



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 01/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde

Órgão(s) Participante(s): Secretaria da Família e Evolução Social

**O PREFEITO DE CAPANEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, o art. 123, da Lei Orgânica Municipal, e a Lei Municipal nº 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A contratação por tempo determinado para o preenchimento das vagas dos cargos especificados neste Edital foi autorizada, para atender à necessidade de excepcional interesse público do órgão gestor e do(s) participante(s).

**1.2.** Os candidatos aprovados farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários, para eventual convocação no período de validade do certame.

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria 8.885 de 12 de março de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

**1.4.** Para os fins recursais, os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o dia final.

**1.5.** Para os fins recursais, os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6.** As contratações previstas neste Edital serão realizadas pelo prazo de um ano, sendo admitida eventual prorrogação por igual ou inferior período, respeitado o prazo máximo de dois anos.

**1.7.** As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei Nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

**1.7.1.** A Comissão Organizadora e Examinadora do certame e o Departamento de Gestão de Pessoas adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e a situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**1.7.2.** Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem para desvio de finalidade.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1.** As funções temporárias deste processo seletivo possuem as atribuições do Anexo “ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS” deste Edital.

	<b>CARGO</b>	<b>C/H</b>	<b>Vencimentos<sup>1</sup></b>	<b>Vagas</b>	<b>PCDs<sup>2</sup></b>	<b>AFRO<sup>3</sup></b>	<b>IND<sup>3</sup></b>
1	Assistente Social	30h semanais	R\$ 5.391,23	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-
2	Auxiliar de Serviços Gerais II - Motorista	40h semanais	R\$ 2.690,10	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-
3	Educador Físico	20h semanais	R\$ 2.433,89	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-
4	Fonoaudiólogo	40h semanais	R\$ 5.391,23	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-
5	Professor de Arte	20h semanais	R\$ 2.433,89	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-
6	Psicólogo	40h semanais	R\$ 5.391,23	01+CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor previsto em lei municipal para o profissional concursado em início de carreira, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

**2.3.** Sobre o valor total da remuneração recebida incidirão os descontos previdenciários e demais descontos previstos na legislação.

**2.4.** 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, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

**2.5.** Os contratos serão de natureza administrativa e regime especial, não geram vínculo empregatício como município e terão como causa obrigatória de extinção, quando relacionados à substituição de servidores efetivos, o provimento do cargo vacante ou o retorno do titular ao cargo efetivo que originou a contratação, salvo se houver outra necessidade de substituição, mediante justificativa, a qual deverá ser vinculada ao contrato temporário por meio de termo aditivo.

**2.6.** A forma de execução da jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a necessidade do local de lotação.

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei Complementar nº 22/2023 de 01 de dezembro de 2023, os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem

<sup>1</sup> Os valores são sujeitos à atualização na mesma data base da revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

<sup>2</sup> Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, afrodescendentes e indígenas.

<sup>3</sup> Cadastro de Reserva.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Capanema pela Lei Municipal 877/2001.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1.** Havendo indicação de vagas reservadas na tabela do item 2.1, as pessoas com deficiência (PCDs) serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**3.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

**3.1.2.** No decorrer da validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo para o qual o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCDs serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

**3.1.3.** Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência e forem admitidos através da lista de classificação geral não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

**3.2.** São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência no Paraná); na Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011 (classifica a visão monocular como deficiência visual no Paraná); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

**3.2.1.** Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

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

**3.3.** No ato da inscrição, o candidato PCDs fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos, e de que estará sujeito, em caso de convocação para assumir a vaga, à perícia médica e à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

**3.4.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

**3.4.1.** ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar da seleção como pessoa com deficiência;

**3.4.2.** Anexar cópia do laudo ou atestado médico original ou cópia autenticada, redigido de forma legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência,



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por incompletude de informações no laudo.

**3.4.2.1.** O laudo médico deve conter o nome, assinatura e o CRM do médico que forneceu o atestado, o qual deve ser especialista na área da deficiência apresentada.

**3.4.2.2.** Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, será submetido à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

**3.5.** O candidato com deficiência que não observar as orientações deste tópico do edital será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCDs e passando à ampla concorrência.

