



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08.01/2022

O Prefeito Municipal de Santa Izabel do Oeste - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais nº 01/1991 e nº 2.495/2022, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO para Admissão de Pessoal por prazo determinado, pelo Regime Especial em Lei Específica nº 1637/15 e Lei nº 1.627/2015 (Estatuto dos Servidores), conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, mediante a contratação de Auxiliar de Serviços Gerais.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até um (01) ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais um (01) ano, a critério da Administração Municipal.

1.3 O Contrato de Trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, ou até de um (01) ano, podendo ser prorrogado até o máximo de 2 (dois) anos, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

1.4 A carga horária do cargo está definida no item 3 do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de lotação.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos com base no nível de escolaridade para o cargo de auxiliar de serviços gerais, conforme disposto neste edital.

1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste, situado a Rua Canela, esquina com a Rua Angico, 731, Centro, no Setor de Tributação.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 Não há taxa de inscrição.

2.2 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

2.3 As inscrições estarão abertas do dia **11 de agosto de 2022 até o dia 19 de agosto de 2022**, das **07:30hs às 11:30hs** e das **13:00hs às 17:00hs**, nas dependências da Secretária Municipal de Assistência Social, situado na Rua Canela, nº 731, 1º Andar, Centro, junto a Prefeitura Municipal. Somente serão aceitas inscrições realizadas presencialmente.

2.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento do documento.

2.5 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, ou ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.6 Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo aqui estipulados.

2.7 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

2.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado–PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado–PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

3 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS

	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40HS	2+CR	R\$1.260,38	- Ser alfabetizado; - Ter completado 18 anos de idade; - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidade especial incompatível com o exercício das funções.



Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

3.1 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

3.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio das redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

4 DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Teste Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.2 Em obediência ao disposto § 2º, Art. 6º da Lei Municipal 1.627/2015, fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo: a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais; b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.5 As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail contato.rhsio@gmail.com até o dia **19/08/2022**, os seguintes documentos: a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo.

4.6 O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



5 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade

5.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade para Auxiliar de Serviços Gerais, consta na tabela abaixo:

	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	0
02	Fundamental Completo	5
03	Ensino Médio Completo	10
04	Ensino Superior Completo	10

5.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade correspondente ao curso concluído seja comprovada, mediante apresentação de cópias juntamente com os documentos originais, no momento da inscrição.

5.1.3 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição, quando convocado, ou não atender às exigências, será desclassificado.

5.2 Da pontuação final

5.2.1 A pontuação final se dará pela soma dos pontos obtidos na avaliação pelo nível de escolaridade.

6 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

6.1 Na data provável de **24/08/2022**, será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, cargo pretendido e número de identidade, e estarão disponíveis nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

6.2 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada até o dia **29/08/2022**, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação, nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

6.3 Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

6.4 Caso ocorra empate entre os candidatos, será utilizado os seguintes critérios de



Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefasio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

desempate para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Idade
- b) Quantidade de dependentes

Casos omissos serão avaliados pela Comissão Organizadora.

7. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado obtido disporá de dois (02) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, observado o horário oficial de Brasília/DF, no setor de Protocolo, junto a Prefeitura de Santa Izabel do Oeste ou através do e-mail: tributacaosio@gmail.com.

7.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

7.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste.

7.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

7.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.9 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.

7.10 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a **Classificação e Homologação Final**. Os Editais de Classificação e Homologação Final serão publicados em **01/09/2022** nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

7.11 Após a divulgação dos Editais de Classificação e Homologação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para a fase de Comprovação de Títulos e Habilitação diretamente nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.



8 DA POSSE

8.1 A habilitação dos candidatos se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal e serão publicadas nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

8.2 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda a não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação para posse.

8.3 São requisitos para contratação:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- c) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme este Edital;
- d) Apresentar os documentos exigidos para contratação, descritos neste Edital;
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada através do Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

8.4 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, exceto os casos previstos no Parágrafo Único deste mesmo artigo e no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
- b) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Demitido do serviço público, após Processo Administrativo.
- d) Inaptidão física para exercer suas funções.

8.5 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (ORIGINAL):

- a) 1 Foto 3x4
- b) RG (Identidade)
- c) CPF
- d) Título de Eleitor
- e) Comprovante de Regularidade Eleitoral
- f) Comprovante de Regularidade Militar
- g) Carteira de Trabalho
- h) PIS/PASEP
- i) Cartão de Vacinação Atualizado



Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

- j) Declaração de Regularidade das vacinas
- k) Certidão de Casamento ou Nascimento
- l) Caso seja casado, CPF do cônjuge
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos ou dependentes de até 24 anos
- n) Certidão ou diploma de conclusão de escolaridade, correspondente ao cargo
- o) Comprovante de Residência
- p) Exame Médico Admissional
- q) Declaração que não ocupa cargo público, estadual ou municipal
- r) Declaração de bens
- s) Certidão do Cartório Criminal, da Comarca onde reside dos últimos 5(cinco) anos.

8.6 Após a habilitação os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Santa Izabel do Oeste, dentre eles: a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

8.7 A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por Procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

8.8 A documentação será entregue na forma original.

9 DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– PSS

9.1 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da Portaria nº **13.884 de 10 de agosto de 2022** será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

9.2 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

9.3 Compete ao Prefeito Municipal de Santa Izabel do Oeste – PR, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado–PSS, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento do mesmo.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

10.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico,



Prefeitura do Município **Santa Izabel do Oeste**

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

informações que já constem deste Edital.

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados nas redes sociais, no sítio eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

10.5 É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, após a contratação, reduzir sua carga horária.

10.6 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

10.7 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Avaliação do PSS designada para esse fim, através de Portaria específica.

Santa Izabel do Oeste , 10 de agosto de 2022.

JEAN PIERR CATTO
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providencias tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda, orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza no local de trabalho. Fazer merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor da escola a reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à arrumação; respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer. Lustrar os pisos, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas, proceder à limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de maquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; preparar chá e café. Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins, podar arvores e arvoredos. Auxiliar a plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas e viveiro; plantar arvores e flores em logradouros públicos; auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedos, preparar massas. Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café; receber e conferir gêneros alimentícios, separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches; higienizar e desinfetar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes; limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos. Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de saúde e berçários; recolher, separar e dispor lixo para coleta. Realizar outras tarefas correlatas à função.</p>



Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

PABX: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Acácia, 1317 - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná

ANEXO II

MODELO DE RECURSO

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Santa Izabel do Oeste, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato