

QUARTA-FEIRA, 26 DE NOVEMBRO DE 2025

EDIÇÃO 1822  
201 PÁGINAS

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

[www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

# CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO



**Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.**



# EXPEDIENTE

## ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

**DIREÇÃO:** Sueli Rosana Gonzatti

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Vitória Lovera Marostega

**APOIO TÉCNICO:** Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz  
Santana

### PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000  
Fone: (46) 3552-1321

E-mail: [diariooficial@capanema.pr.gov.br](mailto:diariooficial@capanema.pr.gov.br) / [adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)  
Capanema - Paraná

**Prefeito Municipal:** Neivor Kessler

**Vice-Prefeito Municipal:** Edemir Zandomênico Junior

Secretário de Administração: Sueli Rosana Gonzatti

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Arilton Marcelo Barth

Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Carolina Weissheimer

Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig

Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari

Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izólete Aparecida Walker

Secretário da Fazenda Pública: Alecxandro Noll

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Jair Canci

Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipsen

Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft

Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte

Procurador-Geral: Orlandino Prause da Silva Junior

Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: [secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br](mailto:secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br)

Capanema - Paraná

Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente

Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente

Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária

Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária

Vereador: André Luiz Drebes

Vereador: Edson Wilmsen

Vereadora: Eduarda Soares Tortora

Vereador: Ercio Marques Schappo

Vereador: Jilmar Jablonski

Vereador: Sergio Ullrich

Vereador: Valdomiro Brizola

## ATOS LICITATÓRIOS

1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 279/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa CAPANEMA INFORMATICA LTDA

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa CAPANEMA INFORMATICA LTDA., CNPJ sob o nº 01.442.270/0001-

15, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 279/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência da Ata de Registro de Preços nº 279/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, fica aditivado também sua quantidade conforme prevê a Lei Complementar Municipal nº 14/2024, no Art. 119 §1º, foi aplicado o Indice IPCA- Indice de Preços ao Consumidor Amplo, valor total do Aditivo R\$ 106.676,01(Cento e seis mil, seiscentos e setenta e seis reais e um centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrecida	Valor unitário atual R\$	Valor Unitário após aplicação do Indice 5,2670% R\$	Valor Total R\$
1	68322	ACCESS POINT OUTDOOR PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  - velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/ r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; - fonte poe externa; - suporte para montagem em teto e parede e poste; - configuração efetuada pelo unify controller. - É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unify controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-m-pro, similar ou de melhor qualidade. AMPLCA CONCORRÊNCIA.	UN	0	1.675,00	1.763,22	0
4	68323	ACCESS POINT PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  -velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/ r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; -frente poe externa, suporte para montagem em teto e parede; -configuração efetuada pelo unify controller. -É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unify controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-pro, similar ou de melhor qualidade. EXCLUSIVO ME/EPP.	UN	10	1.600,00	1.684,27	16.842,72

		ADAPTADOR DE TELEFONIA ANALOGICA (ATA) Características mínimas:  -interface para telefone com duas (2) portas fxs -interface de rede com duas (2) portas rj45 de (no mínimo) 10/100 mbps -indicadores luminosos externos com estado de autenticação das linhas, rede e energia -compatibilidade com os recursos de telefonia: - exibição ou bloqueio do identificador de chamadas - chamada em espera - flash - transferência assistida ou cega - encaminhamento - conferência de três vias suporte aos codecs de voz g.711 com anexo i (plc) e anexo ii (vad/cng), g.722, g.723.1, g.729a/b, g.726, ilbc e opus -suporte aos protocolos de rede tcp/ip/udp, rtp/rtpc, http/https, arp/rarp, icmp, dns, dhcp, ntp, tftp, ssh, stun, sipp (rfc3261), sip over tcp/tls, srtp, tr-06 -método dtmf em áudio, rfc2833 e/ou sip info -suporte a provisionamento automatizado -gerenciamento de configurações via navegador web -deverá incluir fonte. Marca/modelo de referência: HT812 ATA Grandstream 2FXS					
5	69258	ALICATE CRIMPAGEM CABO DE REDE RJ45 com corte e deca-pa, em aço carbono Q235.  Marca/modelo de referência: Hikari HK-303, similar ou de melhor qualidade.	UN	3	620,00	652,66	1.957,97
8	69259	BATERIA 7A 12V PARA NO-BREAKS, FLUTUAÇÃO DE VOLTAGEM ENTRE 13,5V A 13,8V, CORRENTE MÁXIMA DE RECARGA: 2,1A. REFERENCIA: UNIPOWER 1270E, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	2	101,00	106,32	212,64
9	68326	CABO DE ENERGIA TRIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C13, MÍNIMO 1,8 METROS, MÍNIMO 3X0,75MM, 10A 250V.	UN	100	144,00	151,58	15.158,45
11	68328	CABO DE ENERGIA TRIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C13, MÍNIMO 1,8 METROS, MÍNIMO 3X0,75MM, 10A 250V.	UN	50	29,00	30,53	1.526,37
12	68329	CABO DE ENERGIA TRIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C5, MÍNIMO 1,8 METROS, MÍNIMO 3X0,75MM, 7,5A 250V.	UN	10	27,50	28,95	289,48
14	68330	CABO DE REDE CAT5E COM MARCAÇÃO METRO A METRO, HOMOLOGADO PELA ANATEL, CABO 4 PARES TRANÇADO NÃO BLINDADO, ANTI-CHAMAS DIÂMETRO DE 0,45MM (24AWG), CAIXA COM 305MTS.	UN	0	775,00	815,82	0
16	68332	CABO HDMI 2.0 (MACHO) PARA HDMI 2.0 (MACHO) MÍNIMO 10MTS.	UN	0	123,00	129,48	0
17	68333	CABO HDMI 2.1 (MACHO) PARA HDMI 2.1 (MACHO) MÍNIMO 1,8MTS.	UN	10	39,00	41,05	410,54
19	68335	CABO USB PARA IMPRESSORA A MACHO X B MACHO COM COMPRIMENTO DE 3 METROS PADRÃO 2.0.	UN	0	26,00	27,37	0
20	69261	CARREGADOR DE CELULAS DE LITIO E PILHAS NI-MH Características mínimas:  - Carregador com entrada DC 12V 1A, com saída 4,2V ±1% / 3,7V ±1% / 1,48V ±1%, 500mA x 2.  - Compatível com:  Li-ion / IMR / LiFePO4: 26650, 22650, 18650, 17670, 18490, 17500, 18350, 16340(RCR123), 14500, 10440 Ni-MH / Ni-Cd: AA, AAA, AAAA, C;  - Com display, circuito inteligente de carregamento, com auto detecção de tipo de baterias, exibição de voltagem de carregamento, corrente de carregamento, tempo de carregamento.  Marca/modelo de referência: Nitecore d2	UN	1	220,00	231,59	231,59

