



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 05/2025

ORGÃO(S) INTERESSADO(S):

Órgão Gestor: Secretaria Municipal da Fazenda Pública.

Órgão(s) Participante(s): Não se aplica.

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 1.926/2025, **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 8.984 de 30 de julho 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) regulamentada pelo Decreto Municipal 7.851 de 14 de maio de 2025.

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 e requisitos do Anexo III deste Edital.

3	CARGO	C/H	Nível	Vencimentos ¹	Vagas	PCDs / AFRO / IND ²
1	Contador Público.	40h semanais	Superior completo com Registro no órgão de classe.	R\$ 8.417,59	01+ CR ³	-
2	Técnico em contabilidade	40h semanais	Técnico ⁴ ou Superior completo com Registro no órgão de classe.	R\$ 4.919,36	CR	-
3	Auxiliar Administrativo	40h semanais	Médio completo.	R\$ 2.563,31	CR	-

2.2 Não será admitida a inscrição de um mesmo candidato para mais de um cargo. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, prevalecerá para fins de inscrição e participação no certame a última inscrição realizada.

2.3 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.

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

2.5 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.

2.6 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.

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

² Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, afro-descendentes e indígenas.

³ Cadastro de Reserva.

⁴ Técnico em Contabilidade já registrado no órgão fiscalizador de classe como tal até 1º de junho de 2015.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

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

2.8 As atribuições e requisitos do cargo correspondem as estabelecidas conforme constar neste edital, bem como os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem 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;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

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



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

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 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 fenotípi 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 pelo link <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>

5.1.1 Selecione a caixa de “**abertura de processos**” e o assunto “**INSCRIÇÕES PSS SEFAZ**”.

5.1.2 Conforme imagem:

5.2 As inscrições serão válidas se forem protocoladas entre as 00h01min do primeiro dia da abertura do prazo até as 23h59m59s do último dia fixado para inscrições, previsto no ANEXO VII deste edital.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

- 5.3** Caso o candidato não consiga efetuar a inscrição, pode se dirigir até o **Paço Municipal**, na recepção de protocolos, endereço na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000, no horário das **08h00min às 11h00min, e das 14h00min às 16h30min**, no prazo previsto no ANEXO VII deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo conforme disposto em 5.1.1.
- 5.4** São requisitos para inscrição:
- 5.4.1** Apresentar os documentos relacionados no Item **5.5** do Edital;
 - 5.4.2** comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;
 - 5.4.3** comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.
- 5.5** O candidato deverá anexar, **em formato .pdf**, no protocolo de inscrição, a seguinte documentação:
- 5.5.1** Cédula de Identidade com foto;
 - 5.5.2** CPF, Cadastro Pessoa Física;
 - 5.5.3** Comprovação de quitação com a justiça eleitoral, podendo ser comprovante de votação da última eleição, ou documento expedido pela justiça eleitoral;
 - 5.5.4** Ficha de inscrição disponibilizado neste Edital, devidamente preenchido e assinado, sob pena de desclassificação;
 - 5.5.5** Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação, quando exigida para o cargo;
 - 5.5.6** Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comproventes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente), quando exigida para o cargo;
 - 5.5.7** Documentos comprobatórios da experiência profissional, quando exigida para o cargo.
- 5.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7** 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.
- 5.8** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.
- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** 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.
- 5.12** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

5.13 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/doi> 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

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).



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

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;
- 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 contenham 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.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

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

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.

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.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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.
- 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;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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;**
- 10.2.3.1.1** 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;
- 10.2.6** Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, expedido pelo link: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (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 Federal⁵ 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 Eleitoral⁶;
- 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.

⁵ Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

⁶ 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

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 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;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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.
- 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. Os contratos poderão ter validade de no mínimo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses.**
- 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.

Assinado digitalmente.

Alexandro Noll



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

Secretário Municipal da Fazenda Pública
Órgão Gestor da Contratação

Assinado digitalmente.

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)

DADOS CADASTRAIS	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	
DADOS PESSOAIS	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
DOCUMENTAÇÃO	
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. A não apresentação deste documento no protocolo de inscrição gerará a **desclassificação automática** do candidato no certame.*



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO I
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Cargo a que se aplica: Todos os cargos.

