



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

EDITAL Nº 16/2023

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 Edital de 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, uma única vez, pelo mesmo período.
- 1.4. Os contratos derivados desde Edital em nenhuma hipótese poderão estender-se além de 2 (dois) anos, contados da data das respectivas assinaturas.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições da página oficial



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

1.9. Visando a celeridade do certame, todos os atos, especialmente o **Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, Resultado Parcial, Resultado de Recursos, Resultado Final e Convocações** serão publicados, integralmente, na página eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM.

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 dezembro de 2024, podendo ser prorrogado.

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

Publicação do presente Edital	4 de dezembro de 2023
Prazo para inscrição dos candidatos	11 a 15 de dezembro de 2023
Resultado provisório	18 de dezembro de 2023
Prazo para candidato interpor recurso	19 de dezembro de 2023
Publicação do resultado final	21 de dezembro de 2023

2. FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E 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,



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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;
- ✓ 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;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- ✓ Guilhotinar papéis, operar copiadoras e digitalizar documentos;
- ✓ Operar sistemas operacionais e programas 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;
- ✓ Fazer o uso de aparelhos de celular exclusivamente para atividades pertinentes à sua função;

2.5.2. Auxiliar de Serviços Gerais:

- ✓ Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- ✓ Zelar pela limpeza e higiene do 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;
- ✓ Arrumar, lavar, passar e trocar roupa de cama e mesa;
- ✓ Lavar e encerar assoalhos;
- ✓ 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 nos locais designados;
- ✓ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- ✓ 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 levar 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(a) 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;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- ✓ 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 piercings);
- ✓ 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;

3. DA REMUNERAÇÃO E REGIME DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo: será o salário mínimo previsto em legislação municipal para os respectivo cargo (atualmente R\$ 2.325,00 – dois mil trezentos e vinte e cinco reais).



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 3.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: será o salário mínimo previsto em legislação municipal para o respectivo cargo (atualmente R\$1.915,00 – mil novecentos e quinze reais).
- 3.3. Além da remuneração, o contratado fará jus ao recebimento de vale alimentação de acordo com a Lei 1.850/2023.
- 3.4. Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema.
- 3.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários e demais descontos previstos na legislação.
- 3.6. Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Capanema-PR.
- 3.7. Aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, nos termos do regulamento e da legislação.
- 3.8. Não se aplicam as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, relativas à necessidade de Processo Administrativo Disciplinar, aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo que a extinção do contrato respeitará regras próprias, previstas neste Edital e em regulamento.
- 3.9. O contrato firmado de acordo com este Edital, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
- I - pelo término do prazo contratual;
 - II - por iniciativa do contratado;
 - III - por iniciativa do órgão ou entidade contratante, pelo descumprimento dos deveres funcionais pelo contratado.
- 3.10. A extinção do contrato, no caso do inciso III do subitem 3.9, será precedida de de Procedimento Simplificado de Sindicância, nos termos do regulamento.
- 3.11. A extinção antecipada do contrato, decorrente de conveniência administrativa, será motivada e comunicada com a antecedência mínima de trinta dias, nos termos do regulamento.
- 3.12. 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).



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 3.12.1. 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).
- 3.12.2. 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.
- 3.12.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento de Formulário de inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.
- 3.12.4. O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo VI 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).
- 3.12.5. 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.
- 3.12.6. 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.
- 3.13. 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.
- 3.13.1. 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.
- 3.13.2. 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).
- 3.13.3. 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.
- 3.13.4. 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



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato.

3.13.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo VII), 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:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no Item 2.5 deste Edital;
- f) 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;
- g) o laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

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

3.13.7. 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.

3.13.8. 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 3.13.5 deste Edital, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

3.13.9. 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.

3.14. 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.

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

3.16. 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

3.17. 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
6º contratado	lista de 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



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

4. INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão recebidas **na Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, supervisionado pela Comissão designada, situada na Avenida Independência, 593, no horário **das 8h30 às 11h30 e das 13h15 às 17h, no período de 11 a 15 de dezembro de 2023.**

4.2. 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.

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

4.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, na página eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM, bem



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

4.6. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados **somente** no diário eletrônico DIOEM e na Página Oficial do Município, em “CONCURSOS”, no endereço www.capanema.pr.gov.br.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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 (Anexo I), devidamente preenchido e assinado.

5.2. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

5.2.1. 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 Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (tre-pr.jus.br), formulário de inscrição (anexo I), declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo IV e V), **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.

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

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

5.3. 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;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.4. Os candidatos deverão possuir:

- Competência na área de trabalho;
- Disponibilidade de tempo, conforme descrito neste Edital.

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

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

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

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

6. DA SELEÇÃO

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

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

7.1. **Prova de Título** de caráter classificatório (análise de currículo comprovado).