22	68339	CONECTORES MACHO RJ45 PADRÃO CAT6 - VIAS DE CONTATO PRODUZIDAS EM BRONZE FOSFOROSO COM CAMADAS DE 2,54 MICRÔMETROS DE NÍQUEL E 1,27 MICRÔMETROS DE OURO.	UN	500	0,82	0,86	431,60
24	68341	FILTROS DE LINHA PADRÃO ABNT, MÍNIMO 5 TOMADAS.	UN	83	48,00	50,53	4.193,84
28	68344	FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL, COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARRESULT.COM], com sistema de proteção: OVP, UVF, SCP, OTP, OPP, Compatibilidade ATX12V 2.31 e EPS12V 2.91, Garantia de 3 anos de fábrica, Referência: Corsair CV550 - SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	419,00	441,06	4.410,69
31	68346	HD EXTERNO ARMAZENAMENTO MINI MÍNIMO DE 4TB, CONEXÃO USB 3.0, MEDIDAS 117MM POR 80MM POR 20,9MM, REFERÊNCIA: SEAGATE STEA4000400, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	797,00	838,98	0
33	68350	LATA LIMPA CONTATO AEROSOL 300ML, DIELÉTRICO, PARA CONTATOS OL/SW/OS/ SL, REFERÊNCIA: WURT LIMPA CONTATO 300ML, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	25,00	26,32	263,17
36	68351	MEMORIA PARA DESKTOP COM CAPACIDADE 16GB VELOCIDADE: 3200MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V, ARQUITETURA DDR4.	UN	5	294,00	309,48	1.547,42
38	68353	MEMORIA RAM DESKTOP, CAPACIDADE 8GB, VELOCIDADE: 1.600MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V/1,5V, ARQUITETURA DDR3.	UN	30	170,00	178,95	5.368,62
39	68354	MEMORIA RAM NOTEBOOK, CAPACIDADE 16GB VELOCIDADE: 2666MHZ CONSUMO VDD: 1,2V ARQUITETURA DDR4.	UN	0	264,00	277,90	0
43	68357	MONITOR COM AS SEGUINTEIS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TELA DE 23 POLEGADAS COM PAINEL IPS ou WVA, BORDAS ULTRAFINAS, TAXA DE ATUALIZAÇÃO DE 75HZ, COM SUPORTE A FIXAÇÃO DE BRAÇOS E SUPORTE DE PAREDE (VESA), COM ENTRADAS MÍNIMA 1 HDMI, 1 VGA, REFERÊNCIA: ACER KA242Y OU LG 24MP400-B OU AOC 24B1XHM, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	4	920,00	968,46	3.873,83
44	68358	MONITOR COM AS SEGUINTEIS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TELA DE 23 POLEGADAS COM PAINEL IPS ou WVA, COM PIVOT (BASE) COM AJUSTE DE ALTURA ORIGINAL, COM ENTRADAS MÍNIMA HDMI, 1 DISPLAY PORT E 1 VGA, COM HUB USB 3.0, REFERÊNCIA: DELL P2422H ou ASUS BE-24EQSB ou AOC 24P1U, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	17	1.388,00	1.461,10	24.838,80
51	68365	PASTA TÉRMICA A BASE DE MICROPARTÍCULAS DE CARBONO, SEM CONDUTIVIDADE ELÉTRICA, COM CONDUTIVIDADE TÉRMICA MÍNIMA DE 8,5W/M-K, DENSIDADE 2,5G/CM3, PESO LÍQUIDO 4 GRAMAS, INCLUI ESPÁTULA E SERINGA COM PASTA. REFERÊNCIA: ARCTIC MX-4, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	15	69,00	72,63	1.089,51
55	68369	PROCESSADOR PARA COMPUTADOR AMD RYZEN 7 MODELO 5700G OU SUPERIOR, PARA SOQUETE AM4, COM CLOCK 3,8GHZ, 16MB CACHE L3, 4MB CACHE L2, 8 NUCLEOS E 16 THREADS, PROCESSADOR GRÁFICO INTEGRADO RADEON GRAPHICS, COM COOLER BOX.	UN	3	1.498,00	1.576,90	4.730,70



