



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema assistencial do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo.

Considerando, enfim, o que dispõe o inciso VI do **caput** do artigo 3º da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **02 a 08 de abril de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 03/2020, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013 e da Lei nº 2074/11, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

| Função | Vagas | Escolaridade |
|---|--------------|------------------------------|
| Auxiliar em Serviços Gerais I PSS | 01 | Ensino Fundamental completo. |
| Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36) | | |
| Remuneração: R\$ 1.237,92 | | |
| Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família. | | |
| Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal. | | |

| Função | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|--------------------------------|
| Cozinheiro I PSS | 01 | Ensino Fundamental incompleto. |
| Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36) | | |
| Remuneração: R\$ 1.237,92 | | |
| Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família. | | |
| Atividades: Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos. | | |

1. DAS INSCRIÇÕES:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.toledo.pr.gov.br, na Secretaria de Recursos Humanos e no setor de protocolo do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, não será cobrada taxa de inscrição.

1.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.3 As inscrições serão aceitas no período de **02 a 08 de abril de 2020**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.4 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **02 a 08 de abril de 2020**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.9 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **02 a 08 de abril de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

1.10 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.11 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.

2. DA SELEÇÃO:

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 Prova de Títulos - Avaliação curricular, para os candidatos a função de **Auxiliar em Serviços Gerais I PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar) | | |
|--|---------------|-------------------------|
| FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA | Pontos | Máximo de Pontos |
| Ensino Médio Completo | 6 | 12 |
| Curso Superior - em qualquer área | 6 | 12 |
| 2ª Graduação – em qualquer área | 8 | 16 |
| Especialização – em qualquer área | 8 | 40 |



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|---------------------------|------------|----|
| Mestrado em qualquer área | 10 | 20 |
| Total | 100 | |

2.1.2 Prova de Títulos - Avaliação curricular, para os candidatos a função de **Cozinheiro I PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| | | |
|--|---------------|-------------------------|
| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar) | | |
| FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA | Pontos | Máximo de Pontos |
| Ensino Médio Completo | 6 | 12 |
| Curso Superior - em qualquer área | 6 | 12 |
| 2ª Graduação – em qualquer área | 8 | 16 |
| Especialização – em qualquer área | 8 | 40 |
| Mestrado em qualquer área | 10 | 20 |
| Total | 100 | |

2.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de assistência social e recursos humanos;

2.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, devidamente colado, contendo **cópia legível** da documentação prevista no item 2.5, conforme data divulgada no cronograma.

2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **02 a 08 de abril de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

2.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- 1)Requerimento de Inscrição devidamente colado no lado externo do envelope;
- 2)Cópia legível do Cadastro Pessoa Física - CPF;
- 3)Cópia legível do RG ou CNH;
- 3)Cópia legível do Diploma ou Certificado de conclusão de curso e Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado);

2.6 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

2.6.1 Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

2.6.2 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

3 DA CLASSIFICAÇÃO:

3.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

3.1.1 A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

3.1.2 A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

3.1.3 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

3.2 Será eliminado o candidato que:

3.2.1 Fizer a inscrição de forma indevida;

3.2.2 Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

3.2.3 Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular;

3.2.4 Apresentar cópias ilegíveis.

4 DOS RECURSOS:

4.1 Caberá recurso quanto à:

4.1.1 Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

4.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Testes Seletivos”, no sítio oficial do Município de Toledo na Internet (www.toledo.pr.gov.br). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia a contar da publicação.

4.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

4.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

4.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

4.1.6 Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

4.1.7 A Ata de decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Toledo na Internet (www.toledo.pr.gov.br).

5. DAS CONTRATAÇÕES:

5.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001, com as alterações dadas pela Lei “R” nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei “R” nº 107, de 13 de setembro de 2013.

5.2 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **22/04/2021**, para atuar nas unidades assistenciais do município.

5.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

b) ter idade mínima de dezoito anos;

c) provar estar quite com as obrigações eleitorais;

d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;

e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

5.4 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

5.5 Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 As atribuições pertinentes às funções de AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I PSS e COZINHEIRO I PSS, constam no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **22/04/2021**, não sendo prorrogável.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de março de 2020.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.562, de 26/03/2020