7.1.2. 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;**

7.1.3. A pontuação alcançada na prova de títulos será somada ao número de pontos obtidos no tempo de serviço.

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	0,1 por hora	10
	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com	3	5,0	15



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

	carga horária mínima de 60 horas.			
	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1	30,0	30
	Outro curso a nível médio	1	5,0	5
Quantidade máxima de pontos possível				60,0

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.	100	0,6	60,0
Quantidade máxima de pontos possível				60,0

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

7.2. Tempo de Serviço/Experiência, caráter classificatório. A pontuação alcançada no tempo de serviço será somada ao número de pontos obtidos na etapa anterior.

- 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 utilizados 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

QUADRO I

	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 01/12/2018 a 30/11/2023	0,25 pontos por mês	15
	Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de 01/12/2018 a 30/11/2023	0,41 pontos por mês	25
Quantidade máxima de pontos possível				40,0



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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 01/12/2018 a 30/11/2023	0,25 pontos por mês	15
	Tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR	05 anos (60 meses) No período de 01/12/2018 a 30/11/2023	0,41 pontos por mês	25
Quantidade máxima de pontos possível				40

8. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

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

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para o cargo de Auxiliar Administrativo.

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

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

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

9.1.3. Maior tempo de serviço;

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

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

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

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

9.2.3. Maior tempo de serviço;

9.2.4. Maior escolaridade;

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

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato terá o prazo de 1 dia útil, a contar da data de divulgação do resultado parcial para entrar com pedido de reconsideração, junto a Comissão Especial de Seleção.

10.2. 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 e Cultura nos dias mencionados no item 1.11 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

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

10.4. A homologação do resultado final será divulgada por meio das edições na página eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM.

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

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



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

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

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

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

11. RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO

11.1. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado por meio das edições na página eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM, com a divulgação dos nomes, pontuação e classificação final dos candidatos em ordem decrescente.

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

11.3. A contratação de pessoal será feita pela Administração Municipal, 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.

11.4. 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.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 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 útil.

12.2. 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.

12.3. O resultado final será publicado conforme item 1.11 deste Edital.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

13.1. 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 úteis, conforme a disponibilidade da Administração Pública e de acordo com 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: [Tribunal Regional Eleitoral do Paraná \(tre-pr.jus.br\)](http://Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (tre-pr.jus.br)) ;

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

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

14. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/ PRAZO DE VALIDADE

14.1. A convocação do candidato será realizada por meio das edições na página eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM.

14.2. 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.

14.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até dezembro de 2024, podendo ser prorrogado.

14.4. 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.

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 10.2 deste edital.

15.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, na página oficial eletrônica do Município, em “CONCURSOS” no endereço www.capanema.pr.gov.br e diário eletrônico DIOEM, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

15.3. 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 e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

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

15.5. Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 8.523 de 17 de outubro de 2023.

15.7. 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.

Anexos IV e V – Declaração de entrega de documentos.

Anexo VI – Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda.

Anexo VII – Laudo Médico para pessoas com deficiência.

Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 4 dias do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Alcione Roberto Closs
Secretário Municipal de Educação e Cultura



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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: _____



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de Procuração eu,

_____,

RG: _____ de nacionalidade _____,

Estado civil _____, profissão

_____, Residente e domiciliado em

_____ UF _____, Rua

_____ Nº

_____ Nomeio e Constituo meu bastante procurador (a) o Sr (a)

_____, RG: _____ de

nacionalidade _____, Estado civil _____, profissão

Residente e domiciliado em

_____ UF _____, Rua

_____ Nº

_____.

A quem confio amplos poderes, para APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE POR OCASIÃO DA:

() INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

() CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Capanema _____/_____/_____

Assinatura do Outorgante

RG

Assinatura do Outorgado

RG



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO III

RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 160/2023).

Nome _____, Nacionalidade,
_____, Estado Civil, _____, Profissão,
_____, residente e domiciliado na Rua/Avenida,
_____,
Bairro, _____, portador do RG nº
_____,
expedido por _____ e CPF nº _____,
comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos
_____ do EDITAL Nº 16 /2023, para impetrar recurso, 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.

Capanema, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Assinatura e data do recebedor do requerimento: _____



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO IV

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	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Cadastro de Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Declaração, histórico, ficha de matrícula ou boletim escolar	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

TÍTULOS

Especificação	Quantidade Apresentada	Pontuação
Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas.		

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 01/11/2018 a 30/11/2023. Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
--	--	--



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de 01/11/2018 a 30/11/2023. 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: _____



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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 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 0,1 por hora	10	
	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	3 (5,0 por curso)	15	
	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1 (30,0)	30	
	Outro curso a nível médio	1 (5,0)	5	



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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 01/11/2018 a 30/11/2023. 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 01/11/2018 a 30/11/2023. 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: _____



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO VI

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 endereço _____,
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 prescritas no Código Penal* e às demais cominações
legais 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO VII

LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Data de

nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

A - Tipo da Deficiência:

B – Código CID:

C – Limitações Funcionais:

D – Função pretendida: () Assistente Administrativo
 () 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 e Carimbo/CRM

Assinatura do candidato

Local: _____ Data: _____ de _____ de 20____