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quant. de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu na área de Gestão Pública.	Certificado de conclusão ou diploma reconhecido pelo MEC.	02	10	20,00
02	Graduação superior ⁷ .	Certificado de conclusão ou diploma reconhecido pelo MEC.	01	30	30,00
03	Cursando Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ⁸ .	Comprovan te de Matrícula acompanha do do Histórico Escolar em instituição reconhecida pelo MEC. ⁹	75% do curso concluído.	30	30,00
			60% do curso concluído	25	25,00
			50% do curso concluído	20	20,00
			25% do curso concluído	15	15,00
04	Cursos promovidos por Tribunais de Contas (União ou Estados Brasileiros).	Certificados de cursos de qualificação profissional, cursos livres, cursos de aperfeiçoamento e cursos de extensão com validade de 05 (cinco) anos. (60 meses, julho de 2020 à julho de 2025)	-	0,25 por hora (máximo 200h)	50,00
05	Curso de extensão em Power BI e/ou Avançado do Pacote Office ¹⁰ .	Certificados de cursos de qualificação profissional, cursos livres, cursos de aperfeiçoamento e cursos de extensão com validade de 10 (dez) anos. (120 meses, julho de 2015 à julho de 2025)	-	0,25 por hora (máximo 200h)	50,00

⁷ Somente para o cargo de Auxiliar Administrativo.

⁸ O título da linha 03 da tabela do ANEXO I é aplicado apenas para o cargo de Auxiliar Administrativo.

⁹ A pontuação para o item cursando é única ao nível percentual comprovado, não sendo cumulativo.

¹⁰ Os títulos da linha 04 e 05 da tabela do ANEXO I é aplicado a todos os cargos.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Especificação da experiência.	Documentos para comprovação.	Tempo máximo de Experiência a ser avaliada.	Pontuação de experiência	Pontuação máxima
01	<p>Tempo de serviço prestado em cargo compatível com as atribuições previstas neste edital.</p> <p>Não será considerado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempo de serviço em cargos com funções não compatíveis; - Períodos simultâneos em mais de um vínculo Empregatício (tempo paralelo); - Tempo de serviço utilizado exclusivamente para fins de aposentadoria. 	<p>1) Rede Pública: 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.</p> <p>2) Rede Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na Função pretendida pelo candidato.</p>	120 meses.	0,8333 p/mês comprovado.	100
TOTAL DE PONTOS					100



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

CONTADOR PÚBLICO

- I - executar e auxiliar na distribuição dos serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, visando a demonstrar a receita e a despesa;
- II - escriturar contas correntes diversas;
- III - organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;
- IV - elaborar “Slips” de caixa;
- V - elaborar, quando necessário, balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do Município;
- VI - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- VII - examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços, subscrevendo e assinando a nota de empenho como responsável pela conferência e conformidade do processo;
- VIII - informar processos relativos à despesa;
- IX - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- X - organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XI - controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- XII - auxiliar os órgãos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XIII - promover o empenho das despesas do Município;
- XIV - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessários;
- XV - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- XVI - elaborar estudos e emitir parecer contábil sobre o impacto financeiro das ações e projetos a serem desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XVII - emitir parecer contábil nos processos de licitação e quando solicitado pela chefia imediata, observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais;
- XVIII - realizar avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- XIX - apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- XX - reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;



Município de Capanema – PR
 Secretaria Municipal de Administração
 Departamento de Gestão de Pessoas

XXI - apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;

XXII - análise de custos e despesas;

XXIII - avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município;

XXIV - análise de balanços e emissão de relatórios da execução orçamentária;

XXV - auxiliar o Departamento da Receita Municipal nos procedimentos fiscais, procedendo aos cálculos e diligências necessárias para a devida apuração do crédito tributário;

XXVI - auxiliar na fiscalização tributária do Município, examinando, interpretando e emitindo parecer contábil em procedimentos fiscais de qualquer natureza, incluindo a análise dos livros contábeis dos contribuintes;

XXVII - análise das variações orçamentárias;

XXVIII - conciliações de contas;

XXIX - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XXX - auxiliar em perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

XXXI - auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas nos cálculos trabalhistas e previdenciários referentes aos servidores públicos municipais, emitindo parecer, quando necessário;

XXXII - organizar e realizar as diligências e documentos necessários para subsidiar os processos de prestação de contas do Município, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XXXIII - auxiliar e orientar a prestação de contas das entidades que possuem parceria com o Município;

