

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 004/2021

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, NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZODETERMINADO, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.080/2018 e Lei Municipal nº 3.149/2019 (Autoriza realização de PSS); 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 na rede municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar CUIDADOR SOCIAL e AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, para atuarem na Casa Lar da Rede de proteção à criança e adolescente – alta complexidade vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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 nº 090/2021.

1.2. Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação de CUIDADOR SOCIAL para candidatos com nível de formação de Ensino Médio Completo e para AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL com nível de formação de Ensino Fundamental Completo.

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 fases:

- I. Inscrição do candidato e prova de títulos;
- II. Lista de inscritos;
- III. Período para interposição de recursos;
- IV. Prova escrita;
- V. Resultado prova escrita e prova de títulos;
- VI. Período para interposição de Recursos;
- VII. Classificação Final;
- VIII. 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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 3.149/2019.

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	04/02/2021
Período de inscrição (entrega dos documentos de inscrição e comprovação de títulos)	05/02/2021 a 16/02/2021
Lista de inscritos	17/02/2021
Período para interposição de recurso das inscrições	18/02/2021 a 19/02/2021
Prova escrita	21/02/2021
Publicação do resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos	24/02/2021
Período para interposição de recurso do resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos	25/02/2021 a 26/02/2021
Publicação do resultado pós interposição de recurso do resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos	01/03/2021
Publicação do resultado final e homologação	02/03/2021

3. DO CARGO

3.1. Os cargos de CUIDADOR SOCIAL e o AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, terão Contrato de Trabalho Intermitente/integral para atuar na área de abrangência da Secretaria Municipal de Assistência Social, especificamente “CASA LAR” que presta serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com direitos violados.

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	Carga Horária	Vencimento (R\$)
CUIDADOR SOCIAL	Intermitente/integral	2.184,05
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	Intermitente/integral	1.638,04

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 nº 2.666/2015.

3.7. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo estabelecimento ao qual ficar vinculado, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade do serviço de acolhimento Casa Lar da rede municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, com Contrato de Trabalho Intermitente/integral (revezamento semanal - uma semana trabalha na Casa Lar, em período integral 24 horas diárias, uma semana folga em período integral 24 horas diárias), trabalho intermitente, pagamento integral. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará sua desistência.

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

3.9. O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado será de responsabilidade da Secretária Municipal de Assistência Social 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.

3.10. 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: CUIDADOR SOCIAL

- I. Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- II. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- III. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- IV. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- V. Informar aos residentes a dinâmica da Casa Lar;
- VI. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade;
- VII. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor de cada criança/adolescente;
- VIII. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;
- IX. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no

- cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar desse acompanhamento;
- X. Apoiar e acompanhar crianças e/ou adolescentes em atividades externas;
 - XI. Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
 - XII. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e/ou adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
 - XIII. Comunicar com antecedência de 02 (dois) dias possíveis faltas e trocas de trabalho;
 - XIV. Propiciar sempre que possível a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
 - XV. Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e/ou adolescentes;
 - XVI. Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente;
 - XVII. Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e dos adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa Lar;
 - XVIII. Participar sempre que possível das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado;
 - XIX. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
 - XX. Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
 - XXI. Manter em dia o registro no diário de acolhimentos dos infantes.
 - XXII. Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos.
 - XXIII. Desenvolver o trabalho conforme legislação vigente do serviço.

4.2. CARGO: AUXILIAR DO CUIDADOR SOCIAL

- I. Apoiar as funções do Cuidador Social na rotina do local de atendimento;
- II. Realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros;
- III. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- IV. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; e) Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social;
- V. Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
- VI. Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social;
- VII. Demais tarefas afins com os programas e equipamentos sócio assistenciais do Município;
- VIII. Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos;
- IX. Desenvolver o trabalho conforme legislação vigente do serviço.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O local das **inscrições** será no Setor de Protocolos do Município de São Miguel do Iguaçu, na data de 05/02/2021 a 16/02/2021 no horário das **07:30 as 11:30 horas e 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, sendo:

ENDEREÇO:

Rua Vânio Ghellere. Nº 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 haverá entrega de documentos referentes à comprovação dos títulos.

