

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2021**
ABERTURA

A Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste, Estado do Paraná, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipal nº 824/2017 e leis pertinentes, torna público o Edital nº. 004/2021 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TÍTULOS**, visando suprir vacância e formação de cadastro de reserva para as vagas disponíveis na função pública especificada no **Item 1.1** deste Edital. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	SALARIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo I	CR	40h	R\$ 1.405,92	Ensino Médio Completo	R\$ 34,70
Auxiliar Administrativo II	CR	40h	R\$ 1.951,75	Ensino Médio Completo	R\$ 34,70
Educador Físico	CR	40h	R\$ 1.476,59	Curso Superior completo em Educação Física e registro profissional no respectivo órgão de classe ativo	R\$ 44,00
Veterinário	01 +CR	40h	R\$ 5.292,89	Curso Superior completa em Medicina Veterinária e registro profissional	R\$ 44,00
Técnico Enfermagem em	01 + CR	40h	R\$ 1.951,75	Curso técnico em Enfermagem ou pós médio e registro profissional	R\$ 34,70

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova de Títulos de caráter classificatório**.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br e no site do município www.pmsjorge.pr.gov.br.

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO será o site do município www.pmsjorge.pr.gov.br e no DIOEMS Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.



2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.3**.

2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para contratação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste- PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br **a partir do dia 29/09/2021 até o dia 14/10/2021** desde que efetue o **pagamento até o dia 15/10/2021** através de "**Boleto Bancário**" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.9 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, sob sua responsabilidade.



5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, individualmente, e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO.

5.2 - Aos portadores de deficiência física será destinado o percentual de 5% das vagas a serem providas através deste Processo Seletivo, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

5.2.1 - Haja vista a quantidade de contratações inicialmente ofertadas pela administração, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física ou sensorial, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.5- O candidato portador de deficiência deverá enviar, no período de **30/09/2021 a 14/10/2021**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6, e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

5.6- Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, obrigatoriamente acompanhado do formulário e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do PROCESSO SELETIVO, nome da função pretendido.

5.7 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.8 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.9 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.10 - Ao ser convocado para a função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.11 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.12 - Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de São Jorge D’ Oeste – PR.

5.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.14 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO e não será devolvido.

5.15 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6– OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo



estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

6.5 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo.

6.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

6.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.8 - A partir do dia **20/10/2021**, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição.

7- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

7.1-A prova de títulos - análise curricular, **de caráter classificatório**, consiste na análise dos documentos anexados pelo candidato, **durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame**. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na **tabela abaixo**:

7.1.1-Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **30/09/2021 a 14/10/2021**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item quadro abaixo e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

ITENS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E REQUISITO BÁSICO (SEM PONTUAÇÃO):			
Item		Forma de apresentação	
a) Documento de comprovação do nome do candidato (SOMENTE se algum título do candidato contiver o seu nome descrito em desacordo com o seu nome civil utilizado para a inscrição, em virtude de casamento, separação, abreviação, erros de digitação, etc.)		O candidato deverá apresentar cópia do RG (frente e verso) e seguir os passos descritos no item 4.2.1.	
b) Comprovante de Ensino Superior completo		O candidato deverá apresentar: Diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Superior. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição de Ensino Superior, desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.	
ITENS RELATIVOS À PONTUAÇÃO:			
Categoria		Pontuação por Título	Forma de apresentação
ATENÇÃO: somente cursos concluídos e eventos que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.			
1. Pós-graduação	Doutorado* Stricto sensu	40,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado* Stricto sensu	25,00	
		Especialização* Lato Sensu ou Residência Médica	15,00



			expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu”; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
2. Participação em	Cursos, seminários, simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.* (Cada certificado apresentado deverá ter, no mínimo, 40 horas)	20,00 pontos, assim divididos: Será atribuído 0,1 ponto para cada 1 hora de evento válido	c) Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente a conclusão do curso, o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função; c.1) Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos, contados da data de publicação deste edital; c.2) Cada certificado será avaliado individualmente; c.3) Poderão ser enviados para avaliação no máximo 5 (cinco) certificados; c.4) NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 40 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, será atribuído 0,1 ponto, a cada 1 hora de evento válido, considerando-se a pontuação máxima de 20,0 pontos, o que corresponde a 200 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar a carga horária, serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias.