56	68370	PROCESSADOR PARA COMPUTADOR INTEL CORE I3 MODELO 12100 OU SUPERIOR (PARA CHIPSETS COMPATÍVEIS COM ALDER LAKE), PARA SOQUETES LGA 1700, COM CLOCK DE 3,3GHZ, 12MB DE CACHE, PROCESSADOR GRÁFICO INTEGRADO, COM COOLER BOX.	UN	0	960,00	1.010,56	0
58	69268	RACK MINI DE PAREDE. Características mínimas:  - Mini rack desmontável para servidores e telecomunicações; - Padrão 6u x 370mm; - Em chapa de aço SAE 1020; - Gabinete totalmente aparafusado; - Porta frontal removível; - Visor acrílico de 2mm; - Fechadura com chave; - Laterais removíveis com ventilação e fechos de rápido acesso; - Teto com suporte a 2 ventiladores e passagem de cabos; - Base com passagem para cabos; - Acabamento em pintura eletrostática a pó. Marca/modelo de referência: Bi-house Telecom Rack parede 6u x 370mm, similar ou de melhor qualidade	UN	15	463,00	487,39	7.310,79
63	68375	SUPORTE DE GABINETE COM ABAS AJUSTÁVEIS E COM RODINHAS, SUPORTA GABINETES DE 10KG, REFERÊNCIA: EMPIRE EMP-CCPU-BK, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	30	47,00	49,48	1.484,27
65	68376	SWITCH DE MESA DE 8 PORTAS 10/100/1000MBPS, DESIGN MONTÁVEL EM PAREDE, MESA OU CAIXA DE AÇO, TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES 11.9MPPS, TAMANHO DE BUFFER 2MB, PADRÓES E PROTOCOLOS IEEE 802.3/802.3U/802.3AB/802.3X CSMA/CD.	UN	10	198,00	208,43	2.084,29
66	68377	SWITCH NÃO GERENCIÁVEL GIGABIT DE 24 PORTAS RJ45 10/100/1000 MBPS, CAIXA DE AÇO PADRÃO DE 19 PLEGADAS DE MONTAGEM EM RACK, CAPACIDADE DE COMUTAÇÃO 48Gbps, TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES 35,7MPPS, PADRÓES E PROTOCOLOS IEEE 802.3I, IEEE 802.3U, IEEE 802.3AB, IEEE 802.3X.	UN	10	670,00	705,29	7.052,89
67	68378	TECLADO PADRÃO USB, PADRÃO ABNT2, TECLAS BAIAS SILENCIOSAS, LAYOUT TECLAS F TAMANHO PADRÃO, RESISTENTE A DERRAMAMENTOS DE LÍQUIDOS, SUPORTES INCLINÁVEIS RUSTOS E TECLAS DURÁVEIS, TECLADO NÚMÉRICO TAMANHO PADRÃO, CARACTERES BRANCOS RESISTENTES AO DEGASTE, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC <a 492="" 56="" 755="" 782"="" data-label="Text" href="https://fccid.io/(ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009) REFERÊNCIA: KEYBOARD K120, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.&lt;/a&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;UN&lt;/td&gt;&lt;td&gt;15&lt;/td&gt;&lt;td&gt;86,50&lt;/td&gt;&lt;td&gt;91,05&lt;/td&gt;&lt;td&gt;1.365,84&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt; &lt;/table&gt; &lt;/div&gt; &lt;div data-bbox="> <p><b>CLÁUSULA SEGUNDA</b> - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.</p> </a>					

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

DILCE MARIA TUBIANA  
Representante Legal  
CAPANEMA INFORMATICA LTDA  
Contratada

**1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 280/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa LOTERICA E COMERCIO SL EIRELI**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa LOTERICA E COMERCIO SL EIRELI, CNPJ sob o nº 15.082.583/0001-14, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 280/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência da Ata de Registro de Preços nº 280/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, fica aditivado também sua quantidade conforme prevê a Lei Complementar Municipal nº 14/2024, no Art. 119 §1º, foi aplicado o Índice IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplio, valor total do Aditivo R\$ 25.464,09 (Vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e nove centavos) conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrecida	Valor Unitário R\$	Valor após aplicação do Índice IPCA 5,2670% R\$	Valor Total
3	68323	ACCESS POINT PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  -velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; -fonte põe externa, suporte para montagem em teto e parede; -configuração efetuada pelo unify controller; -É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unify controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-pro, similar ou de melhor qualidade. AMPLA CONCORRÊNCIA.	UN	0	1.420,00	1.494,79	0
25	69263	FITA M PARA ROTULADORA, 12mm - preto/branco, original da marca brother para o modelo PT80. Marca/modelo de referência: Brother M231	UN	6	75,00	78,95	473,70
50	68363	NVME PCI-E GEN4 500GB, LEITURA ACIMA DE 6GB/S, GRAVAÇÃO ACIMA DE 4GB/S, padrão M.2 2280, Resistência acima de 200TBW, REFERÊNCIA: WD Black SN850 NVME, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	4	535,00	563,18	2.252,71
59	68372	ROTEADOR COMPATÍVEL COM ROUTEROS COM LICENÇA MÍNIMA I4, COM 5 PORTAS GIGABIT, MÍNIMO 256MB RAM, MÍNIMO PROCESSADOR DUAL CORE 880MHZ, REFERÊNCIA: MIKROTIK hEX RB750Gr3, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	449,00	472,65	4.726,49
60	69266	ROTULADOR ELETRÔNICO PORTÁTIL. Características mínimas:  - utiliza fita M de 9mm e 12mm de largura; - teclado querét; - 71 símbolos; - capacidade de impressão de até 2 linhas, 6 tamanhos e 9 estilos de texto; - display lcd de 12 caracteres; - uso de 4 pilhas aaa, com possibilidade de usar adaptador AD24A, 230DPI; - velocidade de 7,5mm/s; - transferência térmica direta. Marca/modelo de referência: Brother PT80BP	UN	1	670,00	705,29	705,29



64	68374	SUPORTE DE MESA ARTICULADO COM PISTÃO A GÁS (REGULAGEM DE ALTURA) PARA 2 (DOIS) MONITORES, QUE SUPORTA MONITORES DE 17 A 35 POLEGADAS, POSSIBILIDADE DE ROTAÇÃO DE 360°, AJUSTES DE INCLINAÇÃO DE +45° A -30°, COM FIXAÇÃO ESTILO MORSA E SERRA COPO, EM ALUMÍNIO COM PINTURA DE ALTA QUALIDADE. REFERÊNCIA: ELG F160N, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	449,00	472,65	0
----	-------	---	----	---	--------	--------	---

68	69269	TELEFONE DE MESA VOIP. Deve possuir as seguintes características mínimas:  -Suporte aos protocolos/padrões sip rfc3261, tcp/udp, rtp/rtcp, http/https, arp, icmp, dns (registro a, srv, naptr), dhcp, pppoe, ssh, tftp, ntp, stun, simple, lldp-med, ldap, tr069, 802.1x, tls, srtp, cdp/snmp/rtcp-xr. -2(duas) portas ethernet de 10/100 MBPS. -Power over ethernet (poe) integrado (ieee 802.3af) (incluir adaptador de energia). -Display lcd com tamanho mínimo 2,9" e luz de fundo. -Autenticação para pelo menos uma conta sip/voip. -Suporte aos codecs g.711u/a, g.722, g.723.1,g.726-32, g.729 A/b, ilbc. -Dtmf entrada, rfc 2833 e sip info. -Configurável via navegador web, no próprio aparelho e por auto provisionamento. -Qualidade serviço de camada 2 (802.1q, 802.1p) e camada 3 (tos, diffserv, mpls). -Conformidade com as seguintes certificações: - fcc: part 15 (cfr 47) class b - ce : en55022 class b, en55024, en61000-3-2, en61000-3-3, en60950-1 - rcm: as/acif s004, as/nzs cis-pr22/24, as/nzs 60950 e as/nzs 60950.1 -Recursos e facilidades de telefonia: - espera de chamada - transferência - encaminhamento (incondicional/sem resposta/ocupado) - conferência a 3 - agenda de contatos - chamada em espera - histórico de chamadas - discagem automática. Marca/modelo de referência: Grandstream gxp 1610	UN	60	274,00	288,43	17.305,90
----	-------	--	----	----	--------	--------	-----------

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

CLEYTON RICARDO LAZAROTTO  
Representante Legal  
LOTERICA E COMÉRCIO SL EIRELI  
Contratada

**1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 281/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI, CNPJ sob o nº 06.226.040/0001-32, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 281/2024, decorrente

do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência da Ata de Registro de Preços nº 281/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, fica aditivado também sua quantidade conforme prevê a Lei Complementar Municipal nº 14/2024, no Art. 119 §1º, foi aplicado o Indice IPCA- Indice de Preços aos Consumidor Amplo, valor total do aditivo R\$ 52.168,69 (Cinquenta e dois mil, cento e sessenta e oito reais e sessenta e nove centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrecida	Valor unitário atual R\$	Valor após aplicação do IPCA- 5,2670% R\$	Valor Total R\$
2	68322	ACCESS POINT OUTDOOR PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  - velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/ r/b/g/ac; - 2 portas de rede gigabit; - fonte poe externa; - suporte para montagem em teto e parede e poste; - configuração efetuada pelo unify controller.  Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-m-pro, similar ou de melhor qualidade.	UN	12	1.660,00	1.747,43	20.969,16
6	68324	ADAPTADOR USB BLUETOOTH 5.0 Para fones de ouvido e alto-falantes para notebook e desktop, tamanho nano, com suporte de 7 dispositivos simultâneos.	UN	0	70,33	74,03	0
7	68325	ADAPTADOR USB WIFI AC. Marca de referência: tp-link archer t3u dual band ac 1300mbps, similar ou de melhor qualidade	UN	40	142,00	149,48	5.979,16
10	68327	CABO DE ENERGIA BIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C7, MÍNIMO 3 METROS, MÍNIMO 2X0,75MM, 10A 250V.	UN	15	39,00	41,05	615,81
13	69260	CABO DE REDE CAT5E CAPA DUPLA BLINDADO 24AWG, CARRETEL DE 305 MTS. Características mínimas:  - Deverá conter marcação metro a metro; - Homologado pela Anatel; - Condutor de cobre eletrolítico, com isolamento em polietileno de alta densidade; - Núcleo de 4 pares reunidos e enfaixados por fita de poliéster alumínizada e fio dreno longitudinal; - Dupla capa interna em material retardante a chama classificação cmx e capa externa em material termoplástico na cor preto; - Específico uso externo. - Caixa com 305 metros.  Marca/modelo de referência: Megatron cabo de rede lan 4px24awg dupla capa blindado, similar ou de melhor qualidade	UN	4	1.160,00	1.221,10	4884,39



15	68331	CABO DE REDE CAT6 COM MARCAÇÃO METRO A METRO, HOMOLOGADO PELA ANATEL, CONDUTOR DE COBRE NU, COBERTO POR POLIETILENO TERMOPLÁSTICO ADEQUADO, É UTILIZADO UM ELEMENTO CENTRAL EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO PARA SEPARAÇÃO DOS 4 PARES, OS CONDUTORES SÃO TRANÇADOS EM PARES. CAPA EXTERNA EM MATERIAL NÃO PROPAGANTE A CHAMA EM CUMPRIMENTO COM AS DIRETIVAS EUROPEIAS ROHS (RESTRICTION OF HAZARDOUS SUBSTANCES), CONTENDO 4 PARES, 23AWG, DIÂMETRO NOMINAL DE 6MM, 42KG/KM, COMPRIMENTO DE 305 METROS POR CAIXA. REFERÊNCIA: GIGALAN CAT.6 U/UTP FURUKAWA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	1.130,00	1.189,52	0
18	68334	CABO HDMI 2.1 (MACHO) PARA HDMI 2.1 (MACHO) MÍNIMO 5MTS.	UN	5	72,39	76,20	381,01
21	68338	COMBO TECLADO E MOUSE SEM FIO, TECLADO E MOUSE AMBIDESTRO, COM TRATAMENTO ANTIDESGASTE, RECEPTOR NANO, 1 PILHA AA PARA MOUSE COM DURABILIDADE DE 12 MESES E 2 PILHAS AAA PARA TECLADO COM DURABILIDADE DE 36 MESES, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC HTTPS://FCCID.IO/ (ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009), REFERÊNCIA: LOGITECH MK235, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	23	170,00	178,95	4.115,94
23	68340	DESCANSO DE PÉS EM MDF RECLINÁVEL, ERGONÔMICO, BASE TEXTURIZADA DE DESCANÇO DE PÉS EM MDF RECLINÁVEL, ERGONÔMICO, BASE TEXTURIZADA DE ALTA QUALIDADE. REFERÊNCIA: <a href="https://www.gimba.com.br/apoio-para-pes/apoio-para-os-pes-ergonomico-mdf-tabaco-26x39x11cm-1-un-souza/?PID=21649">https://www.gimba.com.br/apoio-para-pes/apoio-para-os-pes-ergonomico-mdf-tabaco-26x39x11cm-1-un-souza/?PID=21649</a> OU <a href="http://www.disktem.com.br/produto/suporte-apoio-para-aos-pes-em-madeira-com-regulagem-de-altaura">http://www.disktem.com.br/produto/suporte-apoio-para-aos-pes-em-madeira-com-regulagem-de-altaura</a> - SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	82,40	86,74	0
26	68342	FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE AMARELO (5,5MMX1,7MM), 19V 3,42A.	UN	5	137,50	144,74	723,71
27	68343	FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE FINO (3MMX1MM), 19V 2,37A. FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE FINO (3MMX1MM), 19V 2,37A.	UN	5	140,00	147,37	736,87
29	68345	FONTE PADRÃO ATX 750W DE POTÊNCIA REAL, COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARRESULT.COM], com sistema de proteção: OCP, OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, Compatibilidade ATX12V 2.4, semi-modular, Cabos PCIE 16AWG, Garantia de 5 anos de fábrica, Referência: CoolerMaster MPX-7501-AMAAB - SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	6	696,00	732,66	4.395,95
32	68347	HD INTERNO COM ARMAZENAMENTO MÍNIMO DE 12TB, PARA SERVIDORES DE ALTA DEMANDA, COM 256MB DE CACHE, PADRÃO SATA 7200RPM REFERÊNCIA: WESTERN DIGITAL RED PRO NAS 12TB WD121KFBX.	UN	1	2.096,00	2.206,40	2.206,40
37	68352	MEMÓRIA PARA DESKTOP COM CAPACIDADE 32GB VELOCIDADE: 4600MHZ, CONSUMO VDD: 1,5V, ARQUITETURA DDR-4 (KIT 2X16GB) REFERÊNCIA: KINGSTON KF46C19R8K2/32, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	1.050,00	1.105,30	0
40	68355	MEMÓRIA RAM NOTEBOOK, CAPACIDADE 8GB, VELOCIDADE: 1.600MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V, ARQUITETURA DDR3L.	UN	6	162,00	170,53	1.023,20

45	68359	MOUSE ÓPTICO SEM FIO, CONEXÃO SEM FIO RECEPTOR LOGITECH UNIFYING ALIMENTAÇÃO POR 1 PILHA AA, RASTREAMENTO ÓPTICO PRECISO, SUAVE MOVIMENTO COM OU SEM MOUSEPAD, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC HTTPS://FCCID.IO/ (ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009) REFERÊNCIA LOGITECH M280, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	53	110,00	115,79	6.137,07
53	68367	PLACA MÃE PADRÃO AMD AM4, PARA PROCESSADORES AMD RYZEN 5000, 4 SLOTS DDR4, 4 PORTAS SATA 6GB/S, 2 PORTA M2 PCI GEN3 X4 OU SUPERIOR, 4 PORTAS USB TRASEIRAS, 2 PORTAS USB 3.0 FRONTAIS + 2 PORTAS USB 2.0 FRONTAIS, 2 SAÍDAS DE VIDEO, WIFI 6 E BLUETOOTH INTEGRADO COM 2 ANTENAS, PCI EXPRESS 3.0 16X OU SUPERIOR, CONECTOR DE ENERGIA 12V 8 PINOS, BOTÃO BIOS FLASHBACK, 10 FASES DE ALIMENTAÇÃO, REFERÊNCIA: ASUS B550M-PLUS WiFi II, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	1.299,00	1.367,41	0
54	68368	PLACA MÃE PADRÃO INTEL LGA1700, PARA PROCESSADORES INTEL 12ª GERAÇÃO, 2 SLOTS DDR4, 4 PORTAS SATA 6GB/S, 1 PORTA M2 PCI GEN3 X4, 4 PORTAS USB TRASEIRAS, 2 PORTAS USB 3.0 FRONTAIS + 2 PORTAS USB 2.0 FRONTAIS, 2 SAÍDAS DE VIDEO, WIFI AC E BLUETOOTH INTEGRADO COM 2 ANTENAS, PCI EXPRESS 4.0 16X, CONECTOR DE ENERGIA 12V 8 PINOS, REFERÊNCIA: ASROCK H610M-ITX/ac, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	700,00	736,87	0
62	68373	SSD 480GB COM LEITURA ACIMA DE 450MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 400MBPS, TBW MÍNIMO 160TB, REFERÊNCIA: KINGSTON SA400S37/480G, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	278,00	292,64	0

