



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

#### EDITAL Nº 02/2017

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 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 Serviços Gerais** em Regime Jurídico Especial de Previdência Social para suprir a demanda **temporária e excepcional atual da Prefeitura 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.

1.2.1 – Para o cargo de Auxiliar Administrativo – duas etapas: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório

1.2.2 – Para o cargo de Serviços Gerais – uma etapa de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

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

1.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, caso haja interesse



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

e necessidade da Prefeitura Municipal. Em nenhuma hipótese, poderá o contrato estender-se além de 02 (dois) anos.

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 Prefeitura 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 Prefeitura 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, conforme determina a Lei Municipal nº 1.450/2013.

1.6.1 – O Município de Capanema 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.

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições da Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), Diário Oficial Eletrônico e de Editais publicados no painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.8 – 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, somente o **Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e o Resultado Final** serão publicados, integralmente, na página “O TROMBETA” e na página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), no diário eletrônico DIOEMS, no painel de publicações



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301  
Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br  
85760-000 - CAPANEMA - PR

oficiais da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.10 – Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, como por exemplo, a classificação provisória, será publicada somente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

1.11 – A contratação será por prazo determinado, sendo que a convocação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da administração pública, com termo final até o mês de janeiro de 2018, conforme o artigo 3º da lei 1.450/2013.

1.12 – As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

Publicação do presente Edital	02 de fevereiro de 2017
Prazo para inscrição dos candidatos	03 a 09 de fevereiro de 2017
Prova Objetiva	12 de fevereiro de 2017
Resultado prévio de homologação das inscrições	15 de fevereiro de 2017
Prazo para candidato interpor recurso	16 e 17 de fevereiro de 2017
Publicação do resultado final	21 de fevereiro de 2017

## 2. FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS DAS VAGAS

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

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

2.3 – Os pré-requisitos estão descritos abaixo:

2.3.1 – **Auxiliar Administrativo:** Ensino Médio Completo.

2.3.2 – **Serviços Gerais:** Ensino Fundamental Incompleto.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

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 – Descrição Sumária dos Cargos:

2.5.1 – **Auxiliar Administrativo:** Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata. Atendimento ao público em geral.

2.5.2 – **Serviços Gerais:** Executar todas as atividades relacionadas com limpeza e conservação dos recintos, móveis e utensílios de trabalho. Prestar informações dos serviços sob a sua responsabilidade. Apoiar qualquer serviço ou atividade que exija trabalhos de asseio, manutenção e limpeza. Coletar, acondicionar e recolher o lixo dos recintos de trabalho e Auxiliar no preparo de alimentos. Executar outras atividades correlatas.

2.6 – Remuneração:

2.6.1 – Para o cargo de Auxiliar Administrativo: 1(um) salário mínimo de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

2.6.2 – Para o cargo de Serviços Gerais: 1(um) salário mínimo de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

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

2.6 – Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

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

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão recebidas **na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**, supervisionado pela Comissão designada, situada na Avenida Espírito Santo, 768, no horário **das 8h30 às 11h30 e das 13h15 às 17h, no período de 03 a 09 de fevereiro de 2017.**

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

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

3.4 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições da Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), Diário Oficial Eletrônico e de Editais publicados no painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

3.6 – Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, como por exemplo, a classificação provisória, será publicada **somente** no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

I– Cédula de Identidade com foto;

II– Cadastro de Pessoa Física, CPF;

III– Formulário de inscrição disponibilizado pela Comissão, devidamente preenchido e assinado.

4.2 – Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

4.2.1 – No ato da inscrição deverão ser entregues cópias dos documentos abaixo relacionados, juntamente com a ficha de inscrição (anexo II), declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo VI).

4.2.2 – A apresentação dos seguintes documentos **originais com suas respectivas cópias**: RG, CPF, comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino), certidão de quitação eleitoral, disponibilizado pelo link <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>.

4.2.3 – **Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou Declaração** para o cargo de Auxiliar Administrativo e **declaração, histórico, ficha de matrícula ou boletim escolar** para o cargo de Serviços Gerais. Serão aceitos apenas certificados emitidos por Instituições autorizadas pelos seus respectivos Sistemas de Ensino. **A declaração só será aceita** se for recente (no máximo 60 dias).