XXXIV - organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXXV - elaboração de planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

XXXVI - execução de tarefas no setor financeiro;

XXXVII - elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

XXXVIII - realizar o processamento de dados e armazenamento das informações contábeis do Município, de forma física ou digital, na forma do regulamento;

XXXIX - observar as diretrizes dos órgãos de controle interno e externo quanto à prestação de contas e aos procedimentos contábeis;

XL - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informática;

XLI - organização e operação dos sistemas de controle interno;

XLII - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, para fins contábeis;

XLIII - análise do comportamento das receitas e despesas;

XLIV - organização e operação dos sistemas de controle de materiais, mercadorias e produtos, bem como dos serviços em andamento, para fins contábeis;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

- XLV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;
- XLVI - organizar a documentação necessária para subsidiar os processos de prestação de contas aos órgãos estaduais e federais, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, PNATE, PETE, PDDE, SIM-AM, SIT, SIOPS, SICONFI, SIOPE, SIFF, SUASWeb, EFD-Reinf, DCT-FWeb, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras, observando-se as normas regulamentares;
- XLVII - elaborar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XLVIII - verificar os prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- XLIX - acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e FUNDEB;
- L - participações nas reuniões dos Conselhos Municipais, quando solicitado;
- LI - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- LII - examinar empenhos previamente à assinatura do ordenador da despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;
- LIII - orientar e auxiliar nos processos de liquidação de despesa;
- LIV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão, solicitadas pelo superior hierárquico.
- São requisitos e deveres:**
- I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;
- II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;
- III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I - realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas;
- II - auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64;
- III - aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- IV - organizar boletins de receitas e despesas;
- V - arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos;
- VI - auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;
- VII - auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, SIM-AM, SIT, SIOPS, SICONFI, SIOPE, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

VIII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

IX - acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;

X - participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;

XI - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;

XII - emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;

XIII - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;

XIV - interpretar a legislação referente a contabilidade pública;

XV - auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

XVI- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;

XVII - digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;

XVIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;

XIX - executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.

São requisitos e deveres:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Ciências Contábeis, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

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

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá.

Em se tratando de Técnico em Contabilidade já registrados no órgão fiscalizador de classe como tal até 1º de junho de 2015, admitir-se-á o exercício das atribuições do cargo, de acordo com a Lei Federal n. 12.249/2010 e demais disposições do órgão fiscalizador de classe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Elaborar e enviar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos utilizando o Microsoft Word, conforme orientações do técnico responsável.

II. Prestar apoio na elaboração de relatórios financeiros e administrativos, utilizando o Excel para criar e formatar planilhas e aplicar fórmulas simples de controle.

III. Gerar gráficos e dashboards no Power BI para auxiliar na visualização de dados financeiros e orçamentários, sob orientação do técnico responsável.



Município de Capanema – PR
 Secretaria Municipal de Administração
 Departamento de Gestão de Pessoas

IV. Auxiliar na organização e controle de documentos administrativos, como notas fiscais, relatórios de despesas e comprovantes de pagamento.

V. Atualizar e manter planilhas de controle de receitas e despesas, utilizando fórmulas do Excel, com a supervisão dos técnicos de contabilidade.

VI. Prestar apoio na revisão e organização de documentos administrativos e fiscais, como relatórios de execução orçamentária, conforme as orientações do técnico responsável.

VII. Apoiar na preparação de apresentações em PowerPoint para reuniões internas e externas sobre a execução de metas, resultados financeiros, entre outros solicitados pelo Secretário da Fazenda.

VIII. Auxiliar na digitalização e arquivamento de documentos físicos, garantindo a organização e fácil acesso aos documentos contábeis e administrativos.

IX. Prestar suporte na atualização de dados em sistemas administrativos da Secretaria da Fazenda, de acordo com as orientações dos técnicos de contabilidade.

X. Ajudar na elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da execução orçamentária, utilizando Excel e Power BI, conforme as necessidades do setor.

XI. Organizar e controlar a agenda de compromissos e reuniões da equipe técnica de contabilidade, utilizando o Outlook.

XII. Realizar a conferência e organização de documentos relativos aos processos de pagamentos e receitas, sob orientação dos técnicos responsáveis.