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de novembro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

EUCLIDES AURELIO KOLLET  
Representante Legal  
PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI  
Contratada

**2.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 279/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa CAPANEMA INFORMATICA LTDA**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa CAPANEMA INFORMATICA LTDA., CNPJ sob o nº 01.442.270/0001-15, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 279/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Foi aplicado o Índice IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplo, na Ata de Registro de Preços nº 279//2024 , valor total do Aditivo R\$ 12.451,40 (Doze mil, quatrocentos e cinquenta e



um reais e quarenta centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Uni-dade de medida	Quan-tidade Acre-cida	Valor unitário atual R\$	Valor Unitário apó-s aplicação do Índice 5,2670% R\$	Valor Total R\$
1	68322	ACCESS POINT OUTDOOR PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  - velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; - fonte poe externa; - suporte para montagem em teto e parede e poste; - configuração efetuada pelo unify controller. - É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unifi controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-m-pro, similar ou de melhor qualidade. AMPLCA CONCORRÊNCIA.	UN	38,00	1.675,00	1.763,22	3.352,36
4	68323	ACCESS POINT PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  -velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; -fonte poe externa, suporte para montagem em teto e parede; -configuração efetuada pelo unify controller. -É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unifi controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-pro, similar ou de melhor qualidade. EXCLUSIVO ME/EPP.	UN	2	1.600,00	1.684,27	168,54
5	69258	ADAPTADOR DE TELEFONIA ANALOGICA (ATA) Características mínimas:  -interface para telefone com duas (2) portas fxs -interface de rede com duas (2) portas rj45 de (no mínimo) 10/100 mbps -indicadores luminosos externos com estado de autenticação das linhas, rede e energia -compatibilidade com os recursos de telefonia: - exibição ou bloqueio do identificador de chamadas - chamada em espera - flash - transferência assistida ou cega - encaminhamento - conferência de três vias - suporte aos codecs de voz g.711 com anexo i (plc) e anexo ii (vad/cng), g.722, g.723.1, g.729a/b, g.726, ilbc e opus -suporte aos protocolos de rede tcp/ip/udp, rtp/rtcp, http/https, arp/arp, icmp, dns, dhcp, ntp, ssh, stun, sip (rfc3261), sip over tcp/tls, srtp, tr-06 -método dtmf em áudio, rfc2833 e/ou sip info -suporte a provisionamento automatizado -gerenciamento de configurações via navegador web -deverá incluir fonte. Marca/modelo de referência: HT812 ATA Grandstream 2FXS	UN	12	620,00	652,66	391,92
8	69259	ALICATE CRIMPAGEM CABO DE REDE RJ45 com corte e decapta, em aço carbono Q235.  Marca/modelo de referência: Hikari HK-303, similar ou de melhor qualidade.	UN	1	101,00	106,32	5,32

9	68326	BATERIA 7A 12V PARA NOBREAKS, FLUTUAÇÃO DE VOLTAGEM ENTRE 13,5V A 13,8V, CORRENTE MÁXIMA DE RECARGA: 2,1A, REFERÊNCIA: UNIPOWER 1270E, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	0	144,00	151,58	0
11	68328	CABO DE ENERGIA TRIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C13, MÍNIMO 1,8 METROS, MÍNIMO 3x0,75MM, 10A 250V.	UN	0	29,00	30,53	0
12	68329	CABO DE ENERGIA TRIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C5, MÍNIMO 1,8 METROS, MÍNIMO 3x0,75MM, 7,5A 250V.	UN	40	27,50	28,95	58,00
14	68330	CABO DE REDE CAT5E COM MARCAÇÃO METRO A METRO, HOMOLOGADO PELA ANATEL, CABO 4 PARES TRANÇADO NÃO BLINDADO, ANTI-CHAMAS DIÂMETRO DE 0,45MM (24AWG), CAIXA COM 305MTS.	UN	25	775,00	815,82	1.020,5
16	68332	CABO HDMI 2.0 (MACHO) PARA HDMI 2.0 (MACHO) MÍNIMO 10MTS.	UN	20	123,00	129,48	129,6
17	68333	CABO HDMI 2.1 (MACHO) PARA HDMI 2.1 (MACHO) MÍNIMO 1,8MTS.	UN	40	39,00	41,05	82,00
19	68335	CABO USB PARA IMPRESSORA A MACHO X B MACHO COM COMPRIMENTO DE 3 METROS PADRÃO 2.0.	UN	50	26,00	27,37	68,5
20	69261	CARREGADOR DE CÉLULAS DE LÍTIO E PILHAS NI-MH Características mínimas:  - Carregador com entrada DC 12V 1A, com saída 4,2V ±1% / 3,7V ±1% / 1,48V ±1%, 500mA x 2.  - Compatível com:  Li-ion / IMR / LiFePO4: 26650, 22650, 18650, 17670, 18490, 17500, 18350, 16340(RCR123), 14500, 10440 Ni-MH / Ni-Cd: AA, AAA, AAAA, C;  - Com display, circuito inteligente de carregamento, com auto detecção de tipo de baterias, exibição de voltagem de carregamento, corrente de carregamento, tempo de carregamento.  Marca/modelo de referência: Nitcore d2	UN	1	220,00	231,59	11,59
22	68339	CONECTORES MACHO RJ45 PADRÃO CAT6 - VIAS DE CONTATO PRODUZIDAS EM BRONZE FOSFOROSO COM CAMADAS DE 2,54 MILÍMETROS DE NIQUEL E 1,27 MICRÓMETROS DE OURO.	UN	0	0,82	0,86	0
24	68341	FILTROS DE LINHA PADRÃO ABNT, MÍNIMO 5 TOMADAS.	UN	17	48,00	50,53	43,01
28	68344	FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL, COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARESULT.COM], com sistema de proteção: OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, Compatibilidade ATX12V 2.31 e EPS12V 2.91, Garantia de 3 anos de fábrica, Referência: Corsair CV550 - SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	40	419,00	441,06	882,4
31	68346	HD EXTERNO ARMAZENAMENTO MINI MÍNIMO DE 4TB, CONEXÃO USB 3.0, MEDIDAS 117MM POR 80MM POR 20,9MM, REFERÊNCIA: SEAGATE STEA4000400, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	797,00	838,98	419,8
33	68350	LATA LIMPA CONTATO AEROSOL 300ML, DIELÉTRICO, PARA CONTATOS OL/SW/OS/ SL, REFERÊNCIA: WURT LIMPA CONTATO 300ML, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	25,00	26,32	13,20
36	68351	MEMÓRIA PARA DESKTOP COM CAPACIDADE 16GB VELOCIDADE: 3200MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V, ARQUITETURA DDR-4.	UN	25	294,00	309,48	387,00
38	68353	MEMÓRIA RAM DESKTOP, CAPACIDADE 8GB, VELOCIDADE: 1.600MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V/1,5V, ARQUITETURA DDR3.	UN	0	170,00	178,95	0



