



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

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

EDITAL Nº 10/2023

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

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e realizado pela Comissão Especial de Seleção, designada através da PORTARIA Nº 8.406, DE 08 DE MAIO DE 2023 pelo Prefeito Municipal de Capanema/PR. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes à Formação Profissional e Experiência Laborativa conforme disposto nos Anexos deste Edital.

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

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

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

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

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

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

1.8. Visando a celeridade do certame, somente o **Editais de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, Resultado Parcial, Resultado de Recursos e o Resultado Final** serão publicados,



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

integralmente, na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema

1.9. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

1.10. A contratação será por prazo determinado, sendo que a publicação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da Administração Pública.

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

Publicação do presente Edital	08 de maio de 2023
Prazo para inscrição dos candidatos	09 de maio até 15 de maio de 2023
Resultado provisório	16 de maio de 2023
Prazo para candidato interpor recurso	17 de maio de 2023, das 08:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:30. 18 de maio de 2023
Publicação do resultado final	18 de maio de 2023

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

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

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

2.3. Os pré-requisitos estão descritos abaixo:

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

2.3.2. **Auxiliar de Serviços Gerais:** Ensino Fundamental incompleto.

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

2.5.

Cargos	Salários	Carga Horária	Cadastro de Reserva
Auxiliar Administrativo	Salário mínimo nacional	40h/semanais	01+CR
Serviços Gerais	Salário mínimo nacional	40h/semanais	02+ CR

2.6. Atribuição dos Cargos:

2.6.1. **Auxiliar Administrativo:**

- ✓ Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- ✓ Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- ✓ Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;

- ✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, planilhas, instruções, normas, memorandos, decretos, portarias e outros, através de sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros;
- ✓ Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação;
- ✓ Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;
- ✓ Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- ✓ Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;
- ✓ Executar serviços internos e externos;
- ✓ Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- ✓ Auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividade;
- ✓ Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- ✓ Elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outros;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- ✓ Anotar recados e telefones;
- ✓ Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- ✓ Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- ✓ Realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;
- ✓ Guilhotinar papéis, operar copiadoras e digitalizar documentos;
- ✓ Operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

- ✓ 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, tabelase textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata;
- ✓ Atendimento ao público em geral;
- ✓ Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho

#### 2.6.2. Auxiliar de Serviços Gerais:

- ✓ Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- ✓ Zelar pela limpeza e higiene e patrimônio público municipal;
- ✓ Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Fazer o serviço de faxina em geral, limpar móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Realizar limpeza específica nos equipamentos elétricos (geladeiras, freezers, fogões, micro-ondas, fornos e equipamentos portáteis da cozinha) das instituições educacionais;
- ✓ Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- ✓ Arrumar e limpar banheiros e toaletes;
- ✓ Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- ✓ Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- ✓ Lavar vidros, espelhos e persianas;
- ✓ Varrer pátios;
- ✓ Preparara e servir café, chá, suco, lanches, merenda, refeições e outros;
- ✓ Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- ✓ Transportar, arrumar mercadorias, acondicionando-as em local adequado;
- ✓ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os os locais designados;
- ✓ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- ✓ Guardar e manter o controle de gastos de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- ✓ Fazer reparos de emergência (quando possível);
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função;



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

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



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

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

#### 2.7. Remuneração:

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

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

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

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

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



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

---

#### 3.0 INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão recebidas **na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social**, supervisionado pela Comissão designada, situada na Rua Antonio Niehus, 670, no horário **das 8h30às 11h30 e das 13h30 às 17h, no período de 09 de maio até 15 de maio de 2023**

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, página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

3.6. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados **somente** no Portal da Transparência e sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

#### 4.0 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

I– Cédula de Identidade com foto;

II– Cadastro de Pessoa Física, CPF;

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

4.2 Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

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



## Município de Capanema - PR

### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

4.2.2 Todos os anexos deverão ser preenchidos com letra legível.

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

4.3 São requisitos para a inscrição:

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

4.4 Os candidatos deverão possuir:

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

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

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

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

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

### 5 DA SELEÇÃO

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

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

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

6.1.2. A análise curricular compreende:

- Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e da documentação apresentada;
- Atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos e indicados **no quadro I para o cargo de Auxiliar Administrativo** e **no quadro II para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**;

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

QUADRO I  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo	Especificação	Quant. máxima a ser apresentada	Pontos por título	Pontuação máxima
-------	---------------	---------------------------------	-------------------	------------------





**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

Auxiliar Administrativo	Certificado de Cursos na Área de Informática de no máximo 100 horas	100	0,3 por hora	30
	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	3	5,0	15
	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1	14,0	14
	Outro curso a nível médio	1	1,0	1
<b>Quantidade máxima de pontos possível</b>				<b>60,0</b>