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:

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. Formulário de inscrição disponível no site do município, devidamente preenchido e assinado;
- d. Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo I;
Preencher os itens relacionados à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II;
- e. Anexar fotocópias autenticadas em cartório dos documentos pessoais (RG e CPF);
- f. Negativa de antecedentes criminais;
- g. Cópia da CNH (somente para cargo de Cuidador Social)

II. O candidato deverá ainda, protocolar, no setor de protocolos do Município de São Miguel do Iguaçu, em envelope devidamente lacrado: Ficha de inscrição devidamente preenchida conforme orientações deste edital. (anexo I)

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.

5.8. Sobre a comprovação da escolaridade obrigatória:

- I. O Diploma de curso deve ser acompanhado de histórico escolar;
- II. Quando não apresentado o Diploma de curso, será aceita Certidão de Conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos.

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- I. Formação profissional, (além da exigida);
- II. Análise de currículo - Experiência na área de atuação (maior carga horária apresentada).
- III. Possuir maior idade de acordo com o previsto na Lei Federal nº 10.741/2003.

7. DAS PUBLICAÇÕES

7.1. A publicação do **Resultado Final** do presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no dia **02 de março de 2021**, no **Diário Oficial do Município** (DOE), disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br.

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 V** 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 COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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, para apresentação dos documentos e comprovação dos títulos informados por eles no ato da inscrição, conforme cronograma estabelecido para este fim.

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. Quando convocado, o candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, nas datas e horários estabelecidos, o não comparecimento do candidato implicará na sua eliminação do certame, portando originais e cópias dos seguintes documentos:

- I. comprovante de inscrição;
- II. carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;
- III. Documento Comprobatório de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional, Comprovante de Tempo de EXPERIÊNCIA em Serviço com crianças.

9.4. 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 para Comprovação de Títulos;
- II. Desclassificação na prova escrita, por não atingir 50 (cinquenta) por cento da prova;
- III. Não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;
- IV. Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 11.1.3 deste edital.
- V. Não preencha todo o procedimento relativo à convocação;
- VI. Não comprove a escolaridade mínima exigida;
- VII. 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;
- VIII. Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;
- IX. Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- X. Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- XI. Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

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

10. DA PROVA ESCRITA

10.1. A prova escrita será composta de 30 (trinta) questões, abrangendo conteúdos de caráter específico, para cada o cargo a realizar-se na data de **21 de fevereiro de 2021** na **Escola Municipal Vitorino Barbiero**, localizada no Endereço – Rua Nereu Ramos, 756 - Centro, São Miguel do Iguazu - PR, 85877-000, no horário das **08:30 horas as 11:30 horas**.

10.2. A Prova Escrita será formulada por Comissão Especial, Portaria nº 091/2021, composta por profissionais habilitados para tal, através de formação específica. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo VI** deste Edital.

10.3. O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

10.4. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

10.5. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Teste Seletivo.

10.6. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.7. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- I. prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;
- II. realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- III. ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- IV. realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- V. comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.

10.8. O Município não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.9. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.9.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10.9.2. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

10.9.3. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.9.4. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

10.9.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.9.6. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **30 (trinta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

10.9.7. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.9.8. A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de

marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.9.9. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.9.10. O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Teste Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.9.11. O Resultado Preliminar da Prova Escrita será publicado na data de 24 de fevereiro de 2021.

10.9.12. Serão adotadas todas as medidas de controle e prevenção para o enfrentamento do Coronavírus (COVID-19), de acordo com o previsto no Decreto nº 41/2021, publicado no diário oficial do Município de São Miguel do Iguaçu.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

11.1.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

11.1.2. Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição.

11.1.3. Apresentar no departamento de recursos humanos os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

- a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná;
- b) CPF; RG; CNH – categoria B;
- c) CTPS contendo o número do PIS;
- d) Comprovante de endereço atualizado;
- e) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação;
- f) Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;

- g) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- h) Não estar em exercício de cargo público incompatível, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.
- i) Certidão de casamento ou declaração de união estável, quando couber;
- j) RG, CPF do cônjuge ou companheiro, quando couber;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- l) Uma foto 3x4 colorida (recente);
- m) Documentos comprobatórios de escolaridade, conforme item 6 deste Edital;
- n) Exame médico admissional.
- o) Comprovante de titular de conta corrente no Banco Caixa Econômica contendo o número da agência e conta.
- p) Negativa de antecedentes criminais.