4.2.4 – Os documentos referentes à prova de títulos (item 6) deverão ser entregues no ato da inscrição juntamente com os demais documentos exigidos.

4.2.5 – Todos os anexos deverão ser preenchidos com letra legível.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

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

4.3 – São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;
- b) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
- d) ter habilitação específica para o exercício do cargo para o qual pretende se inscrever, de acordo com o presente Edital, na data de inscrição;
- e) estar o candidato do sexo masculino, em situação regular perante o Serviço Militar;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4 – Os candidatos deverão possuir:

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

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

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

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

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

## 5. DA SELEÇÃO/PROVA OBJETIVA

5.1 – O Processo Seletivo constará de duas etapas para o cargo de Auxiliar Administrativo que será a prova Objetiva e de Títulos e de uma etapa para o cargo de Serviços Gerais.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

5.1.1 – Será eliminado do seletivo o candidato que não alcançar a pontuação mínima de 50% da prova objetiva.

5.1.2 – Prova Objetiva

**-Auxiliar Administrativo:** constarão **25 questões**, sendo 05 de questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Matemática Básica, 05 questões de Informática Básica e 10 de Conhecimentos Específicos, conforme **quadro 1**.

QUADRO 1

Disciplina	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Valor Total
Português	05	25	2,0	50
Matemática	05			
Informática Básica	05			
Conhecimentos Específicos	10			

**-Serviços Gerais:** constarão **25 questões**, sendo 06 de questões de Língua Portuguesa, 06 questões de Matemática Básica, 06 questões de Conhecimentos Gerais e 07 questões de Conhecimentos Específicos, conforme **quadro 2**.

QUADRO 2

Disciplina	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Valor Total
Português	06	25	4,0	100
Matemática	06			



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

Conhecimentos Gerais	06			
Conhecimentos Específicos	07			

5.2 – Da realização das provas:

**DATA:** 12 de fevereiro de 2017(domingo), às 8h30.

**LOCAL:** Escola Municipal Tancredo Neves.

**ENDEREÇO:** Rua Santa Catarina – Bairro São José Operário – Capanema – PR.

5.2.1 – O portão de acesso ao recinto de provas será aberto às **7h30 e fechado pontualmente às 8h15**. Independente do motivo do atraso, após das 8h15 não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Após esse horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontrem dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à Comissão Organizadora.

5.2.2 – Extraordinariamente e a critério da comissão organizadora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas, bem como o horário de início das provas, em razão de fatos excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

5.2.3 – O candidato deverá dirigir-se à sala designada para a sua prova obedecendo aos horários, **munido de caneta esferográfica azul ou preta, confeccionada em material transparente, documento de identidade original com foto e a ficha de inscrição.**

5.2.4 – Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato sobre a mesa é: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada de material transparente e documento de identidade.**

5.2.5 – Não será permitida, a posse de equipamentos eletrônicos, mecânicos ou ópticos (calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, tablet, etc.)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

5.2.6 – A prova objetiva é de no **mínimo 1 hora e de no máximo 3 horas consecutivas.**

5.2.7 – Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente preenchido e assinado, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.

5.2.8 – Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.

5.2.9 – Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

5.2.10 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, o candidato ter utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

5.2.11 – As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.

5.1.3 – **O local e horário da prova escrita será divulgado** no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)., até **48h antes da aplicação da mesma.**

5.2.12 – O candidato deverá comparecer ao local da prova, apresentando RG ou outro documento oficial com fotografia, com no mínimo 15 minutos de antecedência do início da prova.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

5.2.13 – O Cartão de Respostas deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sem rasuras.

5.2.14 – O candidato deverá entregar o cartão de respostas devidamente assinado e antes de sair da sala assinar a frequência e comprovante de entrega do cartão de respostas.

5.2.15 – A prova terá duração de três horas. O candidato só poderá levar o caderno de questões após duas horas depois do início da prova.

5.2.16 – Não é permitido portar nenhum tipo de aparelho eletrônico (celulares, mp3, dentre outros) e nenhum tipo de papel (caderno, panfletos, bloco de anotações, dentre outros).

5.2.17 – O candidato que for apanhado copiando respostas terá sua prova anulada e será desclassificado do certame.

