



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CALIFÓRNIA-PR**



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025 - ABERTURA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA**, Estado do Paraná, por meio do INSTITUTO OMNI, a realização do Processo Seletivo simplificado visando à contratação em caráter temporário por tempo determinado, **dos cargos de gari, pedreiro, auxiliar de serviços gerais e vigia para suprir as necessidades excepcional interesse público pelo período de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado uma única vez por igual período**, nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2.121/25. O **PROCESSO SELETIVO 001/2025** será regido pelas instruções a seguir:

1 – FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providas, as vagas , carga horaria semanal , salário base e os requisitos mínimos, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40h	R\$ 1.724,24	Ensino Fundamental
Gari	10	40h	R\$ 1.518,00	Alfabetizado
Pedreiro	02	40h	R\$ 2.166,33	Ensino Fundamental
Vigia	04	40h	R\$ 1.724,24	Ensino Fundamental

1.2 - As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no **ANEXO I**.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de **Avaliação de Experiência Profissional, Aptidão Física e Curso Técnico**.

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Califórnia - PR, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR e a empresa organizadora, INSTITUTO OMNI.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br e Edital na prefeitura municipal de Califórnia-PR.

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão, bem como na Imprensa Oficial do Município de Califórnia e www.omniinstituto.org.br .

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

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

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA-PR



3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

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

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

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 - Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;

3.2.8 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;

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

3.2.10 - 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.

3.2.11 - 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 no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão exclusivas 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.omniinstituto.org.br a partir do dia 31/03/2025 até o dia 15/04/2025 após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br

4.2.1 – As Inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital.

4.2.2 - O INSTITUTO OMNI, 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.

4.2.3 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.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 atendimento@omniinstituto.org.br.

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

4.4 - 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.

4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

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

4.6 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.

4.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.6, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

4.8 - 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.

4.9 - A partir do dia 16/04/2025 o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição, o prazo para recurso referente as inscrições homologadas serão no período de 17/04/2025 e 18/04/2025.

5 – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **31/03/2025 a 15/04/2025** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico 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,

5.8

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

5.9 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter a vaga reservada

5.10 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.11 - 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.

5.12 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Califórnia/PR, 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.

5.13 - 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 5.7 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.

5.14 – Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Califórnia/ PR.

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

5.16 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não será devolvido.

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



6– DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1- Em cumprimento a Lei Municipal nº 1877/2021 ficam reservadas aos negros o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos negros ou pardos dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada as pessoas negras ou pardas será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 22ª vaga, a 3ª vaga será a 42ª vaga, a 4ª vaga será a 62ª vaga, e assim sucessivamente.

6.1.2- A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não a faça no ato de inscrição.

6.1.3- Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato:

- a) será eliminado do Concurso Público;
- b) se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- c) deverá ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida;
- d) terá contra si promovida a responsabilidade penal.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas o candidato negro deverá:

6.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e se declarar candidato negro;

6.2.2- O candidato negro deverá enviar, via internet, através da Área do Candidato no site www.omniinstituto.org.br no período de **31/03/2025 até o dia 15/04/2025**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a Auto declaração de candidato negro e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato;

6.3- Serão considerados somente a Auto declaração de candidato negro enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento.

6.4- Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem 6.2.2.

6.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder, administrativa, civil e penalmente, em caso de declaração falsa ou inexata.

6.6. Os candidatos autodeclarados afrodescendentes que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma deste capítulo, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.

6.7. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Processo, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br.

6.8. O candidato que tenha sua solicitação INDEFERIDA poderá interpor recursos, obedecendo o período constante no cronograma do concurso público.

6.9 - Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

6.10- Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.11- Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.12- Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

6.13 - Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

7 – PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2025 será constituída por:

7.1.1 – Avaliação de Experiência Profissional classificatório.

7.1.2 – Prova de Aptidão Física eliminatória.

7.1.3 – Curso Técnico para as funções de Pedreiro e Vigia.

7.1.4 - A Avaliação de Experiência Profissional e Curso Técnico será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

7.1.5– A Prova de Aptidão Física será de caráter eliminatório sendo considerado apto e inapto.

7.2 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.



8 -DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSO TÉCNICO

8.1– Constituem Documentos referente a Avaliação de Experiência Profissional e Curso Técnico somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.2– Os pontos dos documentos enviados serão contados apenas para efeito de "classificação" .