**3.6.** O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação supracitada neste capítulo terá sua inscrição homologada na lista de ampla concorrência.

**3.7.** Para a análise do documento de que trata a alínea “b” do Item 3.4, a Comissão Organizadora poderá solicitar a assistência de profissionais da área médica servidores do Município.

**3.8.** O deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência será publicado juntamente com a divulgação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso na forma do Item 9.2 deste Edital.

**3.9.** A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação previstos neste Edital.

**3.10.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome relacionado tanto na classificação geral quanto na classificação específica para pessoas com deficiência.

**3.11.** Quando convocados, os candidatos PCDs deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

**3.11.1.** O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

**3.11.2.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), e parecer específico com restrições e recomendações.

**3.11.3.** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção, bem como



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, e parecer específico com restrições e recomendações.

**3.12.** Perderá a vaga de pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.10, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), bem como o candidato que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, aquele que não comparecer à perícia.

**3.13.** Após a perícia, o laudo médico original ou cópia autenticada deverá ser encaminhado para o Departamento Gestão de Pessoas, a fim de ser arquivado com os documentos do candidato.

**3.14.** A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de contratação, se contratado.

**3.15.** O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.16.** O candidato que tenha declarada a incompatibilidade da deficiência com as funções desenvolvidas terá seu contrato rescindido, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**3.17.** Em caso de desistência de candidato aprovado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nesta condição.

**3.18.** Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação de ampla concorrência.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES E AOS INDÍGENAS**

**4.1.** Ficam reservadas às pessoas afrodescendentes e indígenas 10% (dez por cento) das vagas ofertadas durante o prazo de validade deste Edital.

**4.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 4.1 resulte em número fracionado, este deverá arredondado para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5.

**4.1.2.** Durante a validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato afrodescendente ou indígena concorreu, o candidato afrodescendente ou indígena classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes ou indígenas serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª, a 35ª e a 45ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**4.1.3.** Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes ou indígenas e forem admitidos através da lista de classificação geral não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

**4.2.** Para os fins deste Edital, considerar-se-á:

**4.2.1.** Afrodescendentes os candidatos que se autodeclararem como pessoas negras (pretas ou pardas) durante o ato da inscrição no processo seletivo, considerando as categorias raciais definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que apresentarem o fenótipo desse grupo racial;

**4.2.2.** Indígena os candidatos que se autodeclararem como tal durante o ato da inscrição no processo seletivo, considerando os requisitos adotados pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e que apresente, ao menos, cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena e assinada pela liderança competente.

**4.3.** Para concorrer como afrodescendente, o candidato deverá, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se como pessoa negra (preta ou parda), (conforme anexo VI), sem prejuízo da heteroidentificação racial pautada na fenotípia quando da convocação.

**4.4.** Para concorrer como indígena, o candidato deverá, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se como tal, e anexar os documentos relacionados em 4.2.2 deste Edital.

**4.5.** O candidato afrodescendente ou indígena que não observar as orientações deste capítulo perderá o direito à reserva de vaga e será inscrito como ampla concorrência.

**4.6.** Os candidatos afrodescendentes e indígenas concorrerão concomitantemente aos cargos reservados à pessoa com deficiência, caso atendam a essa condição.

**4.7.** O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendente ou indígena será publicado juntamente com a divulgação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso na forma do Item 9.3 deste Edital.

**4.8.** O candidato afrodescendente ou indígena participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação previstos neste Edital.

**4.9.** O candidato inscrito como afrodescendente ou indígena, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado tanto na lista geral dos aprovados quanto na lista específica dos candidatos afrodescendentes e indígenas aprovados.

**4.10.** A verificação da veracidade da autodeclaração do candidato afrodescendente será realizada no momento da convocação do candidato para assumir a vaga, podendo ser solicitada a análise por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do processo seletivo que os torne impedidos, preferencialmente afrodescendentes ou participantes de movimentos afrodescendentes. A comissão poderá contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas ou entidades de representação.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**4.10.1.** A verificação será realizada obrigatoriamente na presença do candidato avaliado, e a análise levará em consideração os aspectos fenotípicos do candidato.