Pontuação máxima: 100 pontos

(*) Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. Na categoria 1 o candidato somente poderá apresentar UM ÚNICO Título em cada subcategoria.

II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.2-O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a lista estabelecida no item 4.1 deste edital, e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NO ITEM 4.1 deste edital, conforme cada função):

- realizar a digitalização de TODOS os documentos estabelecidos no item 4.1 deste edital, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**;
- salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;**
- nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa;
- acessar a área do candidato, clicar no campo “**PROVA DE TÍTULOS**”;
- ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados contendo o comprovante no seu respectivo campo.

7.2.1-DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE NOME: O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação) deverá:

- Digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**; digitalizá-lo, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**;
- salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;**
- acessar a área do candidato, clicar no campo “**PROVA DE TÍTULOS**”;
- ADICIONAR o arquivo digitalizado no campo “**Documento comprobatório de alteração de nome**”.

7.3-Adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo correspondente, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade



exclusiva do candidato.

7.4-O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 4.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” restará com a pontuação zerada.

7.5-Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 4.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

7.6-Cumpra salientar que, a apresentação dos documentos indicados no item 4.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” no momento da inscrição não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.

7.7-Nos termos do item 2.1.4 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

7.8-Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.9-NÃO serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito de escolaridade exigido para contratação;
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato **ou** que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas na tabela do item 4.1;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido na tabela do item 4.1;
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas na tabela do item 4.1;
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- m) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela do item 4.1;
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

7.10-O resultado preliminar da **PROVA DE TÍTULOS** será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições. **Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 2 deste edital**, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município o no site da empresa.

9- DOS RECURSOS

9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.



- b) Divulgação da homologação das inscrições.
c) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos

9.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.3- A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou a Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4-- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arquivado

9.4.1 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.2- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.4.3- O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

9-5 – A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DO CHAMAMENTO

10.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, visando suprir vacância e formação de cadastro reversa da Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste-PR, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois a Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste-PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo que será de 01 (um), podendo ser prorrogado por igual período e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

10.5 – O chamamento público será publicado no site da Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste e no DIOEMS Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná, o Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.



10.6 - Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste-PR poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo Público fica sujeito ao regime empregatício Regime Geral da Previdência Social - RGPS e estatuto dos servidores públicos municipais e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado pelo candidato, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

10.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

10.11 - O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

10.12 – CANDIDATO CLASSIFICADO E CONVOCADO PARA ASSUMIR O CARGO, APÓS SUA CONTRATAÇÃO SOLICITAR A RESCISÃO, EXONERAÇÃO, PERDERÁ AUTOMATICAMENTE SUA CLASSIFICAÇÃO SENDO VEDADO O PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO

II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 - A Prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste- PR e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições das Funções

Anexo II: Cronograma.

11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

11.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

São Jorge D' Oeste, 29 de setembro de 2021.

Leila da Rocha
Prefeita Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; 2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; executar outras atribuições correlatas e afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa,



interpretando leis, regulamentos e instruções; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; executar outras atribuições correlatas e afins.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Estratégia Saúde da Família - ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações de forma integrada às Equipes da ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da ESF; Capacitar os profissionais. Inclui os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físico-práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade físico-práticas corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras atividades correlatas ao cargo/função

VETERINÁRIO

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**ANEXO II- CRONOGRAMA****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE D´ OESTE- PR– PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021**

DATAS	EVENTOS
29/09/2021	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
30/09/2021 a 14/10/2021	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
30/09/2021 a 14/10/2021	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
30/09/2021 a 14/10/2021	Período para enviar os documentos referente a Títulos, conforme item 7 deste Edital.
Até 15/10/2021	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
20/10/2021	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
21/10/2021 e 22/10/2021	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
20/10/2021	Publicação da classificação preliminar da Prova de Títulos
21/10/2021 e 22/10/2021	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
26/10/2021	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de São Jorge D´ Oeste-PR em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.