8.2.1– Para todos as funções, poderão ser apresentados os seguintes documentos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E GARI		
Experiência Profissional na Área - Comprovação de Tempo de Serviço na área para a função ao qual escolheu – valor 80 (oitenta) pontos	Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado, total de 10,0 pontos a cada ano trabalhado, sendo total de 10 anos – Total 100 (cem) pontos	100 pontos
ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
PEDREIRO E VIGIA		
Experiência Profissional na Área - Comprovação de Tempo de Serviço na área para a função ao qual escolheu – valor 80 (oitenta) pontos	Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado, total de 8,0 pontos a cada ano trabalhado, sendo total de 10 anos – Total 80 (sescenta) pontos	100 pontos
Curso Técnico na área para a função ao qual escolheu	20 (vinte) pontos - máximos um título	

8.2.2- Somente serão aceitos como comprovação de documentos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o objetivo do documento. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

8.2.3- Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

8.2.4– Documentos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

8.3– Todos os documentos deverão ser enviados no período de inscrição de **31/03/2025 a 15/04/2025**.

8.4-OS DOCUMENTOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

8.4.1-- Para a apresentação eletrônica dos documentos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Avaliação de Experiência Profissional e Curso Técnico”.

8.4.2- Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

8.4.3-Serão indeferidos os documentos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a- Documentos fotografados;

b- Documentos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c- Arquivos com margens que não existem no documento físico;

d- Arquivos que não contenham a frente e o verso do documento dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, Página 5 de 12



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CALIFÓRNIA-PR**



sendo a página 1 para a frente do documento e a página 2 para o seu verso;

e- Documentos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do documento), sendo indeferidos os documentos apresentados com compressão ou ampliação;

f- Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g- Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do documento apresentado;

h- Documentos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de documentos;

i- Arquivos que contenham mais de um documento, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j- Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o documento;

k- Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do documento, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

8.4.4- Cada arquivo deve conter apenas um documento.

8.4.5- Documentos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Documento e a página 2 (dois) o verso do Documento, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

8.4.6- Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover documentos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

8.4.7- O resultado da análise de documentos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

8.4.8- O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da documentação, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital.

8.4.9- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

8.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

8.4.11- Entenda-se prazo de 01 (um) dia como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas referente a Avaliação de a que se pretende recorrer.

9. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 - A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA de caráter eliminatório, visa avaliar o grau de capacidade física do candidato para o exercício das atividades a serem desempenhadas para todas as funções.

9.2 - A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA será realizada no município de Califórnia - PR, na data de **26/04/2025 e 27/04/2025**, local e horário a ser comunicado através de edital de convocação específico, a ser disponibilizado, após a Homologação das Inscrições, no site www.omniinstituto.org.br.

9.3 - A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA consistirá da aplicação de provas de exercícios físicos realizados sob a supervisão e avaliação de profissional de Educação Física.

9.4 - Para participação na PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, o candidato convocado deverá apresentar-se ao Coordenador com uma antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início, portando documento de identidade original com foto e outros documentos que constarão no edital por conta da contratada.

9.5 - O candidato deve apresentar-se para a PROVA DE APTIDÃO FÍSICA utilizando vestuário apropriado para prática desportiva, ou seja, basicamente: calção, calça de agasalho esportivo ou similar; camiseta; calçado do tipo tênis; e, opcionalmente: meia esportiva, caneleira, joelheira, munhequeira, boné, faixa ou presilha para cabelo e outros acessórios que não interfiram no caráter isonômico de realização do teste, a juízo do Coordenador. Não será permitida a utilização de sapatilhas de corrida; cronômetros ou relógios; sapato, calça e camisa social; nem a realização do teste sem a utilização de camiseta.

9.6- O candidato não poderá utilizar nenhum meio de reidratação durante a realização das provas, devendo efetuá-la no intervalo entre elas.

Os procedimentos de aquecimento, alongamento e preparação para a prova são de responsabilidade exclusiva do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do teste.

9.7- A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA será constituído por 03 (três) etapas, que serão aplicadas por equipe comandada por profissional de Educação Física:

=> I-A - Flexão de Braços - Masculino:

a) O exercício a seguir descrito será demonstrado aos candidatos antes do início da prova, pelo avaliador.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CALIFÓRNIA-PR**



- b) Posição inicial: o candidato deverá posicionar-se deitando de frente sobre o solo ou tatame, apoiando o tronco e as mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo assim que as mãos fiquem com afastamento igual à largura do ombro; após adotar a abertura padronizada dos braços, deverá erguer o tronco até que os braços fiquem estendidos, mantendo os pés unidos e apoiados sobre o solo.
- c) A prova será iniciada ao sinal do apito do examinador, ocasião em que será acionado o cronômetro, o qual será interrompido ao final do tempo de 1 minuto, quando soar novamente o apito do examinador.
- d) Execução: o candidato deverá baixar o tronco e as pernas ao mesmo tempo, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que os cotovelos ultrapassem a linha das costas ou o corpo encoste-se ao solo, estendendo então novamente os braços, erguendo simultaneamente o tronco e as pernas até que os braços fiquem totalmente estendidos, quando será completada 1 (uma) repetição. Prosseguirá executando repetições do exercício sem interrupção do movimento – o ritmo das flexões de braço, sem paradas, será opção do candidato.
- e) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições, o que desclassificará o candidato.
- f) Os movimentos incompletos não serão contados.
- g) Será considerado APTO na prova o candidato que obtiver o resultado mínimo para aprovação, sendo: Masculino: Mínimo de 15 flexões.