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES POR CARGO

| AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I PSS | |
|--|----------------------------|
| Descrição sumária das tarefas | |
| Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal | |
| Descrição detalhada das tarefas | |
| Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc. utilizando materiais próprios; realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; auxiliar nos serviços de cozinha; promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar quando necessário; desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos; desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros; atuar como auxiliar na construção de obras públicas; atuar na distribuição e produção de alimentos, medicamentos e outros; controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos; desempenhar outras tarefas correlatas. | |
| Competências pessoais para o cargo | |
| Atenção | Controle emocional |
| Concentração | Organização |
| Agilidade psicomotora | Disciplina |
| Relacionamento interpessoal | Bom condicionamento físico |
| | Habilidade Manual |



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

| COZINHEIRO I PSS | |
|--|----------------------------|
| Descrição sumária das tarefas | |
| Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos. | |
| Descrição detalhada das tarefas | |
| Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração; seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa de idade e alimentos disponíveis; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos; destinar o lixo adequadamente; lavar as mãos antes de manusear os alimentos; distribuir a alimentação no horário pré-estabelecido ou quando solicitado; manter a higiene pessoal (unhas aparadas, lenço na cabeça); responsabilizar se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material; participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha desde, que com segurança e autorização dos pais; preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes; conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes; cooperar com o auxiliar de cozinha; na ausência do auxiliar de cozinha o cozinheiro(a) deverá assumir as funções deste; efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios; controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente; desempenhar outras atividades correlatas. | |
| Competências pessoais para o cargo | |
| Atenção | Organização |
| Concentração | Criatividade |
| Agilidade psicomotora | Disciplina |
| Relacionamento interpessoal | Bom condicionamento físico |
| Controle emocional | Habilidade Manual |



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO II QUADRO DE VAGAS

| Função | Vagas | Escolaridade |
|---|--------------|------------------------------|
| Auxiliar em Serviços Gerais I PSS | 01 | Ensino Fundamental completo. |
| Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36) | | |
| Remuneração: R\$ 1.237,92 | | |
| Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família. | | |
| Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal. | | |

| Função | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|--------------------------------|
| Cozinheiro I PSS | 01 | Ensino Fundamental incompleto. |
| Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36) | | |
| Remuneração: R\$ 1.237,92 | | |
| Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família. | | |
| Atividades: Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos. | | |



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

| Formação Acadêmica | | Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão) |
|------------------------------|--|---|
| Ensino Médio | | |
| Graduação 1 | | |
| Graduação 2 | | |
| Graduação 3 | | |
| Total Graduação* | | |
| Especialização 1 | | |
| Especialização 2 | | |
| Especialização 3 | | |
| Especialização 4 | | |
| Especialização 5 | | |
| Total Especialização* | | |
| Mestrado 1 | | |
| Mestrado 2 | | |
| Total Mestrado* | | |
| TOTAL GERAL* | | |

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)
*(para uso exclusivo da Comissão)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Assinatura



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO V

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2020

| DATA | | |
|-----------------|---|---|
| 07/02/2020 | Autorização e justificativa | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 25/03/2020 | Divulgação da Comissão do PSS | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 26/03/2020 | Publicação do edital e Divulgação do Edital | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 02 a 08/04/2020 | Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/escolaridade. | Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h |
| 14/04/2020 | Publicação da Homologação das Inscrições | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 15/04/2020 | Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 16/04/2020 | Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular | Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h Setor de Protocolo da Prefeitura |
| 22/04/2020 | Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |
| 22/04/2020 | Publicação do Resultado Final | Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br |

Cronograma sujeito a alterações



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Prot. Nº _____ de
____/____/____
Assinatura servidor
do protocolo

Edital Processo Seletivo Simplificado 03/2020

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Auxiliar em Serviços Gerais I PSS | | <input type="checkbox"/> Cozinheiro I PSS | |
| Nome Completo: | | | |
| CPF: | | Sexo: | |
| RG: | | UF: | |
| Data Nascimento: | | | |
| Endereço: | | | |
| Numero: | | Bairro: | |
| Cidade: | | Estado: | |
| | | CEP: | |
| Tel. Fixo: | | Tel. Celular: | |
| Tel. Recado: | | | |
| Email: | | | |

| FICHA DE PONTUAÇÃO | |
|------------------------------|---|
| Formação Acadêmica | Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão) |
| Ensino Médio | |
| Graduação 1 | |
| Graduação 2 | |
| Graduação 3 | |
| Total Graduação* | |
| Especialização 1 | |
| Especialização 2 | |
| Especialização 3 | |
| Especialização 4 | |
| Especialização 5 | |
| Total Especialização* | |
| Mestrado 1 | |
| Mestrado 2 | |
| Total Mestrado* | |
| TOTAL GERAL* | |

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

*(para uso exclusivo da Comissão)

ATENÇÃO Preencher somente os campos em branco.