XIII. Prestar apoio na criação e envio de comunicados internos e externos relacionados à execução fiscal e orçamentária.

XIV. Apoiar na coordenação e organização de eventos internos e externos da Secretaria da Fazenda.

XV. Atualizar e manter registros de fornecedores e contratados no sistema administrativo, com base nas orientações dos técnicos de contabilidade.

XVI. Auxiliar na compilação de informações e dados para a elaboração de relatórios para auditorias e fiscalizações, garantindo a conformidade dos dados apresentados.

XVII. Prestar apoio na gestão de processos de pagamentos, como a conferência de dados e registros, conforme orientação técnica.

XVIII. Auxiliar na elaboração de documentos e relatórios financeiros mensais, utilizando Power BI e Excel para garantir a apresentação clara e precisa dos dados.

XIX. Organizar e manter atualizado o controle de documentos de entrada e saída, como notas fiscais e comprovantes de pagamento, para auditorias internas.

XX. Prestar apoio na elaboração de relatórios administrativos sobre a execução de projetos e programas públicos, com dados extraídos do sistema financeiro.

XXI. Auxiliar na análise e organização de dados orçamentários, criando gráficos e tabelas no Excel para facilitar a visualização e interpretação das informações.

XXII. Apoiar na gestão da comunicação interna da Secretaria da Fazenda, redigindo comunicados, circulares e ofícios internos relacionados à contabilidade pública.

XXIII. Organizar e controlar o estoque de materiais de escritório e equipamentos da Secretaria da Fazenda, realizando pedidos de reposição quando necessário.

XXIV. Auxiliar na criação de relatórios para o controle de despesas e receitas públicas, utilizando o Power BI para a geração de dashboards atualizados.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

XXV. Prestar apoio na elaboração de apresentações para reuniões de acompanhamento de resultados financeiros, utilizando PowerPoint e Excel.

XXVI. Apoiar na coleta e organização de dados sobre a execução do orçamento público, utilizando ferramentas como Power BI para análise e acompanhamento de resultados.

XXVII. Organizar a documentação de processos administrativos, assegurando que todos os registros sejam arquivados corretamente em formato digital ou físico.

XXVIII. Auxiliar na revisão e conferência de dados em relatórios financeiros e orçamentários para garantir a precisão das informações apresentadas.

XXIX. Prestar suporte no preenchimento e atualização de formulários e documentos administrativos, seguindo os padrões estabelecidos pela Secretaria da Fazenda.

XXX. Auxiliar na organização e controle de documentos de prestação de contas internas e externas, garantindo a integridade e o fácil acesso às informações.

XXXI. Apoiar na elaboração de planilhas e gráficos financeiros no Excel para análise de indicadores fiscais e orçamentários.

XXXII. Prestar apoio no acompanhamento de receitas e despesas públicas, utilizando Power BI para criar relatórios dinâmicos e facilitar a análise de dados.

XXXIII. Auxiliar no controle de fluxo de documentos fiscais, garantindo que sejam processados de acordo com as normativas internas.

XXXIV. Organizar e manter o banco de dados de contratos administrativos e outros documentos pertinentes à Secretaria da Fazenda.

XXXV. Auxiliar na comunicação de informações fiscais e orçamentárias para outras áreas da Secretaria da Fazenda, garantindo o repasse correto dos dados.

XXXVI. Ajudar na elaboração e revisão de documentos administrativos, como relatórios de atividades e análise de indicadores financeiros.

XXXVII. Prestar apoio na análise de dados de performance financeira, criando relatórios detalhados com informações extraídas de planilhas e sistemas internos.

XXXVIII. Organizar a documentação para a elaboração de relatórios de acompanhamento de metas e resultados financeiros da Secretaria da Fazenda.

XXXIX. Prestar suporte na criação e manutenção de bancos de dados financeiros, utilizando ferramentas do Excel para controle de receitas e despesas públicas.

XL. Auxiliar na organização de dados financeiros e orçamentários para serem apresentados em reuniões de acompanhamento, com base em relatórios gerados no Power BI.

São requisitos e deveres:

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio completo;

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

III - **Lotação:** órgão pertinente/demandante da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

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

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu _____,
 RG: _____ de nacionalidade _____,
 Estado civil _____, profissão _____
 Residente e domiciliado em _____ UF _____ Rua
 _____ N° _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS 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 04/2025).