=> I-B - Flexão de Braços - Feminino:

- a) O exercício a seguir descrito será demonstrado aos candidatos antes do início da prova, pelo avaliador.
- b) Posição inicial: a candidata deverá posicionar-se com os joelhos apoiados no solo.
- c) A prova será iniciada ao sinal do apito do examinador, ocasião em que será acionado o cronômetro, o qual será interrompido ao final do tempo de 1 minuto, quando soar novamente o apito do examinador.
- d) Execução: a candidata deverá flexionar os cotovelos, sem apoiar o tronco ou as coxas no solo, descendo uniformemente o tronco até que os cotovelos fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o tronco ou a cabeça no solo ou tatame; o cotovelo deverá permanecer sempre junto ao tronco, retornando assim à posição inicial, quando será completada 1 (uma) repetição. Prosseguirá executando repetições do exercício sem interrupção do movimento – o ritmo das flexões de braço, sem paradas, será opção da candidata.
- e) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições, o que desclassificará a candidata.
- f) Os movimentos incompletos não serão contados.
- g) Será considerado APTA na prova a candidata que obtiver o resultado mínimo para aprovação, sendo: Feminino: Mínimo de 10 flexões.

=> II - Flexão Abdominal (Remador) – Masculino e Feminino:

- a) O exercício a seguir descrito será demonstrado aos candidatos antes do início da prova, pelo avaliador.
- b) Posição Inicial: o candidato deverá colocar-se em decúbito dorsal, pernas e corpo esticados, pés unidos, braços esticados e paralelos, ao lado da cabeça, com as mãos tocando o solo ou tatame.
- c) A prova será iniciada ao sinal do apito do examinador, ocasião em que será acionado o cronômetro, o qual será interrompido ao final do tempo de 1 minuto, quando soar novamente o apito do examinador.
- d) Execução: o candidato, por contração da musculatura abdominal, deverá flexionar as pernas, sentando-se de tal forma que as coxas se aproximem ao máximo do tronco, estando os braços sempre esticados e paralelos, levados à frente, com os cotovelos nivelados à linha média dos joelhos, por fora das pernas, retornando à posição inicial (decúbito dorsal) até que toque o solo com as mãos, quando será completada 1 (uma) repetição. Prosseguirá executando repetições do exercício sem interrupção do movimento – o ritmo das flexões abdominais, sem paradas, será opção do candidato.
- e) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições, o que desclassificará o candidato.
- f) Os movimentos incompletos não serão contados.
- g) Será considerado APTO na prova o candidato que obtiver o resultado mínimo para aprovação, sendo: Masculino: Mínimo de 15 abdominais; Feminino: Mínimo de 10 abdominais.

=> III - Corrida de 50 metros – Masculino e Feminino:

- a) O avaliado deverá percorrer a distância de 50 metros no menor tempo possível.
- b) A prova será realizada em pista de atletismo ou em uma área demarcada, o piso da pista poderá ser sintético, natural (de carvão; saibro ou material equivalente), de cimento ou asfalto.
- c) A posição de saída é em afastamento anteroposterior das pernas e com pé da frente o mais próximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA-PR



possível da marca de largada.

d) Ao sinal do apito do examinador será acionado o cronômetro, sendo travado no momento em que o avaliado cruzar a marca de chegada.

e) Será desclassificado o candidato que sair da pista ou hidratar-se durante a realização da prova.

f) Caso, por motivos técnicos, ocorra necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 10 (dez) minutos.

g) O resultado da prova será o tempo de percurso dos 50 metros, medido em segundos e centésimos de segundos.

h) Será considerado APTO na prova o candidato que obtiver o resultado mínimo para aprovação, sendo: Masculino: Tempo máximo de 10 segundos; Feminino: Tempo máximo de 12 segundos.

9.8 - Será considerado INAPTO o candidato:

a) que não comparecer a qualquer das provas;

b) que, no momento da execução de qualquer prova, apresentar alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas, etc.) que o impossibilite de realizar os exercícios;

c) que não atingir a marca mínima exigida na execução da prova.

9.9 - Será considerado CLASSIFICADO na PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, o candidato que for considerado APTO nas três provas executadas.