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

QUADRO II  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Especificação	Quant. Máxima de horas a ser apresentada	Pontos por horas	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas, no período de 30/04/2018 a 30/04/2023.	100	0,6	60,0
<b>Quantidade máxima de pontos possível</b>				60,0

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

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

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



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

QUADRO I

	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses)  No período de 30/04/2018 a 30/04/2023	0,25... pontos por mês	15
	Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema	05 anos (60 meses)  A partir do período de 30/04/2018	0,41..... pontos por mês	25



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

Quantidade máxima de pontos possível	40,0
--------------------------------------	------



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

QUADRO II

Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de cozinheira, serviços gerais, merendeira, auxiliar de limpeza, auxiliar de faxina, auxiliar de obras de construção civil e demais funções afins, com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses)  No período de <del>30/08</del> 30/03	0,25 pontos por mês	15
	Tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR	05 anos (60 meses)  No período de <del>30/08</del> 30/03	0,41 pontos por mês	



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

				25
<b>Quantidade máxima de pontos possível</b>				40

#### **4. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

#### **5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

##### **Para o cargo de Auxiliar Administrativo.**

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

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

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

5.1.3. Maior tempo de serviço;

##### **Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.**

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

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

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

5.2.3. Maior tempo de serviço;

5.2.4. Maior escolaridade;

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

#### **6. DOS RECURSOS**

6.1. 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.

6.2. 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 Família e Desenvolvimento Social nos dias mencionados no item 1.11 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

6.3. A **Comissão responderá aos recursos em até 01 (um dia úteis)** após a interposição.

6.4. A homologação do resultado final será divulgada por meio das edições na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema,

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

Rua Padre Cirilo, 1589 – Centro – 85760-000

Fone:(46) 98402-7042 – (46) 2603-0315

**CAPANEMA - PR**



## **Município de Capanema - PR**

### **Secretaria da família e Desenvolvimento Social**

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

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

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

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

6.5.5. Serão desconsiderados pela Secretaria da Família e Desenvolvimento Social questionamentos relativos a erros de candidatos no preenchimento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

#### **7. RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

9.1. 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



## **Município de Capanema - PR**

### **Secretaria da família e Desenvolvimento Social**

por prazo determinado e o atendimento das seguintes condições:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

II – Ter idade mínima de 18 anos.

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

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

V – Atestado de Saúde Ocupacional (anexo V).

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

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

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

10.2. 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.

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

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

#### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

11.3. 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.

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

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

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição.

Anexo II – Modelo de Procuração.

Anexo III – Modelo de Requerimento para Recurso.

Anexo IV – Atestado de Saúde Ocupacional.





**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da família e Desenvolvimento Social**

Anexos V e VI – Declaração de entrega de documentos.

Capanema, 08 de maio de 2023

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



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

CARGO PRETENDIDO:    (    ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
                                  (    ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO NÚMERO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_ Data emissão: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_  
Filiação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

**ANEXO II**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de Procuração eu, \_\_\_\_\_,

RG: \_\_\_\_\_ de nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_,

Residente e domiciliado em \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_,

Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Nomeio e Constituo meu bastante procurador (a) o Sr (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_ de nacionalidade

\_\_\_\_\_, Estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_,

Residente e domiciliado em \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_,

Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_.

A quem confio amplos poderes, para APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL POR OCASIÃO DA:

( ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

( ) CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

RG

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

RG



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

**ANEXO III**

**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº10/2023 .

Nome \_\_\_\_\_, Nacionalidade, \_\_\_\_\_,  
Estado Civil, \_\_\_\_\_, Profissão, \_\_\_\_\_, residente  
e domiciliado na Rua/Avenida, \_\_\_\_\_,  
Bairro, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
expedido por \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, comparece  
à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos \_\_\_\_\_ do  
EDITAL Nº 03/2021, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos.

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Capanema, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Assinatura e data do recebedor do requerimento: \_\_\_\_\_



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

**ANEXO IV**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Cargo/função pretendido: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

**PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, apresento a Comissão Especial de Seleção, no Município de Capanema, Estado do Paraná, para fins de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação para o Processo Seletivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**.

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

TÍTULOS

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

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos  No período de <del>30/08/2013</del> Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de <del>30/08/2013</del>	



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

	Cada mês trabalhado equivale a 0,41 pontos.	
--	--	--

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

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

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

Responsável pela Inscrição/Data: \_\_\_\_\_



**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

---

ANEXO VI

**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**.

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

**TÍTULOS**

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





**Município de Capanema - PR**  
**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos  No período de <del>30/08/2023</del> Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) No período de <del>30/08/2023</del> Cada mês trabalhado equivale a 0,41 pontos.	

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

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

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

Responsável pela Inscrição/Data: \_\_\_\_\_