5.2.18 – O candidato só poderá se ausentar da sala para beber água e usar o banheiro, acompanhado por um fiscal e só poderá sair um candidato por vez de cada sala.

5.2.19 – Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair da sala juntos.

5.2.20 – Será eliminado o candidato que não comparecer no local (sala) e horário da prova e/ou não apresentar documento de identificação.

5.2.21 – Caso o candidato não seja encontrado na lista de inscritos, só poderá fazer a prova se apresentar o comprovante de inscrição, devidamente assinado.

5.2.22 – Em caso de perda dos documentos e/ou comprovante de inscrição o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia.

## 6. PROVA DE TÍTULO/TEMPO DE SERVIÇO (apenas para o cargo de Auxiliar Administrativo).

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

5.2.2 – A análise curricular compreende:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

- 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 II;

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

### QUADRO II

#### Prova de Títulos

Cargo	Especificação	Quant. máxima a ser apresentada	Pontos por título	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo	Certificado de Cursos na Área de Informática de no mínimo de 40 horas.	2	4,0	8,0
	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	2	5,0	10,0
	Curso técnico de nível médio na área de Administração ou Contabilidade.	1	12,0	12,0
<b>Quantidade máxima de pontos possível.....</b>				<b>30,0</b>

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

6.3 – Tempo de Serviço/Experiência

### QUADRO III

#### Tempo de Serviço

Tempo de Serviço	Especificações
-Tempo de serviço como auxiliar administrativo, excluído períodos de tempo já utilizado	05 anos No período de 01/02/2012 a 31/12/2016.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado. -Tempo de serviço prestado em estágio supervisionado remunerado.	A fração igual ou superior a 06 (seis) meses é convertida em ano completo
---	---

### 7. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Será considerado **aprovado** o candidato, que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na prova objetiva.

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

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

### 8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para o cargo de Auxiliar Administrativo.

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

8.1.1 – Maior tempo de serviço;

8.1.2 – Maior pontuação na prova Objetiva;

8.1.3 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

8.1.4 – Maior idade.

Para o cargo de Serviços Gerais.

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

8.2.1 – Maior pontuação na prova Objetiva;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301  
Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br  
85760-000 - CAPANEMA - PR

8.2.2 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos

8.2.3 – O candidato de maior idade.

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

### 9. DOS RECURSOS

9.1 – O candidato terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de divulgação de cada etapa para entrar com pedido de reconsideração, junto a Comissão Especial de Seleção.

9.2 – O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada do motivo do pedido e, deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte nos dias mencionados no item 1.12 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

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

9.4 – A homologação do resultado final será divulgada por meio das edições da Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), diário eletrônico DIOEMS e de Editais publicados no painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na Prefeitura Municipal de Capanema.

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

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

9.5.2 – Não serão protocolados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

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

9.5.4 – Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final, conforme previsto no item 1.12 deste Edital.

### 10. RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO

10.1 – O resultado deste Processo Seletivo será divulgado por meio das edições da Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), Diário Oficial Eletrônico e de Editais publicados no painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e na Prefeitura Municipal de Capanema, com a divulgação dos nomes, pontuação e classificação final dos candidatos em ordem decrescente.

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

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

10.4 – O candidato só tomará posse após assinar declaração de disponibilidade de tempo para o trabalho no turno em que for apresentada a necessidade da Prefeitura Municipal no ato de sua convocação para a contratação.

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301  
Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br  
85760-000 - CAPANEMA - PR

### **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

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

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

### **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

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

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

II – Ter idade mínima de 18 anos.

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

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

V – Atestado de Saúde Ocupacional (anexo V).

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

### **13. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/ PRAZO DE VALIDADE**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

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

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

13.3 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até janeiro de 2018, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 24 meses.

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

### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 9.2.1 deste edital.

14.2– É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, na Diário Oficial Impresso “O TROMBETA” e página eletrônica do Município, em editais, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico e Editais fixados na sede da Prefeitura Municipal de Capanema e mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

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

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



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

14.5 – Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

14.6 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 6.570 de 03 de janeiro de 2017.

14.7 – Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático.

Anexo II – Ficha de Inscrição.

Anexo III – Modelo de Procuração.

Anexo IV – Modelo de Requerimento para Recurso.

Anexo V – Atestado de Saúde Ocupacional.

