prazo.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	15/02/2021
Período de inscrição e entrega dos documentos (títulos e experiência profissional)	15/02 a 25/02
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos- Avaliação curricular	26/02/2021
Período para interposição de Recurso Do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	26/02 a 02/03
Publicação do Resultado Final	04/03/2021



3. DO CARGO

3.1. O cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** poderá atuar nas diversas Secretarias do Município, desempenhando as atribuições descritas no item 4.1 deste Edital.

3.1.1. Ao candidatar-se a vaga de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, o candidato deve estar ciente que desempenhará atividades que necessitem de esforço físico.

3.1.1.1. No ato da inscrição o candidato deverá preencher Declaração de Aptidão Física e Mental necessária para o exercício do cargo pretendido (Anexo V).

3.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado irão compor **cadastro de reserva**.

3.3. O Vencimento Mensal para os cargos pretendidos no presente edital será:

Cargo	Nível de Formação	Registro Profissional no Órgão de Classe	Nº de Cargos/Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos em R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	-	12 + CR	40 hs	1.100,00

3.4. Além do salário, o contratado fará jus aos direitos previstos na Consolidação da Lei do Trabalho –CLT.

3.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

3.6. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de São Miguel do Iguaçu, conforme disposto na Lei Municipal nº2.666/2015, Lei Municipal nº3.104/2018 e CLT.



3.7. Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

3.8. O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado será de responsabilidade da Secretária Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

3.9. O contrato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO	N. DE VAGAS	CARGA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL	REGIME
Aux. Serv. Gerais	12 + CR	40 horas	R\$1.100,00	CLT

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- I. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios;
- II. Executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção e conservação em logradouros de domínio público;
- III. Executar tarefas auxiliares de Office boy e administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Realizar serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- II. Remover o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- III. Limpar escadas, passarelas, tapetes e utensílios;
- IV. Arrumar banheiros e toaletes;
- V. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;



- VI. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- VII. Fazer café e eventualmente, servi-lo;
- VIII. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- IX. Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- X. Efetuar pequenos consertos e reparos;
- XI. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- XII. Cortes de gramas e similares;
- XIII. Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins;
- XIV. Executar atividades auxiliares de Office boy e administrativas, como: recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos, atendimento de telefone, recepção, prestar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas; auxiliar em serviços simples de escritório e outras tarefas de apoio administrativo.
- XV. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O local das **inscrições** será no Paço Municipal, no horário de expediente normal da Prefeitura sendo, de 15 a 25 de fevereiro de 2021, das **07:30 as 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas**, onde o candidato deverá vir pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, para efetivar a inscrição, **realizando o protocolo em envelope lacrado da Ficha de inscrição + documentação (título e experiência) + declaração de capacidade física e mental**, que serão analisados pela Comissão instituída pela **Portaria nº105/2021**.

ENDEREÇO:

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro – 85877-000

Fone: (45) 3565-8100

Município de São Miguel do Iguaçu- PR



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

5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas no presente Edital.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos referentes à comprovação dos títulos e experiência profissional.

5.5. As inscrições serão gratuitas e é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição, em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

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

5.6- O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- I. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, apresentando os seguintes documentos:
 - a. Cédula de Identidade com foto;
 - b. CPF, Cadastro Pessoa Física;
 - c. Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo I;
 - d. Preencher os itens relacionados à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II;
 - e. Anexar fotocópias dos documentos pessoais (RG e CPF ou CNH);
 - f. Protocolar, no setor de protocolos da Prefeitura em envelope



devidamente lacrado: Ficha de inscrição devidamente preenchida conforme orientações deste edital (Anexo I) + Anexo II referente aos títulos e experiência + Anexo III referente a declaração de capacidade física e mental.

5.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. ter a escolaridade mínima exigida, para o cargo pretendido;
- II. ter nacionalidade brasileira;
- III. ter no mínimo 18 (dezoito)anos;
- IV. ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- V. apresentar todos os documentos e requisitos exigidos neste edital.

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. Em caso de empate, os critérios utilizados para o desempate serão as seguintes:

- I. Idade (mais elevada)
- II. Formação profissional (além da exigida);
- III. Experiência na área de atuação (maior carga horária apresentada).

7. DAS PUBLICAÇÕES

7.1. A publicação do **Resultado Final** do presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no dia **4 de março de 2021, no Diário Oficial do Município (DOE)**, disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br.

7.2. As demais publicações seguem o cronograma disposto no item 2.1 deste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, no setor de Protocolo da Prefeitura, no dia mencionado no item 2.1 deste Edital no horário normal de expediente da Prefeitura.



8.2. Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação Provisória desde que estejam em conformidade nos itens abaixo.

8.2.1. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no **Anexo IV** deste Edital.

8.2.2. O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

8.2.3. Não serão protocolados pelo Setor de Protocolos, recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

8.2.4. Será desconsiderado questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

8.3. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo.