**4.10.2.** Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada.

**4.10.3.** O candidato que, por qualquer razão, não se submeter ao procedimento de verificação será eliminado do processo seletivo.

**4.10.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da contratação, se contratado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**4.11.** O candidato que não for considerado afrodescendente ou indígena continuará figurando na lista de classificação geral, desde que classificado.

**4.12.** Os candidatos afrodescendentes e indígenas convocados dentro do número de cargos oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

**4.13.** Em caso de desistência de candidato afrodescendente e indígena convocado, será convocado o candidato posteriormente classificado.

**4.14.** Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas aos afrodescendentes e indígenas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação de ampla concorrência.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, supervisionada pela Comissão Organizadora designada, situada à Rua Aimorés, nº 1681, no horário das 08h00min às 11h30min, e das 13h00min às 16h30min, no período de 15 de abril a 29 de abril de 2025.

**5.2.** São requisitos para inscrição:

**5.2.1.** Apresentar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;

**5.2.2.** comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;

**5.2.3.** comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.

**5.3.** O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, a seguinte documentação:

**5.3.1.** Cédula de Identidade com foto;

**5.3.2.** CPF, Cadastro Pessoa Física;

**5.3.3.** Comprovação de quitação com a justiça eleitoral, podendo ser comprovante de votação da última eleição, ou documento expedido pela justiça eleitoral;

**5.3.4.** Formulário de inscrição disponibilizado neste Edital, devidamente preenchido e assinado;

**5.3.5.** Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação, quando exigida para o cargo;

**5.3.6.** Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente), quando exigida para o cargo;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**5.3.7.** Documentos comprobatórios da experiência profissional, quando exigida para o cargo.

**5.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**5.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.

**5.6.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.

**5.7.** Após efetuada a inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos apresentados. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.

**5.8.** Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.

**5.9.** O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo. Caso sejam realizados múltiplos registros de inscrição para o mesmo cargo, apenas o último será considerado pela Comissão.

**5.10.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.

**5.11.** Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de Capanema, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

## **6. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** Conforme data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado em anexo ao Edital, a Comissão Organizadora divulgará no site oficial do Município (<http://www.capanema.gov.br/doe> e <https://capanema.pr.gov.br/transparencia/adm/concursos>) edital contendo a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram deferidas e indeferidas.

**6.2.** No edital de divulgação das inscrições constará a identificação dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas para pessoas com deficiência, afrodescendentes e povos indígenas.

**6.3.** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, conforme modelo anexo deste Edital.

**6.4.** Cronograma do Processo Seletivo Simplificado fixará a data de publicação do edital contendo a relação das inscrições homologadas, conforme prevê em 6.1 deste edital.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**





**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**7.1.** Os títulos de qualificação profissional e tempo de serviço, quando exigidos nos anexos do edital, devem ser apresentados no momento da inscrição. Terão caráter classificatório e será necessário entregar os documentos originais acompanhados de cópias, que serão autenticadas pelos membros da comissão responsável.

**7.2.** Não serão considerados, para efeito de pontuação:

**7.2.1.** documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

**7.2.2.** os títulos entregues de forma diferente da estabelecida neste Edital;

**7.2.3.** os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar ou confirmar os dados para efeito de pontuação;

**7.2.4.** os títulos sem data de expedição.

**7.3.** Em havendo previsão no edital, somente serão aceitos documentos, apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, desde que constem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

**7.3.1.** Somente serão reconhecidos os diplomas ou certificados de formação em nível médio, técnico, superior e de pós-graduação emitidos por instituições de ensino oficiais e reconhecidas pelo Ministério de Educação para a oferta do curso relacionado.

**7.3.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*stricto sensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, além da declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1/2018 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico acadêmico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**7.3.3.** Para os cursos de graduação, mestrado ou doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil (Resolução CNE/CES nº 1/2022) e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**7.3.4.** Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem:

**7.3.4.1.** Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**7.3.4.2.** Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador e com firma reconhecida em cartório, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;

**7.3.4.3.** Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), o cargo ocupado ou as atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;

**7.3.4.4.** Outros documentos que a Comissão julgue válidos para comprovação, desde que os comprovantes apresentados conttenham o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

**7.3.5.** Serão somados todos os períodos trabalhados, sendo desconsiderado o tempo de serviço inferior a trinta dias, ao final da apuração.