39	68354	MEMORIA RAM NOTEBOOK, CAPACIDADE 16GB VELOCIDADE: 2666MHZ CONSUMO VDD: 1,2V ARQUITETURA DDR4.	UN	30	264,00	277,90	417,00
43	68357	MONITOR COM AS SEGUINTESS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TELA DE 23 POLEGADAS COM PAINEL IPS ou WVA, BORDAS ULTRAFINAS, TAXA DE ATUALIZAÇÃO DE 75HZ, COM SUPORTE A FIXAÇÃO DE BRAÇOS E SUPORTE DE PAREDE (VESA), COM ENTRADAS MÍNIMA 1 HDMI, 1 VGA, REFERÊNCIA: ACER KA242Y OU LG 24MP400-B OU AOC 24B1XHM, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	26	920,00	968,46	1.259,96
44	68358	MONITOR COM AS SEGUINTESS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TELA DE 23 POLEGADAS COM PAINEL IPS ou WVA, COM PIVOT (BASE) COM AJUSTE DE ALTURA ORIGINAL, COM ENTRADAS MÍNIMA 1 HDMI, 1 DISPLAY PORT E 1 VGA, COM HUB USB 3.0, REFERÊNCIA: DELL P2422H ou ASUS BE-24EQSB ou AOC 24P1U, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	13	1.388,00	1.461,10	950,30
51	68365	PASTA TÉRMICA A BASE DE MICROPARTÍCULAS DE CARBONO, SEM CONDUTIVA ELÉTRICA, COM CONDUTIVIDADE TÉRMICA MÍNIMA DE 8,5W/M-K, DENSIDADE 2,5G/CM3, PESO LÍQUIDO 4 GRAMAS, INCLUI ESPÁTULA E SERINGA COM PASTA. REFERÊNCIA: ARCTIC MX-4, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	15	69,00	72,63	54,45
55	68369	PROCESSADOR PARA COMPUTADOR AMD RYZEN 7 MODELO 5700G OU SUPERIOR, PARA SOQUETE AM4, COM CLOCK 3,8GHZ, 16MB CACHE L3, 4MB CACHE L2, 8 NUCLEOS E 16 THREADS, PROCESSADOR GRÁFICO INTEGRADO RADEON GRAPHICS, COM COOLER BOX.	UN	17	1.498,00	1.576,90	1.341,30
56	68370	PROCESSADOR PARA COMPUTADOR INTEL CORE I3 MODELO 12100 OU SUPERIOR (PARA CHIPSETS COMPATÍVEIS COM ALDER LAKE), PARA SOQUETES LGA 1700, COM CLOCK DE 3,6GHZ, 12MB DE CACHE, PROCESSADOR GRÁFICO INTEGRADO, COM COOLER BOX.	UN	20	960,00	1.010,56	1.011,20
58	69268	RACK MINI DE PAREDE. Características mínimas:  - Mini rack desmontável para servidores e telecomunicações; - Padrão 6u x 370mm. - Em chapa de aço SAE 1020; - Gabinete totalmente aparafusado; - Porta frontal removível; - Visor acrílico de 2mm; - Fechadura com chave; - Laterais removíveis com ventilação e fechos de rápido acesso; - Teto com suporte a 2 ventiladores e passagem de cabos; - Base com passagem para cabos; - Acabamento em pintura eletrostática a pó. Marca/modelo de referência: Bi-house Telecom Rack parede 6u x 370mm, similar ou de melhor qualidade	UN	0	463,00	487,39	0
63	68375	SUPORTE DE GABINETE COM ABAS AJUSTÁVEIS E COM RODINHAS, SUPORTA GABINETES DE 10KG, REFERÊNCIA: EMPIRE EMP-CCPU-BK, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	30	47,00	49,48	74,40
65	68376	SWITCH DE MESA DE 8 PORTAS 10/100/1000MBPS, DESIGN MONTÁVEL EM PAREDE, MESA OU CAIXA DE AÇO, TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES 11.9MPPS, TAMANHO DE BUFFER 2MB, PADRÓES E PROTOCOLOS IEEE 802.3/802.3U/802.3AB/802.3X CSMA/CD.	UN	10	198,00	208,43	104,30

