

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
PESSOAL, PARA O CARGO DE OPERÁRIO BRAÇAL, POR PRAZO  
DETERMINADO**

**EDITAL Nº 001/2019**

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, MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, para o cargo de **OPERÁRIO BRAÇAL** de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.080/2018 (Autoriza realização de PSS) e Lei Municipal nº 3.114/2018 (Que dispõe sobre o cargo de Operário Braçal); 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 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 de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar **OPERÁRIO BRAÇAL**, para atuarem nas diversas Secretarias e Departamentos no Município de São Miguel do Iguçu, 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 019/2019.

**1.2.** Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação de **OPERÁRIO BRAÇAL** para candidatos 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 ETAPAS:

I. Inscrição do candidato;

II. Prova Escrita;

III. Período para interposição de Recursos;

IV. 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 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](http://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:

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	11/02/2019
Período de inscrição	13/02/2019 a 19/02/2019
Prova escrita	24/02/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita	26/02/2019

Período para interposição de Recurso Do Resultado Preliminar da Prova Escrita	27/02/2019 a 28/02/2019
Publicação do Resultado pós interposição de Recurso Do Resultado Preliminar da Prova Escrita	01/03/2019
Prova de Títulos – Avaliação curricular	11/03/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos- Avaliação	13/03/2019
Período para interposição de Recurso Do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	14/03/2019 a 15/03/2019
Publicação do Resultado pós interposição de Recurso Do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação	19/03/2019
Publicação do Resultado Final	21/03/2019

### 3. DO CARGO

**3.1.** O cargo de OPERÁRIO BRAÇAL, poderá atuar nas diversas Secretarias do Município, executando trabalhos rotineiros de limpeza em geral e remoção ou arrumação de moveis e utensílios; além de tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção e conservação em logradouros de domínio público, entre outros descritos no item 4.1 deste Edital.

**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	N. DE VAGAS	CARGA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL	REGIME
Operário Braçal	20	40 horas	R\$956,40	CLT

**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 e Lei Municipal nº3.104/2018.

**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: OPERÁRIO BRAÇAL**

<b>CARGO</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>CARGA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>	<b>REGIME</b>
Operário Braçal	20	40 horas	R\$956,40	CLT

##### **REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

Ensino Fundamental Completo.

##### **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.

**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. Lavar e encerar assoalhos
- VII. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- VIII. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- IX. Lavar vidros, espelhos e persianas;
- X. Varrer pátios e calçadas;
- XI. Fazer café e eventualmente, servi-lo;
- XII. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- XIII. 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;
- XIV. Fazer os serviços de faxina em geral;
- XV. Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- XVI. Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- XVII. Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- XXVIII. Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- XIX. Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- XX. Comunicar toda irregularidade verificada;
- XXI. Efetuar pequenos consertos e reparos;
- XXII. Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- XXIII. Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- XXIV. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- XXV. Auxiliar nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros, em construção ou reconstrução de obras e edifícios públicos.
- XXVI. Auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamento e prumo;
- XXVII. Auxiliar na construção e reparo de alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- XXVIII. Auxiliar na execução de reboco, na aplicação de caiações;
- XXIX. Auxiliar na confecção de blocos de cimento;

- XXX. Auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto;
- XXXI. Auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos;
- XXXII. Auxiliar na armação de andaimes;
- XXXIII. Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- XXXIV. Cortes de gramas e similares;
- XXXV. Remover restos de materiais e entulhos;
- XXXVI. Manter e conservar limpos materiais máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- XXXVII. Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins.
- XXXVIII. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;
- XXXIX. Planar terra e conservar gramados;
  - XL. Adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas;
  - XLI. Executar trados culturais, tais como:
  - XLII. Escarificações do solo, capinar, plantio e transplante de mudas, de folhagem, preparação de covas, amarar árvores aos tutores e outros;
  - XLIII. Zelar pela conservação de parques, praças e jardins;
  - XLIV. Possuir conhecimentos sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimentos das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio;
  - XLV. Manter sobre sua guarda, materiais destinados ao seu trabalho;
  - XLVI. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas;
  - XLVII. Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros;
  - XLVIII. Ter conhecimento básico sobre os espécimes naturais e exóticas, épocas de colheita de sementes, da sementeira, plantio, replantio e uso de defensivos e adubos;
  - XLIX. Regar as plantas do viveiro adequadamente;
    - L. Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;
    - LI. 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 Abel Bez Batti, junto a RECEPÇÃO, no horário de expediente normal da Prefeitura, sendo das 07:30 as 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas, no período de 13/02/2019 a 19/02/2019 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:

**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 não haverá entrega de documentos referentes à comprovação dos títulos, os quais deverão ser apresentados somente no momento da prova de 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 prazo 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;
- e. Preencher os itens relacionados à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II;
- f. Anexar fotocópias autenticadas em cartório dos documentos pessoais (RG e CPF);

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.

## **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).

## **7. DAS PUBLICAÇÕES**

7.1. A publicação do **Resultado Final** do presente Processo Seletivo Simplificado será

publicada no dia **21 de março de 2019**, no **Diário Oficial do Município (DOE)**, disponível no site [www.saomiquel.pr.gov.br](http://www.saomiquel.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 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](http://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.** 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 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.

**9.4.** 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.

## **10. DA PROVA ESCRITA**

**10.1.** A prova escrita será composta de 10 (dez) questões, abrangendo conteúdos de Conhecimentos Gerais (2 questões), Língua Portuguesa (4 questões) e Matemática (4 questões), para o cargo a realizar-se na data de **24 de fevereiro de 2019** na **Escola Municipal Vitorino Barbiero**, localizada no Endereço – Rua Nereu Ramos, 756 - Centro, São Miguel do Iguaçu - PR, 85877-000, no horário das **08:00 horas as 11:00 horas**.

**10.2.** A Prova Escrita será formulada por Comissão Especial, Portaria nº020/2019, 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 02 (duas) 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 **26 de fevereiro de 2019**.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

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

- I. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- II. Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição;
- III. 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) RG;
- d) CTPS contendo o número do PIS;
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação;
- g) Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- h) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- i) 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.
- j) Certidão de casamento ou declaração de união estável, quando couber;
- k) RG, CPF do cônjuge ou companheiro, quando couber;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- m) Uma foto 3x4 colorida (recente);
- n) Documentos comprobatórios de escolaridade, conforme item 6 deste Edital;
- o) Exame médico admissional.

- p) Comprovante de titular de conta corrente no Banco Caixa Econômica contendo o número da agência e conta;
- q) 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 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](http://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 obedecendo a gestão e tabela de temporalidade de documentos da Administração

Pública, conforme a Lei Municipal nº2.070/2009.

**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 Iguçu-PR e em outras formas que se julgar necessárias.

**12.10.** 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.

**12.11.** 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 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.

**12.12.** 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 nº019/2019.

Gabinete do Prefeito de São Miguel do Iguçu, Estado do Paraná, aos 8 dias do mês de fevereiro de 2019.

**Claudiomiro da Costa Dutra**

Prefeito Municipal

**Geovar Luiz Malaggi**

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

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)	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)	Carteira assinada; Declaração do contratante	1 (ponto) Por ano de serviço comprovado  .....	20 pontos	.....

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

.....

Assinatura

### **ANEXO III – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO (Item 11)**

- a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná;
- b) CPF; RG;
- 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 –  
OPERÁRIO BRAÇAL 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....., e  
CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria,  
respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDITAL  
Nº001/2019, 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: OPERÁRIO BRAÇAL**

- 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.