Capanema, 31 de janeiro de 2017.

**Américo Bellé**  
**Prefeito Municipal**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos;
- Tipologia textual;
- Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal;
- Emprego das classes de palavras;
- A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido;
- Ortografia e Acentuação gráfica.

#### 2 – MATEMÁTICA

- Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema);
- Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais;
- Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples;
- Sistemas de Medidas decimais e não decimais;
- Números Reais;
- Geometria Plana e Espacial;
- Cálculo Algébrico: Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

#### 3 – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

- Noções de operação de Microcomputadores;
- Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior;
- Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) 2000, XP ou superior;
- Softwares livres: pacote BrOffice;
- Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia;
- Conceitos e serviços relacionados à Internet: Navegadores (browsers); Correio Eletrônico; busca e pesquisa.

### 3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios;
- Processo grupal nas organizações: relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes;
- Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.
- Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos;
- Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia);
- Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento;
- Ética aplicada ao trabalho;
- Ética no serviço público.

### PARA O CARGO DE SERVIÇOS GERAIS

#### 1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
- Sinônimos e Antônimos;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

- Singular e Plural;
- Pontuação;
- Ortografia.

### 2 – MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal;
- Números Naturais e racionais: operações e propriedades;
- Problemas com números naturais;
- Sistemas de Medidas;
- Conjuntos.

### 3 – CONHECIMENTOS GERAIS

- Conhecimentos gerais do Município de Capanema;
- Aspectos geográficos do Paraná e do Brasil;
- Globalização;
- Ecologia e meio-ambiente.

### 4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação disponível no endereço eletrônico:

[http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/aa0bc300474575dd83f2d73fbc4c6735/RDC N 216 DE 15 DE SETEMBRO DE 2004.pdf?MOD=AJPERES](http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/aa0bc300474575dd83f2d73fbc4c6735/RDC_N_216_DE_15_DE_SETEMBRO_DE_2004.pdf?MOD=AJPERES)

- Manual da merendeira–CecaneParaná disponível no endereço eletrônico:  
[http://www.rebrae.com.br/banco\\_arquivos/arquivos/cecanes/manual\\_merendeira\\_pr.pdf](http://www.rebrae.com.br/banco_arquivos/arquivos/cecanes/manual_merendeira_pr.pdf)

- Aspectos práticos na higienização de ambientes.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: ( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

( ) SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO NÚMERO: \_\_\_\_\_ DATA DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

#### DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Data emissão: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço de e-mail: \_\_\_\_\_

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO III

### 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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO IV

### RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 02/2017).

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 02/2017, 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 do recebedor do requerimento: \_\_\_\_\_

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO V

#### ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Cargo/função pretendido: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo e função pretendida: \_\_\_\_\_

#### PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

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

( ) APTO para exercer o cargo/função de \_\_\_\_\_

( ) INAPTO para exercer o cargo/função de \_\_\_\_\_

---

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

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador/Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Capanema \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO VII

## 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 **Serviços Gerais**.

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

Quantidade de laudas entregues (incluindo a ficha de inscrição): \_\_\_\_\_

Capanema (PR), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato (Não rubricada): \_\_\_\_\_

Responsável pela Inscrição/Data:

\_\_\_\_\_



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

### ANEXO VII

## 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
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	( ) Sim ( ) Não
Certidão de Quitação Eleitoral	( ) Sim ( ) Não
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	( ) Sim ( ) Não

### TÍTULOS

Especificação	Quantidade Apresentada	Pontuação
Certificado de Cursos na Área de Informática de no mínimo de 40 horas.		
Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.		
Curso técnico de nível médio na área de Administração ou Contabilidade.		
Quantidade de pontos		

### TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Espírito Santo, 768 – Fone/Fax (0\*\*46) 26030820 Ramal 300/301

Caixa Postal, 61 - E-mail: pedagogico@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PR

-Tempo de serviço como auxiliar administrativo, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	05 anos No período de 01/02/2012 a 31/12/2016. Cada mês trabalhado equivale a 0,3 pontos.	
---	--	--

Quantidade de laudas entregues (incluindo a ficha de inscrição): \_\_\_\_\_

Capanema (PR), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato (Não rubricada):

\_\_\_\_\_

Responsável pela Inscrição/Data:

\_\_\_\_\_