**7.3.6.** Para efeito de pontuação de tempo de serviço, somente serão consideradas as atividades desempenhadas na área do cargo pretendido.

**7.3.7.** O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e não será computado para a pontuação.

**7.4.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1.** tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre esses, o que tiver maior idade;

**8.1.2.** possuir maior titulação de formação;

**8.1.3.** possuir maior idade;

**8.1.4.** ordem alfabética do nome e prenome;

**8.1.5.** permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

**8.2.** O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, e a ata do sorteio terá publicação no diário oficial do Município.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**9.1.** Será admitida a impugnação ou apresentação de pedido de esclarecimento deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, e acompanhada do documento de identificação pessoal e outros que entender pertinentes, a ser apresentada pessoalmente no local indicado no item 5.1 deste edital ou por meio eletrônico no seguinte email [drh@capanema.pr.gov.br](mailto:drh@capanema.pr.gov.br) e [saude@capanema.pr.gov.br](mailto:saude@capanema.pr.gov.br).

**9.2.** Caberá à Comissão decidir sobre a impugnação e/ou responder os pedidos de esclarecimento, no prazo fixado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, veiculando a decisão no Diário Oficial do Município.

**9.2.1.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, será realizada a devida publicação da retificação e dependendo da natureza da retificação, o prazo de inscrições deverá ser ajustado, garantindo que os candidatos tenham tempo suficiente para cumprir eventuais alterações nos requisitos ou procedimentos.

**9.3.** Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação no site do Município, nas seguintes situações:

**9.3.1.** indeferimento da inscrição e/ou da inscrição às vagas reservadas para pessoas com deficiência, afrodescendentes e indígenas;

**9.3.2.** nota preliminar e classificação preliminar dos candidatos;

**9.3.3.** nota final e classificação final dos candidatos.

**9.4.** Os recursos deverão ser interpostos por meio de requerimento próprio, disponível no Anexo V deste Edital.

**9.5.** Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

**9.6.** Não serão apreciados os recursos que não se refiram especificamente aos eventos estabelecidos no Item 9.3 ou que sejam interpostos sem observar a forma e os prazos definidos neste Edital.

**9.7.** Serão desconsiderados os questionamentos relacionados ao preenchimento equivocado ou incompleto do cadastro ou da Inscrição.

**9.8.** Não será admitida a inclusão de novos documentos referentes à habilitação e pontuação na fase recursal, com o objetivo de viabilizar o deferimento da inscrição ou alterar a pontuação, nota ou classificação do candidato.

**9.9.** Será admitido apenas um recurso por candidato para cada evento mencionado no Item 9.3 deste Edital.

**9.10.** O acolhimento de recurso interposto dentro das especificações poderá alterar a classificação inicial do(s) candidato(s), para superior ou inferior, ou, ainda, resultar na desclassificação de candidato que não atingir a nota mínima exigida para a aprovação.

**9.11.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e aplica-se a todos os candidatos.

**9.12.** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se causarem prejuízos irreparáveis ao candidato.

**9.13.** Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos DEFERIDOS serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.capanema.gov.br/>. Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**9.14.** A Comissão Organizadora é a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

**9.15.** Decorrido o prazo para interposição de recursos sem que tenha sido apresentado qualquer recurso, ou após o julgamento deles, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação.

**9.16.** Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** No momento da contratação, o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos:

**10.1.1.** ser aprovado no processo seletivo;

**10.1.2.** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**10.1.3.** no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, conforme o art. 12, §1º, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

**10.1.4.** ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**10.1.5.** não possuir contrato temporário vigente no momento da convocação;

**10.1.6.** não acumular a percepção de proventos de aposentadoria, provenientes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, com a remuneração do cargo temporário.

