

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPORÃ

RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº 05/2025 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº 05/2025 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 042/2025

Dispõe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de interessados habilitados para o exercício de cargo no âmbito do Poder Executivo do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

O MUNICÍPIO DE AMAPORÃ, ESTADO DO PARANÁ através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 295/2025 de 11 de setembro de 2025, e, com amparo nos ditames da Lei Municipal n.º 306, de 25 de março de 2010, que trata da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento e cadastro de reserva visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente vacâncias, bem como, desfalque de servidores nos casos de licenças legalmente concedidas, que se regerá pelas seguintes normas:

– DA INSCRIÇÃO

- A inscrição será efetivada com início no dia 15/09/2025 e término no dia 23/09/2025, no horário de expediente, na Secretaria de Educação (08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h), com endereço Rua Ceará, nº02, Centro, Município de Amaporã.
- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição devidamente preenchida, os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital.
- não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.

– DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

| Cargo/Emprego | Vagas | C.H Semanal | Requisitos Mínimos | Vencimento |
|-------------------------|---------|-------------|--|-------------|
| Cozinheira | CR* | 40 hs | Ensino Fundamental Incompleto | RS 1.777,32 |
| Zeladora | 02+ CR | 40 hs | Ensino Fundamental Incompleto | RS 1.777,32 |
| Motorista | 1 + CR* | 40 hs | Fundamental e Carteira de Habilitação Cat. "D" | RS 2.040,05 |
| Auxiliar Administrativo | CR* | 40 hs | Ensino Médio | RS 2.016,26 |

CR*; Cadastro de Reserva

2.1.1 - Pelo efetivo exercício da função temporária, o(a) contratado(a) fará jus ao vencimento **mensal acima com a sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada, acrescido do pagamento de auxílio-alimentação no valor de R\$ 158,56 (cento e cinquenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), também com sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada, e demais adicionais (insalubridade e adicional noturno) de acordo com a legislação aplicada.**

– DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- O prazo do futuro contrato, será de 06(seis) meses podendo prorrogar por igual período, nos seguintes casos:
- ao prazo equivalente às licenças legalmente concedidas aos Servidores Públicos.
- ao prazo necessário à elaboração e homologação de futuro certame concursal para suprimimento, em caráter efetivo, dos cargos públicos em desfalque.
- As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

– DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

- As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no anexo, I do presente Edital.

- DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município;
- Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado;
- Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou empregos públicos, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal, ressaltando que, não será habilitado o interessado aposentado em que, o cargo e/ou emprego ensejador da aposentadoria não seja acumulável se na ativa estivesse.
- O candidato que queira se inscrever, poderá realizar a inscrição somente para um cargo dos apresentados neste edital.
- O valor máximo de pontuação será de 105 pontos.

- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

- O julgamento será realizado considerando o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, obedecidos os critérios previstos no anexo II do presente Edital.
- O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:
 - cópia autenticada da carteira de trabalho;
 - cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;
 - cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.
- Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual à 06 (seis) meses e inferior a 12 (doze) meses completo ,será pontuado com 0,5 (meio) décimo de pontos.
- Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no anexo II deste edital.
- Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor público, mediante a comparação da cópia com o original, no ato da apresentação.

– DA AVALIAÇÃO

- A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pela Chefe do Poder Executivo.

– DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.
- Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:
 - Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:
 - maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;
 - tempo de experiência profissional.
- O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de classificação, que ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.
- O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na Prefeitura no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da eficácia do ato descrito no subitem “6.3.”.
- O Candidato poderá recorrer da Classificação final do prazo de 02 (dois) dias úteis;

– DA CONTRATAÇÃO

- Quando convocado para contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprove:
 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
 - Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).
 - Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
 - Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
 - Ter aptidão física e mental para a realização da função;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- Para fins de contratação, poderá ser exigido do Candidato, atestado de saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.
- O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.
- A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.
- Havendo Candidatos inscritos na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do Candidato não importe em prejuízo do desempenho do contrato.
- Antes da contratação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.
- A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.
- Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.
- A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.
- Nos termos da Lei Municipal n.º 173/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O preenchimento da ficha de inscrição será formalizada pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.
- A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
- O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.
- No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação, passando para o final da lista.
- O candidato classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência, ou conforme o caso, poderá ser aplicada a disposição do subitem “8.4”.
- É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

- O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.
- O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.
- O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:
- Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.
- Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.
- O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.
- O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.
- Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:
 - remuneração não inferior ao salário mínimo;
 - irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
 - décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei, tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;
 - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
 - duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
 - repouso semanal remunerado;
 - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.
- afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.
- São deveres dos contratados, na forma da Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.
- São vedados aos contratados, na forma da Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.
- As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.
- O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:
 - advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
 - suspensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;
 - rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:
 - É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.
 - É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.
 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 8.11 – “i”, os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:
 - no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de rescisão contratual;
 - nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.
 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:
 - pelo término do prazo contratual;
 - por iniciativa do contratado;
 - por iniciativa do Município;
 - pelo provimento do cargo em concurso público;
 - pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.
 - A extinção do contrato, nos casos da letra “b” supra, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, havendo compatibilidade de horário.
 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Amaporã/PR., 11 de setembro de 2025.

FERNANDO HENRIQUE OTTESBACH VICENTE
Presidente da CEPS

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|--|
| Cozinheira | <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais; - Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; - Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; - Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; - Manter limpos os utensílios de cozinha; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade de trabalho; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Requisitar material e mantimentos, quando necessários; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma evitar a proliferação e insetos; - Lavar utensílios utilizados na cozinha, deixando-os em perfeitas condições de uso; - Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; - Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; - Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; - Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; - Executar outras tarefas correlatas. |
| Zeladora | <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas manuais de caráter simples. - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de móveis e utensílios; - Fazer os serviços de faxinas em geral; - Remover o pó de móveis, paredes teto, portas, janelas e equipamentos; - Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; - Arrumar banheiros e toaletes; - Lavar e enxaguar assoalhos; - Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...); - Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; - Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas; - Varrer pátio e calçadas; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade da administração; - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples; * Executar outras tarefas correlatas. |
| Motorista | <ul style="list-style-type: none"> - Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. - Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. - Executar outras tarefas correlatas. |
| Auxiliar Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas. - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; - Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; - Elaborar ou auxiliá-lo no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral; - Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; - Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade; - Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins; - Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos; - Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários; - Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos; - Redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos; - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir listagens e relatórios quando necessário; - elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; - Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc, submetendo-as a apreciação superior; - Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros; - Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários; - Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área; - Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; - Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento, quando necessário; - Promover Capacitação aos servidores de acordo com sua área e local de atuação; - Executar outras tarefas correlatas. |
|--|--|

ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Para os cargos de Zelador e cozinheira, serão consideradas as seguintes pontuações, de acordo com a formação acadêmica/titulação apresentada:

| Formação acadêmica/titulação | Pontuação para cada formação acadêmica /titulação |
|---|---|
| Ensino Fundamental (completo) | 50 (cinquenta) pontos – pontuação mínima |
| Ensino Médio (completo) | 04 (quatro) pontos |
| Curso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio (completo) em qualquer área do conhecimento. Limitado em até 02 (dois) cursos técnicos. | 05 (cinco) pontos |
| Graduação (completa) em qualquer área do conhecimento. Limitada em até 02 (duas) graduações | 08 (oito) pontos |
| Pós-graduação “lato sensu” (completa) em qualquer área do conhecimento – em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Limitada em até 02 (duas) pós-graduações. | 10 (dez) pontos |
| Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 1 (um)ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez)pontos. CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público. | 10 (dez) pontos |

Para o cargo de motorista, serão consideradas as seguintes pontuações, de acordo com a formação acadêmica/titulação apresentada:

| Formação acadêmica/titulação | Pontuação para cada formação acadêmica /titulação |
|---|---|
| Ensino Fundamental (completo) | 50 (cinquenta) pontos – pontuação mínima |
| Ensino Médio (completo) | 04 (quatro) pontos |
| Curso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio (completo) em qualquer área do conhecimento. Limitado em até 02 (dois) cursos técnicos. | 05 (cinco) pontos |
| Graduação (completa) em qualquer área do conhecimento. Limitada em até 02 (duas) graduações | 08 (oito) pontos |
| Pós-graduação “lato sensu” (completa) em qualquer área do conhecimento – em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Limitada em até 02 (duas) pós-graduações. | 10 (dez) pontos |
| Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 1 (um)ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez)pontos. CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público. | 10 (dez) pontos |
| Curso especializado em transporte escolar. atribuindo-se 5 (cinco)pontos para cada certificado. | 5(cinco) pontos |
| Curso especializado em transporte coletivo de passageiros. atribuindo-se 5 (cinco)pontos para cada certificado. | 5(cinco) pontos |
| Curso especializado em transporte de veículos de emergência. atribuindo-se 5 (cinco)pontos para cada certificado. | 5(cinco) pontos |

Para o cargo de auxiliar administrativo, serão consideradas as seguintes pontuações, de acordo com a formação acadêmica/titulação apresentada:

| Formação acadêmica/titulação | Pontuação para cada formação acadêmica /titulação |
|---|---|
| Ensino Médio (completo) | 50 (cinquenta) pontos – pontuação mínima |
| Curso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio (completo) em qualquer área do conhecimento. Limitado em até 02 (dois) cursos técnicos. | 05 (cinco) pontos |
| Graduação (completa) em qualquer área do conhecimento. Limitada em até 02 (duas) graduações | 08 (oito) pontos |
| Pós-graduação “lato sensu” (completa) em qualquer área do conhecimento – em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Limitada em até 02 (duas) pós-graduações. | 10 (dez) pontos |
| Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 1 (um)ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez)pontos. CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público. | 10 (dez) pontos |

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Edital de Lançamento | 12/09/2025 |
| Período de Inscrição | 15/09/2025 a 23/09/2025 |
| Resultado Parcial | 26/09/2025 |
| Prazo de Recurso | 30/09/2025 |
| Resultado Final | 01/10/2025 |

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 042/2025 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | |
|------------------------|---------------------|--|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | | |
| NOME | | |
| RG | | |
| CPF | | |
| DATA NASCIMENTO | | |
| ENDEREÇO | | |
| N.º | | |
| BAIRRO | | |
| TELEFONE | | |
| CARGO | | |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA | TIPO DE DEFICIÊNCIA | |
| AFRODESCENDENTE | COR | |

Assinatura do Candidato

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------|--------------------|
| Reservado à Comissão Organizadora | | | |
| Requisitos avaliados | | | Pontos |
| Graduação - Títulos | Doutorado () | Mestrado () | Especialização () |
| Tempo de Serviço | | | |
| Formação em Serviço (Cursos) | 30 Hs () | | |
| Total | | | |

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 042/2025 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | |
|------------------------|---------------------|--|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | | |
| NOME | | |
| RG | | |
| CPF | | |
| DATA NASCIMENTO | | |
| ENDEREÇO | | |
| N.º | | |
| BAIRRO | | |
| TELEFONE | | |
| CARGO | | |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA | TIPO DE DEFICIÊNCIA | |
| AFRODESCENDENTE | COR | |

Amaporã/Pr., _____, de _____ de 2025

Assinatura do Recebedor

RECURSO – ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 042/2025 - PSS DO MUNICÍPIO DE AMAPORÁ/PR

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade..... Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na Rua..... nº..... Bairro..... portador do RG....., expedida pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, para impetrar recurso ao **EDITAL DO PSS Nº 042/2025**, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos: (Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso.

Nestes termos, pede deferimento.

Amaporã/PR, __ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente:

Assinatura do Recebedor do Requerimento

Publicado por:
Luiza Lucas Pereira
Código Identificador:F352A621

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/09/2025. Edição 3362
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>