9.10 - Será DESCLASSIFICADO o candidato que for considerado INAPTO em qualquer das provas, mesmo sendo considerado apto nas demais.

9.11 - Os candidatos desclassificados na PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, na forma especificada no item anterior, serão excluídos do concurso público.

9.12 - Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

9.13 - Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, a PROVA DE APTIDÃO FÍSICA poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o seu adiamento para nova data, a ser oportunamente estipulada e divulgada.

10- CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1- A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 03 (Três) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e a e a Terceira Lista somente a classificação dos Candidatos Negros.

10.2- 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:

10.2.1- Obter o maior número de pontos na Avaliação de Experiência Profissional e Curso Técnico. (Quando a função exigir).

10.2.2- O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.3- O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site www.omniinstituto.org.br e pelo órgão de imprensa oficial do Município de Califórnia-PR.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias útil, contado 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 das inscrições homologadas deferidas e indeferidas, PCD- Pessoa com Deficiência e Atendimento Especiais.

b) Divulgação da Resultado Avaliação de Experiência Profissional, Curso Técnico e Prova de Aptidão Física

11.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.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.

11.1.2 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA-PR



síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos 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.).

11.3 - O INSTITUTO OMNI e/ou Município de Califórnia/PR 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 do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

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

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

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

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

12 - CHAMAMENTO

12.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Califórnia-PR, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

12.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Califórnia - PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

12.3 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Estar quites com as obrigações militares;
- b) Cópia do Comprovante de residência;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos com até 18 anos;
- d) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menos de 05 (cinco) anos;
- e) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato e número do PIS);
- f) Nº de conta corrente no Banco conveniado do Município;
- g) Atestado de aptidão física e mental emitido pelo médico do trabalho do Município;
- h) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo e proventos e aposentadoria conforme
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida dos órgãos Justiça Federal e Polícia Federal;
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida do Cartório Distribuidor da Comarca da residência do candidato;
- l) Cópia do documento de Identidade – RG;
- m) Cópia do documento CPF;
- n) Cópia do documento Título de Eleitor, com Comprovante de Votação Recente ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- o) Cópia autenticada do Diploma da escolaridade exigida por lei para o cargo;
- p) 02 fotos 3 x 4 recentes;
- q) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, conforme Decreto 260/2024 anexos I e II.

12.4 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 15 (quinze) dias úteis.

12.5 - Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Califórnia-PR poderá solicitar outros documentos complementares.

12.6 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CALIFÓRNIA-PR**



todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

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

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

12.2.10- É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

13.1.1- O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado uma única vez por igual período

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

13.3 – A Prefeitura Municipal de Califórnia-PR e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

13.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), 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 de classificação final.

13.5- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

13.4- Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

a)ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

b)ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.6-Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no site www.omniinstituto.org.br e edital da Prefeitura Municipal de Califórnia-PR, salvo por motivo de força maior.

13.7- Caberá ao Prefeito Municipal de Califórnia, a homologação do resultado final.

Califórnia-PR, 24 de março de 2025.

**Paulo Sérgio Chileide
Prefeito Municipal**



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual e braçal, nas áreas em que estiver lotado, realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de motores, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder à lavagem, secagem, pulverização lubrificação e limpeza interna dos veículos e máquinas pesadas, assim como executar atividades de encerar e polir, outras atividades afins.

GARI

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

PEDREIRO

Executar serviços de alvenaria em geral; determinar a mistura de traços simples de massas e argamassas; assentar tijolos, pisos e cerâmicas, fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; fazer bases de prédios de alvenaria; executar paredes de tijolos à vista; outras tarefas afins.

VIGIA

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CALIFÓRNIA-PR**



**ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA – PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025**

DATAS	EVENTOS
26/03/2025	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
31/03/2025 a 15/04/2025	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
31/03/2025 a 15/04/2025	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
31/03/2025 a 15/04/2025	Período para realizar a inscrição na qualidade de Candidato Negro, nos termos deste Edital.
31/03/2025 a 15/04/2025	Período para realizar o envio da documentação referente a Avaliação de Experiência Profissional e Curso Técnico
16/04/2025	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
17/04/2025 e 18/04/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
22/04/2025	Publicação da Convocação da Prova de Aptidão Física
26/04/2025 e 27/04/2025	Realização da Prova de Aptidão Física
29/04/2025	Publicação da Resultado da Avaliação de Experiência Profissional , Curso Técnico e Prova de Aptidão Física
30/04/2025 e 01/05/2025	Prazo para recurso contra Avaliação de Experiência Profissional , Curso Técnico e Prova de Aptidão Física
02/05/2025	Divulgação do Resultado do Resultado 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 da Prefeitura Municipal de Califórnia- PR, em acordo com o INSTITUTO OMNI.