8.4. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

8.5. Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem, a Classificação Final, onde será homologado e publicado no diário oficial do município, conforme previsto no item 2.1 deste Edital.

8.6. Somente após a homologação da classificação final e prova escrita os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e documentos.



9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Quando da necessidade de contratação os candidatos serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br.

9.2. A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, onde deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento.

9.3. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

- I. Não comprovar os títulos de tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados na inscrição na data em que for convocado;
- II. Não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;
- III. Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 11.1 deste edital;
- IV. Não preencha todo o procedimento relativo à convocação;
- V. Não comprove a escolaridade mínima exigida;
- VI. Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 121/2007, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;
- VII. Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;
- VIII. Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos,



excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

- IX. Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- X. Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

9.4. Na ocorrência das hipóteses do item 9.3, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

9.5. O candidato em Final da Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado inicia-se novamente a convocação na mesma seqüência da Classificação Final.

9.6. A inaptidão temporária por licença-maternidade ou problema de saúde, devidamente comprovado será justificada somente com apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos.

9.7. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.

9.8. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação



ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgadas no Diário Oficial do Município na página eletrônica do Município, em “Diário Oficial” no endereço <www.saomiguel.pr.gov.br>, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

10.3. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será realizada a rescisão contratual nos termos do disposto na CLT e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

12.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e obedecendo a gestão e tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública, conforme a Lei Municipal nº2.070/2009.

12.5. Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

12.6. O presente Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade pelo prazo de um ano e prorrogável por no máximo um ano, por conveniência e oportunidade da Administração Pública.

12.7. Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do certame.

12.8. A convocação para contratação dar-se-á por edital, publicado no Diário Oficial do Município (DOE), no site oficial do Município de São Miguel do Iguaçu-PR e em outras formas que se julgar necessárias.

12.9. O contrato será por prazo determinado pela Secretaria de Administração, nos casos especificados em lei, e poderá ser prorrogado quando necessário, sendo publicado a prorrogação do mesmo por pelo menos um dia antes do período de sua



rescisão. Não sendo prorrogado o contrato, o candidato retornará para o final da lista de classificação.

12.10. A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

- I. prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT – apurada em procedimento administrativo disciplinar, obedecido o rito e julgamento estabelecidos na Lei Municipal nº2.666/2015 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais) e Lei Municipal nº3.104/2018 (Regime Disciplinar);
- II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº101/2000;
- IV. cessação permanente dos permissivos fáticos autorizadores da excepcional hipótese de contratação de que trata este Edital;
- V. em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº104/2021.

Gabinete do Prefeito de São Miguel do Iguaçu, Estado do Paraná, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2021.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA

Prefeito Municipal

VOLMER ROBERTO TSCHINKEL

Presidente da Comissão Especial do
Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Endereço Completo:

Município:

Telefone:

e-mail (opcional):

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

DOCUMENTAÇÃO

RG:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

CPF:

Certificado de Reservista (quando do sexo masculino):

.....

Assinatura

**ANEXO II- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL
(TÍTULOS)**

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	SOMA DA PONTUAÇÃO
01	Cursos realizados na área de atuação (carpintaria, construção civil, serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos)	Certificado de conclusão de curso; declaração da instituição <u>Carga horária:</u> mínimo 4 horas	5 (cinco) pontos por curso realizado 	30 pontos
02	Tempo de serviço, devidamente comprovado, na área de atuação (carpintaria, construção civil, serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos, recepção)	Carteira assinada; Declaração do contratante	1 (ponto) Por ano de serviço comprovado 	20 pontos

TOTAL DE PONTOS: _____

.....
Assinatura



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração _____
RG: _____ de nacionalidade _____ Estado civil _____,
Profissão _____, Residente e domiciliado
em _____ UF _____ Rua _____ N° _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NO PSS –
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, POR OCASIÃO
DA:

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do
presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos
Humanos da Prefeitura Municipal.

São Miguel do Iguaçu _____ / _____ / _____

Assinatura do Outorgante- RG

Assinatura do Outorgado- RG



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu

ANEXO IV- RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO
IGUAÇU

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade.....
Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na
Rua....., nº..... Bairro..... portador
do RG....., expedida pela..... e
CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria,
respeitosamente, e com fundamento nos artigosdo EDITAL
Nº001/2021 – PSS 006/2021, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes
fatos e fundamentos: (Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão
Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Nestes termos, pede
deferimento.

São Miguel do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente Protocolo de recebimento:

Data: _____

Assinatura do recebedor do requerimento: _____



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu

ANEXO V – DECLARAÇÃO CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO
IGUAÇU

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade.....
Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na
Rua....., nº..... Bairro..... portador
do RG....., expedida pela..... e
CPF....., **DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, possuir
capacidade (aptidão) FÍSICA e MENTAL para o exercício das funções a serem
desempenhadas pelo cargo pretendido de Auxiliar de Serviços Gerais.**

São Miguel do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato