

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Andrea Marize Weschenfelder Paeze
- Secretária de Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000
Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretária de Administração: Andrea Marize Weschenfelder Paeze
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski
Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz
Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes
Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo: João Pedro Markus
Secretário de Planejamento e Projetos: Guilherme Alexandre
Secretário de Saúde: Jonas Welter
Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber
Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000
Fone: (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329
Fax: (46) 3552-3217

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br
Capanema - Paraná

Vereador: Ercio Marques Schappo - Presidente

Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

PORTARIA Nº 7.912, DE 07 DE JULHO DE 2021.

Altera composição da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designa o servidor público LUCIANA ZANON para desem-

penhar a função de Membro da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações do Município de Capanema, em substituição a integrante ANDREA MARIZE WESCHENFELDER PAEZE, nomeada pela Portaria nº 7.777/2020.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de julho de 2021.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 03/2021

AMÉRICO BELLÉ, Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO, de acordo com o disposto na Lei Municipal, nº 1450/2013, de 14 de junho de 2013; art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais em Regime Jurídico Especial de Previdência Social para suprir a demanda temporária e excepcional atual da Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e realizado pela Comissão Especial de Seleção, designada pelo Prefeito Municipal de Capanema/PR. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes à Formação Profissional e Experiência Laborativa conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.2. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação do certame. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do Processo Seletivo.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, caso haja interesse e necessidade da Administração Municipal.

1.4. Dentro do prazo de validade do Processo Seletivo poderão ser convocados outros candidatos aprovados para contratação de acordo com a demanda apresentada pela Administração Municipal, observando rigorosamente a ordem de classificação final.

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

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições da página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados



no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.7. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.8. Visando a celeridade do certame, somente o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, Resultado Parcial, Resultado de Recursos e o Resultado Final serão publicados, integralmente, na página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema

1.9. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na página eletrônica da prefeitura, em "editais", no endereço www.capanema.pr.gov.br.

1.10. A contratação será por prazo determinado, sendo que a publicação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da Administração Pública, com termos final até o mês de janeiro de 2023, podendo ser prorrogado.

1.11. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

Publicação do presente Edital	08 de julho de 2021
Prazo para inscrição dos candidatos	12 a 16 de julho de 2021
Resultado provisório	21 de julho de 2021
Prazo para candidato interpor recurso	22 e 23 de julho de 2021
Publicação do resultado final	28 de julho de 2021

2. FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS DAS VAGAS

2.1. A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. A carga horária de 8 (oito) horas de trabalho diário e será distribuída nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Os pré-requisitos estão descritos abaixo:

2.3.1. Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Completo.

2.3.2. Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental incompleto.

2.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade estabelecida pela Administração Municipal. O Município de Capanema (PR) também se reserva no direito de aumentar a quantidade de vagas dispostas as contratações temporárias, mediante alteração da Lei nº 1.450/2013, desde que o interesse público assim o exigir.

2.5. Atribuição dos Cargos:

2.5.1. Auxiliar Administrativo:

- Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;

- Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;

- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, planilhas, instruções, normas, memorandos, decretos, portarias e outros, através de sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros;

- Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação;

- Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior

produtividade e eficiência dos serviços;

- Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;

- Executar serviços internos e externos;

- Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;

- Auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividade;

- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;

- Elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outros;

- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;

- Anotar recados e telefones;

- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;

- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;

- Realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;

- Guilhotinar papéis, operar copiadoras e digitalizar documentos;

- Operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;

- Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;

- Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata;

- Atendimento ao público em geral;

- Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho

2.5.2. Auxiliar de Serviços Gerais:

- Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;

- Zelar pela limpeza e higiene e patrimônio público municipal;

- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Fazer o serviço de faxina em geral, limpar móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

- Realizar limpeza específica nos equipamentos elétricos (geladeiras, freezers, fogões, micro-ondas, fornos e equipamentos portáteis da cozinha) das instituições educacionais;

- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;

- Arrumar e limpar banheiros e toaletes;

- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;

- Lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;

- Lavar vidros, espelhos e persianas;

- Varrer pátios;

- Preparar e servir café, chá, suco, lanches, merenda, refeições e outros;

- Fechar portas, janelas e vias de acesso;

- Transportar, arrumar mercadorias, acondicionando-as em local



adequado;

- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os os locais designados;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- Guardar e manter o controle de gastos de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- Fazer reparos de emergência (quando possível);
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função;
- Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem e poda;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias quando necessário;
- Fazer mudanças de equipamentos e materiais;
- Zelar pela limpeza de prédios públicos, ruas, praças e canteiros;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Fazer manutenção de hortas em instituições escolares;
- Executar serviços de limpeza em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Remover lixo, coleta e detritos de via pública e prédios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza de sanitários;
- Desempenhar outras atividades afins;
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Seguir orientações do nutricionista e da direção das escolas;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, bem como fazer a devida conferência;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Fazer a limpeza adequada dos refeitórios;
- Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais, e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e demais refeições;
- Participar dos cursos de capacitação ofertados pela rede e fora dela;
- Zelar pela segurança alimentar, não desperdiçando alimentos e nem lançando-os na natureza;
- Não apropriar-se de alimentação escolar para consumo próprio, nem retirar sobras alimentícias nem alimentos estocados das instituições escolares, sob pena de demissão;
- Fazer uso de uniforme de acordo com sua função.
- Cuidar da higiene e asseio das crianças;
- Fazer a limpeza dos espaços onde possa acontecer algum tipo de acidente relacionado a problemas estomacais;
- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;

- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço;
- Não usar adornos metálicos (anéis, brincos, colares, gargantilhas, pulseiras, relógios e piercing);
- Não fazer o uso de produtos para beleza durante a manipulação de alimentos (maquiagem, perfume, loção pós-barba, creme de mãos);
- Manter asseio no ambiente (cabelos cortados e unhas curtas);
- Não usar bonés, camisas de times, jeans rasgado, tênis surrado, blusas decotadas, blusas de alcinhas, blusa tomara-que-caia, roupas justas demais, roupas transparentes e óculos na cabeça;
- Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho;
- Não preparar ou servir alimentos se sofrer de doenças transmissíveis, como furúnculos, diarreia ou feridas sépticas;
- Usar roupas de proteção em todos os momentos: redes de cabelo, aventais e calçados de cozinha;
- Fazer reparos de emergência (quando possível);
- Fazer mudanças de equipamentos e materiais;
- Fazer a limpeza adequada dos refeitórios;
- Participar dos cursos de capacitação ofertados pela rede e fora dela;
- Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho;
- Fazer uso de uniforme de acordo com sua função;
- Seguir as normas estabelecidas pela gestão e pelos órgãos sanitários.
- Desempenhar outras atividades afins;

2.6. Remuneração:

2.6.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo: 01(um) salário mínimo de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

2.6.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: 01(um) salário mínimo de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

2.7. Além do salário, o contratado fará jus aos direitos previstos na Consolidação da Lei do Trabalho - CLT.

2.8. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

2.9. Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Capanema-PR

2.10. Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações, que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra (preta ou parda com características fenotípicas negroides), na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.10.1. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 2.10., o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção pessoa negra (PN).

2.10.2. O candidato inscrito como pessoa negra participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

2.10.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento de Formulário de inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

2.10.4. O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo IX e estará sujeito à aferição da veracidade do documento, e responderá por qualquer falsidade de Autodeclaração. Para a validação da Autodeclaração será considerado único e exclusivamente o fenótipo negro como base para análise, ou seja, somente as considerações sobre a ascendência (comprovante legalmente).



2.10.5. Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.10.6. O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

2.10.7. O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

2.11. Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

2.11.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas conforme Lei Federal nº 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/11 e n.º 18.419/15.

2.11.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 2.11, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção Pessoa com Deficiência (ou PcD).

2.11.3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

2.11.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.11.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo X), original ou cópia autenticada, emitida por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida devendo para tanto constar, de forma expressa:

- espécie e grau ou nível da deficiência;
- código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID;
- limitações funcionais;
- função para a qual é candidato;
- se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no Item 2.5 deste Edital;
- data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- o laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

2.11.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.11.7. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

2.11.8. Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no Item 2.10.5 deste Edital, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

2.11.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará

em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

2.12. Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, não podendo haver concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

2.13. A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

2.14. Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em lei.

2.15. Para contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1º contratado	lista de ampla concorrência
2º contratado	lista de ampla concorrência
3º contratado	lista de ampla concorrência
4º contratado	lista de ampla concorrência
5º contratado	lista de pessoas negras ou pessoas com deficiência
6º contratado	lista de pessoas negras ou pessoas com deficiência
7º contratado	lista de ampla concorrência
8º contratado	lista de ampla concorrência
9º contratado	lista de ampla concorrência
10º contratado	lista de ampla concorrência
11º contratado	lista de ampla concorrência
12º contratado	lista de ampla concorrência
13º contratado	lista de ampla concorrência
14º contratado	lista de ampla concorrência
15º contratado	lista de pessoas negras
16º contratado	lista de ampla concorrência
17º contratado	lista de ampla concorrência
18º contratado	lista de ampla concorrência
19º contratado	lista de ampla concorrência
20º contratado	lista de ampla concorrência
21º contratado	lista de pessoas com deficiência
22º contratado	lista de ampla concorrência
23º contratado	lista de ampla concorrência
24º contratado	lista de ampla concorrência
25º contratado	lista de pessoas negras
26º contratado	lista de ampla concorrência
27º contratado	lista de ampla concorrência
28º contratado	lista de ampla concorrência
29º contratado	lista de ampla concorrência
30º contratado	lista de ampla concorrência
31º contratado	lista de ampla concorrência
32º contratado	lista de ampla concorrência
33º contratado	lista de ampla concorrência
34º contratado	lista de ampla concorrência
35º contratado	lista de pessoas negras
36º contratado	lista de ampla concorrência
37º contratado	lista de ampla concorrência
38º contratado	lista de ampla concorrência
39º contratado	lista de ampla concorrência
40º contratado	lista de ampla concorrência

2.16. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

2.17. Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de



ampla concorrência e realizada nova convocação.

2.18. O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado, pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

2.19. Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior tempo de serviço na função pretendida e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

2.20. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

2.21. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, supervisionado pela Comissão designada, situada na Avenida Independência, 593, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h15 às 17h, no período de 12 a 16 de julho de 2021.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. A inscrição será gratuita e é de responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado, na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

3.5. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

3.6. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados somente no Portal da Transparência e sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço www.capanema.pr.gov.br.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos (Anexo II), apresentando os seguintes documentos:

I– Cédula de Identidade com foto;

II– Cadastro de Pessoa Física, CPF;

III– Formulário de inscrição disponibilizado pela Comissão, devidamente preenchido e assinado (Anexo I).

4.2. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

4.2.1. No ato da inscrição, obrigatoriamente, deverá ser apresentado documento original e entregue uma cópia do documento de RG, CPF, comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino), Título de Eleitor (acompanhado pelo comprovante da última votação) ou Certidão de quitação eleitoral disponibilizado pelo link <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>, formulário de inscrição (anexo I), declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo V e VI), Declaração de Conclusão de Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo e Declaração ou Histórico ou Ficha de matrícula ou boletim escolar para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. Serão aceitos apenas certificados emitidos por Instituições autorizadas.

4.2.2. Todos os anexos deverão ser preenchidos com letra legível.

4.2.3. Nenhum dos documentos de inscrição apresentados à Comissão Especial da Seleção poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.

4.3. São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;

b) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;

d) ter habilitação específica para o exercício do cargo para o qual pretende se inscrever, de acordo com o presente Edital, na data de inscrição;

e) estar o candidato do sexo masculino, em situação regular perante o Serviço Militar;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4. Os candidatos deverão possuir:

- Competência na área de trabalho;

- Disponibilidade de tempo, conforme descrito neste Edital.

4.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na apresentação dos documentos.

4.6. Não serão aceitos pedidos de inscrições com documentação incompleta nem em caráter condicional.

4.7. Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Especial de Seleção.

4.8. Ter aprovação, de caráter classificatório, não garante a vaga, que estará condicionada à necessidade da Administração Municipal.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo constará de uma etapa para ambos os cargos, sendo somente a Prova de Títulos de caráter classificatório.

6. PROVA DE TÍTULO/TEMPO DE SERVIÇO (para ambos os Cargos).

6.1. Prova de Título de caráter classificatório (análise de currículo comprovado).

6.1.2. A análise curricular compreende:

- Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e da documentação apresentada;

- Atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos e indicados no quadro I para o cargo de Auxiliar Administrativo e no quadro II para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

6.1.3. A pontuação alcançada na prova de títulos será somada ao número de pontos obtidos na primeira etapa.

QUADRO I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo	Especificação	Quant. máxima a ser apresentada	Pontos por título	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo	Certificado de Cursos na Área de Informática de no máximo 100 horas	100	0,3 por hora	30



Auxiliar Administrativo	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	3	5,0	15
Auxiliar Administrativo	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1	14,0	14
Auxiliar Administrativo	Outro curso a nível médio	1	1,0	1

Quantidade máxima de pontos possível 60,00

QUADRO II AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Especificação	Quant. Máxima de horas a ser apresentada	Pontos por horas	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas, no período de 01/06/2017 a 30/06/2021	100	0,6	60,0

Quantidade máxima de pontos possível 60,0

Obs.: Os candidatos deverão apresentar originais de todos os documentos.

6.2. Tempo de Serviço/Experiência, caráter classificatório. A pontuação alcançada no tempo de serviço será somada ao número de pontos obtidos nas outras etapas.

- Atribuição de pontuação pelo tempo de serviço apresentado será avaliado com base nos critérios definidos e indicados no quadro I para o cargo de Auxiliar Administrativo e no quadro II para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Serão excluídos períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado;
- A pontuação alcançada no tempo de serviço será somada ao número de pontos obtidos na primeira etapa.

QUADRO I

Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------	------------------

Auxiliar Administrativo	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses) No período de 01/06/2016 a 30/06/2021	0,25... pontos por mês	15
Auxiliar Administrativo	Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema	05 anos (60 meses) A partir do período de 01/06/2010	0,41..... pontos por mês	25

Quantidade máxima de pontos possível 40,0

QUADRO II

Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de cozinheira, serviços gerais, merendeira, auxiliar de limpeza, auxiliar de faxina, auxiliar de obras de construção civil e demais funções afins, com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses) No período de 31/06/2016 a 31/06/2021	0,25 pontos por mês	15
Auxiliar Administrativo	Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema	05 anos (60 meses) A partir do período de 01/06/2010	0,41..... pontos por mês	25

Quantidade máxima de pontos possível 40,0

7. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.

7.2. A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para o cargo de Auxiliar Administrativo.

8.1. Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos:

8.1.1. O candidato de maior idade. (artigo 27, parágrafo único, Estatuto do Idoso)

8.1.2. Maior tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR;

8.1.3. Maior tempo de serviço;

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

8.2. Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos:

8.2.1. O candidato de maior idade. (artigo 27, parágrafo único, Estatuto do Idoso)

8.2.2. Maior tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR;

8.2.3. Maior tempo de serviço;

8.2.4. Maior escolaridade;

8.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos aprovados.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de divulgação de cada etapa para entrar com pedido de reconsideração, junto a Comissão Especial de Seleção.

9.2. O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada do motivo do pedido e, deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte nos dias mencionados no item 1.11 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

9.3. A Comissão responderá aos recursos em até 02 (dois) dias úteis após a interposição.

9.4. A homologação do resultado final será divulgada por meio das edições na página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br,

diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema,

9.5. Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação provisória desde que estejam em conformidade nos itens abaixo.

9.5.1. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo III deste edital.

9.5.2. Não serão protocolados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

9.5.3. Os Recursos serão analisados pela comissão organizadora, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.5.4. Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final, conforme previsto no item 1.11 deste Edital.

9.5.5. Serão desconsiderados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte questionamentos relativos a erros de candidatos no preenchimento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

10. RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO

10.1. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado por meio das edições na página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, com a divulgação dos nomes, pontuação e classificação final dos candidatos em ordem decrescente.

10.2. Serão convocados para a contratação os candidatos aprovados e classificados de acordo com a necessidade da Administração Municipal;

10.3. A contratação de pessoal será feita pela Administração Municipal nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante contrato de trabalho, por prazo determinado, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído pelo candidato imediatamente abaixo na classificação, por falta de desempenho adequado das funções, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho das atividades.

10.4. O candidato só tomará posse após assinar declaração de disponibilidade de tempo para o trabalho no turno em que for apresentada a necessidade



da Administração Municipal no ato de sua convocação para a contratação.

10.5. Os casos de demissões por justa causa serão realizados de acordo com a legislação em vigor.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a Classificação Final dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O resultado final será publicado conforme item 1.9. deste Edital.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem decrescente o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Geral de Previdência Social – CLT e a Lei nº 1415/2013 que autoriza a contratação por prazo determinado e o atendimento das seguintes condições:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

II – Ter idade mínima de 18 anos.

III – Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, expedido pelo link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>;

IV – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

V – Atestado de Saúde Ocupacional (anexo V).

VI – Comprovação de escolaridade mínima em Ensino Médio Completo (para cargo de Auxiliar Administrativo) e Ensino Fundamental (para cargo de Auxiliar de Serviços Gerais).

13. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/ PRAZO DE VALIDADE

13.1. A convocação do candidato será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do

interessado.

13.2. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica decrescente.

13.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até julho de 2022, podendo ser prorrogado.

13.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observado a ordem classificatória.

13.6. O candidato que ao ser convocado não aceitar a vaga será desclassificado.

13.5. O candidato que está contratado pelo PSS de 2019, ao ser aprovado e convocado pode optar por assumir imediatamente a nova vaga ou permanecer com o mesmo vínculo até final de 2021 ficando assim em final de lista no novo certame.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 9.2 deste edital.

14.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

14.3. Comprovadas a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será feita rescisão contratual nos termos do disposto na CLT e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

14.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, os quais farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas.

14.5. Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 55/2015.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 7910 de 01 de julho de 2021.



14.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição.

Anexo II – Modelo de Procuração.

Anexo III – Modelo de Requerimento para Recurso.

Anexo IV – Atestado de Saúde Ocupacional.

Anexos V e VI – Declaração de entrega de documentos.

Anexo VII – Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda.

Anexo VIII – Laudo Médico para pessoas com deficiência.

Capanema, 08 de julho de 2021.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO:

() AUXILIAR ADMINISTRATIVO

() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data Nascimento: _____ Estado

Civil: _____ Sexo: _____

RG nº _____ Data emissão: _____

Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____

Filiação: _____

Cor: () Branca () Negra () Amarela () Parda.

Portador de Deficiência: () Sim () Não

Se sim, qual(is)? _____

Endereço completo: _____

Bairro: _____

CEP: _____

Município: _____

Estado: _____

Telefone para contato: _____

Endereço de e-mail: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, acima descrito, declaro ser responsável por todas as informações por mim declaradas, estando ciente que qualquer irregularidade poderá eliminar-me do Processo Seletivo.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Nº _____

Nome: _____

Recebido por: _____

Data: _____

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de Procuração eu, _____,

RG: _____ de nacionalidade _____,

Estado civil _____,

profissão _____,

Residente e domiciliado em _____

UF _____



PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer o cargo/função de _____

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo As-
sinatura do candidato

Capanema ____/____/____do: _____

Nome: _____

____ Data de nascimento: ____/____/____

R G : _____

C P F : _____

Sexo _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer o cargo/função de _____

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo As-
sinatura do candidato

Capanema ____/____/____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____

____ portador do RG nº _____, apresento a

Comissão Especial de Seleção, no Município de Capanema, Estado do Paraná, para fins de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação para o Processo Seletivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Documentos Apresentados	Situação	
Registro Geral	() Sim	() Não
Cadastro de Pessoa Física	() Sim	() Não
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	() Sim	() Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	() Sim	() Não
Declaração, histórico, ficha de matrícula ou boletim escolar	() Sim	() Não

TÍTULOS

Especificação	Quantidade Apresentada	Pontuação
Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas, no período de 01/02/2017 a 30/06/2021.		

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos No período de 31/06/2016 a 30/06/2021. Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de 31/06/2016 a 30/06/2021. Cada mês trabalhado equivale a 0,41 pontos.	

Quantidade de laudas entregues (incluindo a ficha de inscrição): _____



Capanema (PR), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato (Não rubricada): _____

Responsável pela Inscrição/Data: _____

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
Eu, _____

_____ portador do RG nº _____, apresento a Comissão Especial de Seleção, no Município de Capanema, Estado do Paraná, para fins de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação para o Processo Seletivo de Auxiliar Administrativo.

Documentos Apresentados	Situação	
Registro Geral	() Sim	() Não
Cadastro de Pessoa Física	() Sim	() Não
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	() Sim	() Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	() Sim	() Não
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	() Sim	() Não

TÍTULOS

Cargo	Especificação	Quant. máxima a ser apresentada	Pontuação máxima	Pontuação Total
Auxiliar Administrativo	Certificado de Cursos na Área de Informática de no máximo 100 horas	100 0,3 por hora	30	
Auxiliar Administrativo	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	3 (5,0 por curso)	15	
Auxiliar Administrativo	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1 (14,0)	14	
Auxiliar Administrativo	Outro curso a nível médio	1 (1,0)	1	

Quantidade máxima de pontos possível _____

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos No período de 31/06/2016 a 30/06/2021. Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de 31/06/2016 a 30/06/2021. Cada mês trabalhado equivale a 0,41 pontos.	
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Quantidade de laudas entregues (incluindo a ficha de inscrição): _____

Capanema (PR), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato (Não rubricada): _____

Responsável pela Inscrição/Data: _____

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____

_____, abaixo

assinado(a), de nacionalidade _____

_____, nascido(a) em ____/____/____,

no município de _____,

Estado _____, filho(a) de _____

e de _____

_____, com

RG nº _____, órgão expedidor

_____, expedida em ____/____/____,

Estado Civil _____, residente no en-

dereço _____,

município de _____,

Estado _____ e de CPF

nº _____, declaro, sob as penas

da lei, que sou () preta () parda com características

fenotípicas negroides. Estou ciente de que, em caso de

falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções pre-

scritas no Código Penal* e às demais cominações le-

gais aplicáveis.

Capanema-PR, _____ de _____ de

20____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 -



Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão de um a cinco anos e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos e multa se o documento é particular.

LAUDO MÉDICO - PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

R G : _____
UF: _____ CPF: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Se
xo: _____

A - Tipo da Deficiência:

B - Código CID:

C - Limitações Funcionais:

D - Função pretendida: () Assistente Ad-
ministrativo

() Auxiliar de Serviços

Gerais

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA
ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a
deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____

Médico Examinador

Assinatura do candidato

Assinatura e Carimbo/CRM

Local: _____ Data: ____ de
_____ de 20 ____

ATOS LEGISLATIVOS

ERRATA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 04/2021

Aonde se lê: Projeto de Lei nº 03/2021 - Poder Exec-
utivo.

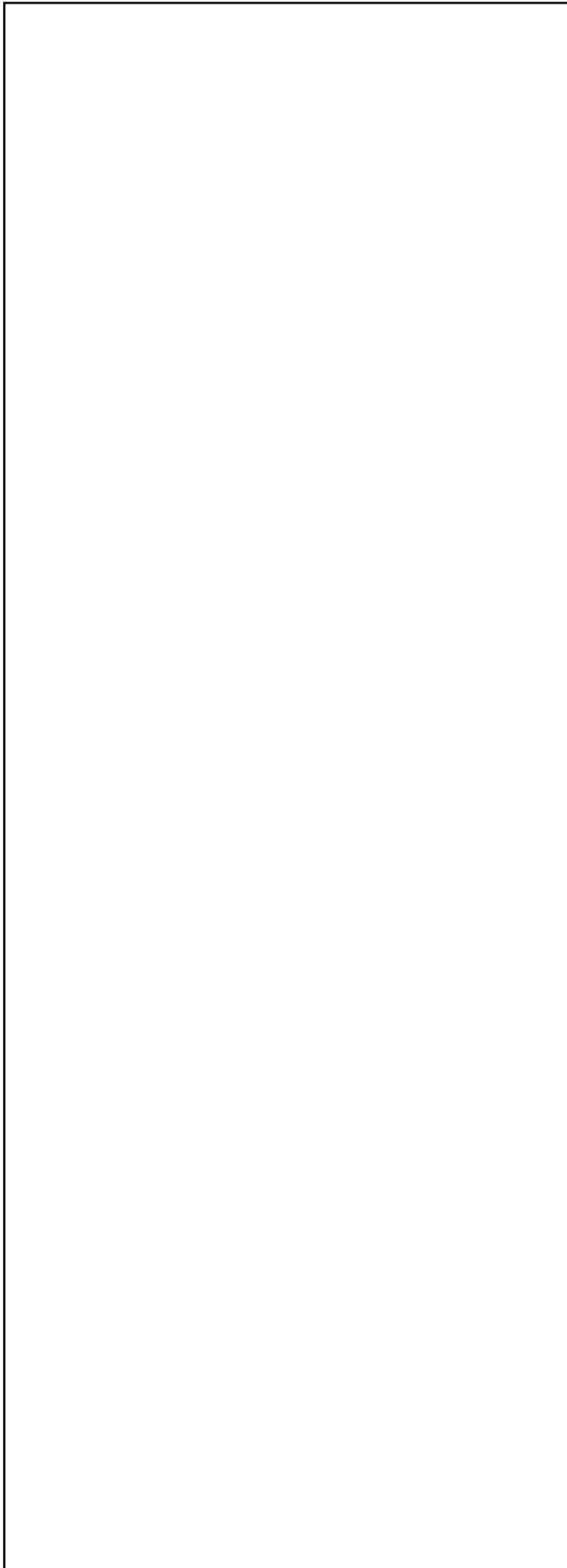
Leia-se: Projeto de Lei nº 23/2021 - Poder Executivo.

ERCIO MARQUES SCHAPPO

Presidente

Registre-se e

Publique-se.





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br