

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº013/2021, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2021 - ABERTURA

O Prefeito do Município de São Miguel do Iguçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.466/2021, de 25 de agosto de 2021, (Autoriza realização de PSS), no artigo 112 da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Iguçu, no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e demais legislações pertinentes, visando à contratação de profissionais no cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

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 profissionais de nível médio para ocupar o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, para atuarem junto as diversas Secretarias Municipais de São Miguel do Iguçu, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes, sendo que será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria Nº 473/2021, de 2 de setembro de 2021.

1.2- Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

I - Prova de Títulos, referente à escolaridade e atuação profissional; e

II – Prova Escrita, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.3- Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação no cargo de **Oficial Administrativo**, que possuam escolaridade de Ensino Médio Completo.

1.4- 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.

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

1.6- 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.

1.7- O presente Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

I. Inscrição do candidato;

- II. Prova de Títulos (Aperfeiçoamentos profissional e experiência profissional);
- III. Prova Escrita;
- IV. Período para interposição de Recursos;
- V. Classificação Final;
- VI. Contratação.

1.8- A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município de São Miguel do Iguçu, 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 3.466/2021.

1.9- O contrato terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, por conveniência e oportunidade da Administração Pública.

1.10- 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.

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

1.12- A contratação será por **prazo determinado**, sendo que a convocação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da administração pública, com termo final definido pela Secretaria Municipal de Administração.

1.13- 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 17:00 horas 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	17/09/2021
Período de inscrição e entrega dos documentos (títulos e experiência profissional)	20/09 a 30/09/2021
Divulgação lista de inscritos	07/10/2021

Período de Recurso para inscrições indeferidas	07/10 a 13/10/2021
Convocação para Prova Escrita	18/10/2021
Prova Escrita	24/10/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e da Prova Escrita	08/11/2021
Período de Recurso do Resultado Preliminar	08/11 a 10/11/2021
Resultado Final	12/11/2021

3 DO CARGO E DAS VAGAS

3.1- O candidato que ingressar no presente Processo Seletivo Simplificado estará pleiteando vaga para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, com carga horária semanal de 40 horas.

3.2- É requisito para investidura no cargo ter nível de escolaridade de Ensino Médio Completo.

3.3- Para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO serão ofertadas **3 (três) vagas de caráter imediato**, sendo que o restante dos candidatos irão compor cadastro de reserva, sendo convocados conforme necessidade da Administração Pública, ou seja, **3 + CR**.

3.4- O **vencimento mensal para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO será de R\$2.967,73** (dois mil novecentos e sessenta e sete reais e setenta e três).

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

3.6- Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

3.7- Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de São Miguel do Iguazu (Lei Municipal nº3.104/2018 e CLT).

3.8- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo estabelecimento ao qual ficará vinculado, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional da Administração Municipal. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará sua desistência.

3.9- Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré estabelecida pela Secretaria de Administração, dentro das escalas que regem a Administração Pública.

3.10- A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela Chefia imediata em que estiver lotado e do Secretário da Pasta, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

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

4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – OFICIAL ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível de Formação	Nº de Cargos/Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos em R\$
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	3 + CR (*)	40 horas	R\$2.967,73

(*) cadastro de reserva

4.1 REQUISITOS DE INVESTIDURA

Ensino Médio Completo

4.2 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- I. Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município;
- II. Realizar atividades administrativas, executando serviços, participando da elaboração de pareceres, contratos e normas;
- III. Preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua.

4.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I. Participar, elaborar e acompanhar a execução das atividades da área, analisando os resultados e inserindo alterações;
- II. Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- III. Proceder à tramitação de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- IV. Elaborar e implantar normas, procedimentos e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas; criando instrumentos de controle e prestando orientação;
- V. Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores; autorizando reajustes e/ou pareceres;
- VI. Prestar assessoramento administrativo, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- VII. Atender o público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, memorandos e dados de rotina, orientando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- VIII. Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades na unidade de trabalho;

- IX. Analisar e emitir pareceres sobre as alternativas e/ou providencias necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação;
- X. Preparar e manter arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e trabalhos;
- XI. Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos a área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente;
- XII. Acompanhar e identificar necessidades de suprimento e requerimentos, verificando com exatidão os problemas que afetam o bom andamento, elaborando procedimentos para a compra de materiais e contratação de serviços;
- XIII. Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhando-os a área de competência, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- XIV. Utilizar-se de ferramentas de informática para facilitar o desenvolvimento do trabalho realizado na seção;
- XV. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- XVI. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- XVII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- XVIII. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- XIX. Atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XX. Preparo de relatórios e planilhas, sob orientação superior, elaboração de correspondências, digitação de textos e documentos em geral;
- XXI. Suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- XXII. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1- O local das inscrições será no Paço Municipal, no Setor de Protocolos, no horário das **08:00 as 11:30 horas e das 13:30 as 17:00 horas, de 20/09 a 30/09/2021**, 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) + procuração (se couber).**

ENDEREÇO:

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro – 85877-000

Fone: (45) 3565-8100

Município de São Miguel do Iguçu- PR

Setor de Protocolos

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 já **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 e em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

5.6- 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. Cópia do RG;
- b. Cópia do CPF;
- c. Cópia comprovante escolaridade (Nível Médio Completo);
- d. Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo I;
- e. Preencher os itens relacionados à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II;
- f. Protocolar toda a documentação acima citada, em envelope lacrado, mais Ficha de inscrição devidamente preenchida conforme orientações deste edital, (Anexo I) e Anexo II, referente aos títulos e experiência.