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 artigosdo 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	08 de agosto de 2025.
Prazo para impugnação do edital	11 a 12 de agosto de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	13 a 27 de agosto de 2025.
Classificação provisória	28 de agosto de 2025.
Prazo para interposição de recursos	29 de agosto a 01 de setembro de 2025.
Classificação final	02 de setembro.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLADOS

(esta declaração será preenchida pelos membros da comissão de PSS anexada no mesmo protocolo de abertura para que o candidato possa consultar)

NÚMERO DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO DE INSCRIÇÃO: _____

A Comissão do PSS, após consulta aos documentos anexados ao protocolo, declara nesta, que foram recebidos e validados os seguintes documentos do candidato (NOME) portador do RG/CIN nº (Nº DO DOCUMENTO), para habilitação ao Processo Seletivo nº **05/2025**.

Documentos Apresentados	Situação
Registro Geral / CIN	() Sim () Não
Cadastro de Pessoa Física / CIN	() Sim () Não
Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	() Sim () Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	() Sim () Não
Comprovante de Escolaridade	() Sim () Não

PROVA DE TÍTULOS

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quant. de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu na área de Gestão Pública.	Certificado de conclusão ou diploma reconhecido pelo MEC.	02	20	
02	Graduação superior ¹¹ .	Certificado de conclusão ou diploma reconhecido pelo MEC.	01	30	
03	Cursando Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ¹² .	Comprovante de Matrícula acompanhado do Histórico Escolar em instituição reconhecida pelo MEC. ¹³	75% do curso concluído.	30	
			60% do curso concluído	25	
			50% do curso concluído	20	
			25% do curso concluído	15	
04	Cursos promovidos por Tribunais de Contas (União ou Estados Brasileiros).	Certificados de cursos de qualificação profissional, cursos livres, cursos de aperfeiçoamento e cursos de extensão com validade de 05 (cinco) anos. (60 meses, julho de 2020 à julho de 2025)		0,25 por hora (máximo 200h)	
05	Curso de extensão em Power BI e/ou Avançado do Pacote Office ¹⁴ .	Certificados de cursos de qualificação profissional, cursos livres, cursos de aperfeiçoamento e cursos de extensão com validade de 10 (dez) anos. (120 meses, julho de 2015 à julho de 2025)		0,25 por hora (máximo 200h)	
SUBTOTAL – PROVA DE TÍTULOS					

¹¹ Somente para o cargo de Auxiliar Administrativo.

¹² O título da linha 03 da tabela do ANEXO I é aplicado apenas para o cargo de Auxiliar Administrativo.

¹³ A pontuação para o item cursando é única ao nível percentual comprovado, não sendo cumulativo.

¹⁴ Os títulos da linha 04 e 05 da tabela do ANEXO I é aplicado a todos os cargos.



Município de Capanema – PR
 Secretaria Municipal de Administração
 Departamento de Gestão de Pessoas
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Nº	Especificação da experiência.	Documentos para comprovação.	Tempo máximo de Experiência a ser avaliada.	Pontuação de experiência	Pontuação máxima
01	<p>Tempo de serviço prestado em cargo compatível com as atribuições previstas neste edital.</p> <p>Não será considerado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempo de serviço em cargos com funções não compatíveis; - Períodos simultâneos em mais de um vínculo Empregatício (tempo paralelo); - Tempo de serviço utilizado exclusivamente para fins de aposentadoria. 	<p>1) Rede Pública: 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.</p> <p>2) Rede Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na Função pretendida pelo candidato.</p>		0,8333 p/ mês comprovado.	
SUBTOTAL – TEMPO DE SERVIÇO					
TOTAL DE PONTOS (TÍTULOS + TEMPO DE SERVIÇO)					

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

Na data da assinatura eletrônica.

Membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado
 Secretaria Municipal da Fazenda Pública

Alexandro Noll
 Bibiana Canton
 Edina Luciane Escher Sott
 Renata Carolina Fabiane

Assinaturas



Documento: 9805/2025 - Edital 005-2025 - SEFAZ.pdf

Data: 08/08/2025 10:46:33

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 08/08/2025 12:25:46.

Assinatura qualificada realizada por: ALEXANDRO NOLL:09232641917 em 08/08/2025 12:57:13.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código c25dda8c-b823-47ef-8917-70a6daac3bd7