**10.1.7.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**10.1.8.** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, nem por causar dano ao erário público;

**10.1.9.** ter tido vínculo com o Poder Público encerrado por demissão ou rescisão de contrato, motivado por descumprimento dos deveres funcionais, apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, antes de decorridos cinco anos da aplicação da penalidade;

**10.1.10.** atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo cargo, incluindo o registro no órgão de classe competente;

**10.1.11.** cumprir as demais exigências previstas neste Edital e na legislação municipal aplicável.

**10.2.** Apresentar no Departamento de Gestão de Pessoas os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

**10.2.1.** Carteira de Identidade;

**10.2.2.** CPF;

**10.2.3.** Carteira de Trabalho **contendo o número do PIS;**

**10.2.3.1.** Caso o candidato não possua o número do PIS, será necessário realizar o cadastro na CAIXA.

**10.2.4.** Comprovante de residência atual;

**10.2.5.** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**10.2.6.** Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, expedido pelo link: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná ([tre-pr.jus.br](http://tre-pr.jus.br));

**10.2.7.** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**10.2.8.** Declaração de Escolaridade;

**10.2.9.** Conta corrente ou conta poupança no Banco Itaú;

**10.2.10.** Foto 3x4 (recente);

**10.2.11.** Declaração de Inexistência de Acúmulo de Cargo, exceto nos casos permitidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal;

**10.2.12.** Certidão judicial criminal da Justiça Federal<sup>4</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>5</sup>;

**10.2.14.** original e cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada pela liderança competente, caso convocado para as vagas reservadas aos povos indígenas.

**10.3.** Após a confirmação da habilitação para a contratação, o candidato deverá apresentar o comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado, indicado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, contendo o número da agência e conta.

**10.4.** A contratação do candidato classificado estará condicionada à aprovação prévia em exame médico admissional, que deverá ser comprovada pelo candidato por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Clínica a ser indicada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu.

**10.4.1.** O atestado será às expensas da Contratante;

**10.4.2.** Será considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**10.4.3.** Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, que será disponibilizada para o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação nas vagas reservadas ou na ampla concorrência, conforme o caso.

**10.5.** Considerando a natureza temporária da contratação, a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas disponibilizadas, a candidata em licença-maternidade convocada terá resguardado o direito de ser convocada novamente, durante o prazo de validade do edital, para a primeira vaga disponível após o término de sua licença. Enquanto isso, a Administração convocará o próximo candidato habilitado para a vaga imediata.

**10.6.** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência, caso convocados, serão submetidos a uma perícia médica para verificar tanto a condição de deficiência quanto a compatibilidade desta com o exercício das funções do cargo. Se a perícia médica concluir que a deficiência é incompatível com as exigências do cargo, o candidato

---

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>5</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

será considerado inapto para a nomeação, e sua vaga será disponibilizada para o próximo candidato da lista de classificação.

**10.7.** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a afrodescendentes, caso convocados, poderão ser submetidos à avaliação da comissão especial para heteroidentificação racial, a fim de validar a autodeclaração, antes da contratação.

## **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

**11.1.** O contrato por prazo determinado será extinto sem direito à indenização nas seguintes hipóteses:

**11.1.1.** pelo término do prazo contratual;

**11.1.2.** por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada;

**11.1.3.** por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita;

**11.1.4.** pelo retorno do servidor efetivo relacionado, no caso de contratação para substituição de licença ou afastamento;

**11.1.5.** pela prática de infração funcional, apurada conforme previsto no regime disciplinar dos servidores efetivos;

**11.1.6.** pela nomeação ou designação, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em qualquer das esferas de governo;

**11.1.7.** pela ausência ao serviço por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem motivo justificado;

**11.1.8.** ao constatar ilegalidade nos documentos apresentados, sem prejuízo de encaminhamento ao Ministério Público para apuração de eventuais crimes cometidos contra a Administração Pública;

**11.1.9.** ao completar 75 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Constituição Federal, bem como, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998, alterado pela Lei Complementar 152/2015;

**11.2.** A rescisão do contrato por iniciativa da Administração Municipal, por motivos de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente ao valor da remuneração do último mês trabalhado.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, sendo consultada a Procuradoria-Geral, quando necessário.

**12.2.** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme exigido neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada para os fins do Departamento de Gestão de Pessoas.