5.7 - São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. ter a escolaridade mínima exigida, sendo: curso em Nível Médio Completo devidamente reconhecido pelo MEC;
- II. ter nacionalidade brasileira;

- III. ter no mínimo 18 (dezoito) anos;
- IV. ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1- No ato da inscrição o candidato **deverá entregar os documentos referentes à comprovação dos títulos e experiência profissional**, bem como, **preencher adequadamente o Anexo II.**

6.2- A Prova de Títulos é uma etapa avaliativa classificatória que pode conceder ao candidato do certame uma pontuação adicional, equivalente ao título apresentado e especificações presentes no edital.

6.3- 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;
- 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 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, declaração falsa ou inexata.

6.4- Na data de **08 de novembro de 2021 será divulgado o resultado preliminar da Prova de Títulos e da Prova Escrita**, segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br, do qual caberá recurso.

7 DA PROVA ESCRITA

7.1- Na data de **18 de outubro de 2021** será publicado Edital de **Convocação para Prova Escrita**, com horário da prova e local da aplicação.

7.2- A **Prova Escrita**, terá caráter eliminatório e será composta de 30 (trinta) questões objetivas, abrangendo conteúdos dispostos no Anexo V (Português, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos), a realizar-se na data provável de **24 de outubro de 2021** em local a ser definido e divulgado na convocação para prova escrita.

7.3- A Prova Escrita será formulada por Comissão Especial, **Portaria nº 474/2021**, composta por profissionais habilitados para tal.

7.4- 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**.

7.5- 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.

7.6- Não haverá segunda chamada para Prova Escrita, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Teste Seletivo.

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

7.8- 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.

7.9- 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.

7.10- Ao terminar a Prova Escrita, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

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

7.12- 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.

7.13- 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.

7.14- 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.

7.15- 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.

7.16- Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **30 (trinta) minutos após o início das provas.**

7.17- O candidato ao deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva poderá levar consigo **somente o rascunho da folha de respostas**, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala o Caderno de Questões e sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

7.18- 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.

7.19- 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.

7.20- 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.

7.21- Na data de **08 de novembro de 2021 será divulgado o resultado preliminar da Prova de Títulos e da Prova Escrita**, segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br, do qual caberá recurso.

8 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1- 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).

9 DOS RECURSOS

9.1- Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas e desejarem interpor recurso deverão entregar o questionamento, nos moldes do **Anexo IV, junto ao Setor de Protocolos no período de 07/10 a 13/10/2021.**

9.2- Os candidatos que desejarem interpor recurso em relação ao Resultado Preliminar da Prova de Títulos e da Prova Escrita deverão entregar o questionamento, nos moldes do **Anexo IV, junto ao Setor de Protocolos no período de 08/11 a 10/11/2021.**

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

9.4- O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

9.5- 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.

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

9.7- Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado (Portaria nº 474/2021), enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo.

9.8- Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

9.9- Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem, a Classificação Final, onde será homologado e publicado no diário oficial do município.

10 DAS PUBLICAÇÕES

10.1- As publicações dos editais se darão de forma oficial **no Diário Oficial do Município (DOE)**, disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br, conforme cronograma estipulado no item 2.

10.2- As datas poderão sofrer alterações, no entanto, sempre ocorrerão de forma oficial **no Diário Oficial do Município (DOE)**, disponível no site www.saomiguel.pr.gov.br.

10.3- A publicação do **Resultado Final** do presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no dia **12/10/2021 no Diário Oficial do Município (DOE)**, disponível no site <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/smi>.

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;
- 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 de nascimento, quando couber;
- j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- k) Uma foto 3x4 colorida (recente);
- l) Documentos comprobatórios de escolaridade;
- m) Exame médico admissional.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2- 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.

12.3- 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 nº 7.116/2013.

12.4- Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

12.5- O presente Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de um ano, prorrogável por igual período.

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

12.7- Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de São Miguel do Iguçu, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração pública municipal.

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

12.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria Nº 473/2021.

Gabinete do Prefeito de São Miguel do Iguçu, Estado do Paraná, aos 17 dias do mês de setembro de 2021.

Boaventura Manoel Joao Motta

Prefeito Municipal

Marcelo Martins de Castro

Presidente da Comissão Especial do PSS 012/2021

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 PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – OFICIAL ADMINISTRATIVO

Nome:

Cargo:

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
01	Comprovação de Escolaridade superior a Nível Médio exigido (Graduação, Pós-graduação) *em qualquer área de formação	Diploma/Certificado Ou Declaração da Instituição	0,5	2,5		
02	Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios, Cursos que tenham correlação ao cargo de Oficial Administrativo	Realizados por Instituições de Ensino devidamente credenciadas pelo MEC 1 evento de no mínimo 8 horas = 0,5 pontos	0,5	2,5		
03	Experiência comprovada na área específica, no cargo de Oficial Administrativo ou correlato	Comprovante de experiência (*) 12 meses de experiência = 10 pontos	1,0	5,0		

(*) Comprovante de experiência profissional para o cargo de Oficial Administrativo, será da seguinte forma:

1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
2. declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); **ou**
3. contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, ou
4. Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.

Nº 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 _____ Nº _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NO SETOR DE PROTOCOLOS DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, POR OCASIÃO DA:

() INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021 (PSS nº013/2021)

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 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 Nº 001/2021 (PSS nº 013/2021) – cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, 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

Data:

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ESCRITA

I. 15 (QUINZE) QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

II. 5 (CINCO) QUESTÕES DE MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

III. 5 (CINCO) QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº174/2016). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei nº 8666/93 e suas. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV. 5 (CINCO) QUESTÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de Internet e Intranet, conceitos de URL, links, e-mails, navegadores (navegação, configuração, impressão de páginas), sites de buscas, navegação segura, Sistema Operacional Windows, Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e Conceitos de Proteção e Segurança.