11.2. 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 8.2 deste edital.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte

do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7.116/2013.

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

12.7. O presente Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade pelo prazo de um ano e prorrogável por no máximo um ano.

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

12.9. 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 Iguazu-PR e em outras formas que se julgar necessárias.

12.10. O contrato será por prazo determinado pela Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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.

12.11. 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 nº 2.666/2015 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais);
- 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 nº 101/2000;
- 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.

12.12. O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade e 01 (um) ano, prorrogável por igual período, observada a devida motivação.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 090/2021, de 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito de São Miguel do Iguaçu, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2021.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Prefeito Municipal

DJONATHAN ADAMANTE
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 PARA
CUIDADOR SOCIAL e AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL**

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	TÍTULOS DECLARADOS	SOMA DA PONTUAÇÃO
01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição devidamente credenciada	10	10		
02	Curso (ENSINO MÉDIO COMPLETO)	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior-IES devidamente credenciada.	20	20		
03	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior-IES devidamente credenciada.	30	30		
04	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios, cursos na área de ASSISTÊNCIA SOCIAL, Partir de 2016.	Realizados por Instituições públicas ou privadas devidamente credenciadas pelo Órgão responsável na área de ASSISTÊNCIA SOCIAL	0,4	20		

05	Experiência comprovada na área específica de ASSISTÊNCIA SOCIAL CUIDADOS COM CRIANÇAS.	Declaração que comprove experiência. Com prazo de no mínimo 12 meses à 48 meses, contabilizando 05 pontos para cada 12 meses.	05	20		
----	--	---	----	----	--	--

TOTAL DE PONTOS: _____

.....

Assinatura

Orientações para preenchimento do formulário acima:

- Na coluna, VALOR UNITÁRIO (PONTOS), coloque o número correspondente a quantidade de cursos realizados.
- Na coluna, VALOR MÁXIMO (PONTOS), coloque o número correspondente a quantos pontos que você fez, conforme declaração dos títulos possuídos.
- Na coluna de títulos declarados assinale com X os que você possui.
- Na coluna SOMA DA PONTUAÇÃO, coloque o número correspondente aos pontos somados em cada item.
- Na linha TOTAL DE PONTOS, coloque o número correspondente aos pontos somados da última coluna SOMA DA PONTUAÇÃO.

ANEXO III – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO (Item 11)

- a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná;
- b) CPF; RG; CNH – categoria B;
- c) CTPS contendo o número do PIS;
- d) Comprovante de endereço atualizado;
- e) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação;
- f) Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- g) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- h) Não estar em exercício de cargo público incompatível, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.
- i) Certidão de casamento ou declaração de união estável, quando couber;
- j) RG, CPF do cônjuge ou companheiro, quando couber;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- l) Uma foto 3x4 colorida (recente);
- m) Documentos comprobatórios de escolaridade, conforme item 6 deste Edital;
- n) Exame médico admissional.
- o) Comprovante de titular de conta corrente no Banco Caixa Econômica contendo o número da agência e conta.
- p) Negativa de antecedentes criminais.

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração _____
RG: _____ de nacionalidade _____ Estado civil _____,
Profissão _____, Residente e domiciliado
em _____ UF _____ Rua _____ Nº _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NO PSS – ASSISTENCIA SOCIAL 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

ANEXO V- 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.....,
eCPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria,
respeitosamente, e com fundamento nos artigosdo EDITAL
Nº004/2021, 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: _____

ANEXO VI – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA PROVA ESCRITA

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

- I. Conhecimentos Gerais;
- II. Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos, Produção de texto;
- III. Matemática: situações problemas envolvendo porcentagens, frações, medidas de massa, tempo, comprimento e capacidade, as 4 operações matemáticas, geometria;
- IV. Atualidades;
- V. Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e Adolescente ECA, Cuidados e convivência com crianças e adolescentes;
- VI. Noções de informática.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

- I. Conhecimentos Gerais;
- II. Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos, Produção de texto;
- III. Matemática: situações problemas envolvendo medidas de massa, tempo, comprimento e capacidade, as 4 operações matemáticas;
- IV. Atualidades;
- V. Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e Adolescente ECA, Cuidados e convivência com crianças e adolescentes;
- VI. Noções de informática.