**12.3.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência do processo seletivo.

**12.4.** A aprovação e a classificação no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e às necessidades da Administração Municipal.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**12.5.** A inexatidão ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo após a divulgação da classificação, resultará na eliminação do candidato, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

**12.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos ao processo seletivo, conforme disposto neste Edital.

**12.7.** O prazo de validade do processo seletivo será de um ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por ato formal do Prefeito.

**12.8.** O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e demais meios de contato junto ao Departamento de Gestão de Pessoas durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de sofrer prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação.

**12.9.** As despesas relacionadas à participação no processo seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

**12.10.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Magaiver Rodrigo Felipen**

*Secretário Municipal de Saúde*

*Órgão Gestor da Contratação*

**Izolete Aparecida Walker**

*Secretária Municipal da Família e Evolução Social*

*Órgão participante da Contratação*

**Neivor Kessler**

*Prefeito Municipal*



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG:	
Data de Expedição:	
Órgão Expedidor:	
C.P.F.:	
Título de Eleitor:	
Zona:	
Seção:	

*A presente ficha cadastral deve ser preenchida pelo candidato, único responsável pelas informações prestadas.*





**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Cargos a que se aplica: Assistente Social, Educador Físico, Fonoaudiólogo, Professor de Arte, Psicólogo.

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
1	Pós-Graduação Lato Sensu na área de atuação	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	5	10	50
2	Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na área de atuação	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	20	20
3	Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) na área de atuação	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	30	30
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE**  
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS**

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de Experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
1	Tempo de serviço prestado no cargo pretendido. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado. Tempo de Serviço usado para fins de aposentadoria será desconsiderado do cálculo.	<b>1) Rede Pública:</b> 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, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função pretendida pelo candidato. <b>2) Rede Privada:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na Função pretendida pelo candidato.	25	04	100
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					100



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E**  
**APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DE CARGO ESPECÍFICO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - MOTORISTA**

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
1	Carteira de Habilitação categoria "E"	Carteira de habilitação dentro da data de validade.	1	10	10
2	Curso de transporte coletivo de passageiro.	Certificado do curso dentro da data de validade.	1	20	20
3	Curso de transporte de emergência.	Certificado do curso dentro da data de validade.	1	30	30
4	Ensino médio	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	10	10
5	Ensino técnico.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	10	10
6	Ensino superior completo.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	10	10
7	Pós-graduação <i>Latu Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de Procuração \_\_\_\_\_, RG:  
\_\_\_\_\_ de nacionalidade \_\_\_\_\_, Estado  
civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_ Residente e  
domiciliado em \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ Rua  
\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**ANEXO V**

**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 01/2025).

Nome....., Nacionalidade.....,  
Naturalidade ..... Estado Civil.....,  
Profissão..... domiciliado e residente na Rua.....,  
nº..... Bairro..... portador do RG ....., expedida  
pela....., e CPF ....., comparece à presença de Vossa  
Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do  
EDITAL Nº \_\_\_\_/2025, 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:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do recebedor do requerimento: \_\_\_\_\_



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_,  
residente no endereço  
\_\_\_\_\_, município de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, declaro,  
sob as penas da lei, que sou ( ) preta ( ) parda com características genotípicas negroides,  
conforme anexo. 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 2025

\_\_\_\_\_  
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 Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

---

**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	10 de abril de 2025.
Prazo para impugnação do edital	11 à 14 de abril de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	15 à 29 de abril de 2025.
Classificação provisória	05 de maio de 2025.
Prazo para interposição de recursos	06 à 07 de maio de 2025.
Classificação final	09 de maio de 2025.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**ANEXO VIII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

I - elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social;

II - desenvolver ações integradas com outros órgãos;

III - auxiliar no recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;

IV - atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

V - realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;

VI - preparar programas de trabalho referente ao serviço Social;

VII - supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;

VIII - realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

IX - encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a sua recuperação, bem como assistindo aos familiares;

X - planejar e promover inquéritos sobre a situação social em escolas e de suas famílias;

XI - fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento;

XII - estudar os antecedentes da família;

XIII - participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado;

XIV - orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;

XV - analisar pedidos de serviços de assistência social à pessoa idosa, à criança e ao adolescente, a pessoas com deficiência, entre outros;

XVI - fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;

XVIII - planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;

XIX - realizar acompanhamento para auxílio INSS;

XX - atuar nos programas do Governo Federal;

XXI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Serviço Social ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;





**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - MOTORISTA**

I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;

II - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos;

III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto;

IV - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;

V - fazer reparos de emergência;

VI - zelar pela conservação do veículo;

VII - encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;

VIII - providenciar carga e descarga do interior do veículo;

IX - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;

X - verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XI - providenciar a lubrificação, quando indicada;

XII - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;

XIII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;

XIV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

XV - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

XVI - auxiliar os profissionais de saúde na assistência aos pacientes transportados, carregando e descarregando caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas entre outros;

XVII - eventualmente, operar rádio transceptor;

XVIII - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;

XIX - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;

XX - zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário.

XXI - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço;

XXII - operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento;

XXIII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo;

XXIV - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

XXV - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

outros;

XXVI - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais;

XXVII - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

XXVIII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação;

XXIX - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;

XXX - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;

XXXI - executar serviços de limpeza em geral, aplicando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

XXXII - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

**Escolaridade mínima:** ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente;

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - a realização de viagens;

V - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

### **EDUCADOR FÍSICO**

I - atuar em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades físicas, outras atividades inerentes à função, organizar passeios fora do ambiente do CAPS e do Centro-Dia Idoso, por determinação do planejamento realizado em equipe, participar de reuniões de discussão de casos, participar do grupo operativo com suas tarefas pertinentes a área como dinâmicas de grupo e/ou recreação, propor tarefas que estimulem o desenvolvimento de atividades físicas nos pacientes como forma de estimular o exercício e diminuir o sedentarismo, participar das atividades do CAPS e do Centro-Dia Idoso como reuniões de família, interagir com a equipe, quando necessário e solicitado pela equipe acompanhar em visitas domiciliares, preencher documentos exigidos para registros de atividades.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Educação Física ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

**Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

### **FONOAUDIÓLOGO**

I - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar;

II - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

III - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

IV - encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

V - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

VI - opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

VII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

VIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

IX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

X - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XII - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

XIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

XIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

**PROFESSOR DE ARTE**

I - atuar em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação do planejamento realizado em equipe, participar de reuniões de discussão de casos, participar do grupo operativo com suas tarefas pertinentes a área, propor tarefas que estimulem o desenvolvimento de habilidades artísticas nos pacientes com o objetivo de oferecer uma alternativa de renda e independência financeira dentro das potencialidades de cada indivíduo, promover ações sobre as datas comemorativas durante o ano, participar das atividades do CAPS e do Centro-Dia Idoso como reuniões de família, promover e desenvolver a feira dos produtos que os pacientes produzem, interagir com a equipe, quando necessário e solicitado pela equipe



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

acompanhar em visitas domiciliares, preencher documentos exigidos para registros de atividades.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Licenciatura em Artes ou nomenclatura correlata.

**Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

**PROFESSOR DE MÚSICA**

I - atuar em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades musicais, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação do planejamento realizado em equipe, participar de reuniões de discussão de casos, participar do grupo operativo com suas tarefas pertinentes a área, propor tarefas que estimulem o desenvolvimento de habilidades musicais nos pacientes, promover ações sobre as datas comemorativas durante o ano bem como treinar para apresentações, participar das atividades do CAPS e do Centro-Dia Idoso como reuniões de família, interagir com a equipe, quando necessário e solicitado pela equipe acompanhar em visitas domiciliares, preencher documentos exigidos para registros de atividades.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Licenciatura em Música ou nomenclatura correlata.

**Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

**PSICÓLOGO**

I - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

II - diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões e acompanhar pacientes durante o processo de tratamento ou cura;

III - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;

IV - elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

V - realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao seu desempenho;

VI - efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;

VII - averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;

VIII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;

IX - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;

X - atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;

XI - formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;

XII - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas;

XIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;

XIV - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;

XV - manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros;

XVI - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

XVII - realizar visitas domiciliares quando necessário;

XVIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XX - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

**Pode ser condição de trabalho:** I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.