66	68377	SWITCH NÃO GERENCIÁVEL GIGABIT DE 24 PORTAS RJ45 10/100/1000 MBPS, CAIXA DE AÇO PADRÃO DE 19 POLEGADAS DE MONTAGEM EM RACK, CAPACIDADE DE COMUTAÇÃO 48GBPS, TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES 35.7MPPS, PADRÓES E PROTOCOLOS IEEE 802.3I, IEEE 802.3U, IEEE 802.3AB, IEEE 802.3X.	UN	0	670,00	705,29	0
67	68378	TECLADO PADRÃO USB, PADRÃO ABNT2, TECLAS BAIAS SILENCIOSAS, LAYOUT TECLAS F TAMANHO PADRÃO, RESISTENTE A DERRAMAMENTOS DE LÍQUIDOS, SUPORTES INCLINÁVEIS ROBUSTOS E TECLAS DURÁVEIS, TECLADO NUMÉRICO TAMANHO PADRÃO, CARACTERES BRANCOS RESISTENTES AO DEGASTE, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC <a href="https://fccid.io/">HTTPS://FCCID.IO/</a> (ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009) REFERÊNCIA: KEYBOARD K120, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	45	86,50	91,05	204,75

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

DILCE MARIA TUBIANA  
Representante Legal  
CAPANEMA INFORMATICA LTDA  
Contratada

**2.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 280/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa LOTERICA E COMERCIO SL EIRELI**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa LOTERICA E COMERCIO SL EIRELI, CNPJ sob o nº 15.082.583/0001-14, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 280/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Foi aplicado o Indice IPCA- Indice de Preços ao Consumidor Amplo, na Ata de Registro de Preços nº 279//2024 , valor total do Aditivo R\$ 4.690,79(Quatro mil, seiscentos e noventa reais e setenta e nove centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrecida	Valor Unitário R\$	Valor após aplicação do Indice IPCA 5,2670% R\$	Valor Total
------	---------------------------	------------------------------	-------------------	---------------------	--------------------	---	-------------



3	68323	ACCESS POINT PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  -velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/r/k/n/ac; - 2 portas de rede gigabit; -fonte poi externa, suporte para montagem em teto e parede; -configuração efetuada pelo unify controller. -É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unifi controller. Marca/modelo de referência: ubiquity uap-ac-pro, similar ou de melhor qualidade. AMPLA CONCORRÊNCIA.	UN	38	1.420,00	1.494,79	2.842,02
25	69263	FITA M PARA ROTULADORA, 12mm - preto/branco, original da marca brother para o modelo PT80.  Marca/modelo de referência: Brother M231	UN	94	75,00	78,95	371,30
50	68363	NVME PCI-E GEN4 500GB, LEITURA ACIMA DE 6GB/S, GRAVAÇÃO ACIMA DE 4GB/S , padrão M.2 2280, Resistência acima de 200TBW, REFERÊNCIA: WD Black SN850 NVME, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	26	535,00	563,18	732,68
59	68372	ROTEADOR COMPATÍVEL COM ROUTEROS COM LICENÇA MÍNIMA L4, COM 5 PORTAS GIGABIT, MÍNIMO 256MB RAM, MÍNIMO PROCESSADOR DUAL CORE 880MHZ, REFERÊNCIA: MIKROTIK hEX RB750Gr3, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	10	449,00	472,65	236,50
60	69266	ROTULADOR ELETRÔNICO PORTÁTIL. Características mínimas:  - utiliza fita M de 9mm e 12mm de largura; - teclado querét; - 71 símbolos; - capacidade de impressão de até 2 linhas, 6 tamanhos e 9 estilos de texto; - display lcd de 12 caracteres; - uso de 4 pilhas aaa, com possibilidade de usar adaptador AD24A, 230DPI; - velocidade de 7,5mm/s; - transferência térmica direta. Marca/modelo de referência: Brother PT80BP	UN	1	670,00	705,29	35,29
64	68374	SUPORTE DE MESA ARTICULADO COM PISTÃO A GÁS (REGULAGEM DE ALTURA) PARA 2 (DOIS) MONITORES, QUE SUPORTA MONITORES DE 17 A 35 POLEGADAS, POSSIBILIDADE DE ROTAÇÃO DE 360°, AJUSTES DE INCLINAÇÃO DE +45° A -30°, COM FIXAÇÃO ESTILO MORSA E SERRA COPO, EM ALUMÍNIO COM PINTURA DE ALTA QUALIDADE. REFERÊNCIA: ELG F160N, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	20	449,00	472,65	473,00

68	69269	TELEFONE DE MESA VOIP. Deve possuir as seguintes características mínimas:  -Suporte aos protocolos/padrões sip rfc3261, tcp/udp, rtp/rtcp, http/https, arp, icmp, dns (registro a.srv, naptr), dhcp, pppoe, ssh, tftp, ntp, stun, simple, ldap-med, ldap, tr069, 802.1x, tls, srtp, cdp/snmp/rtpc-xr. -2(duas) portas ethernet de 10/100 MBPS. -Power over ethernet (poe) integrado (ieee 802.3af) (incluir adaptador de energia). -Display lcd com tamanho mínimo 2,9" e luz de fundo. -Autenticação para pelo menos uma conta sip/voip. -Suporte aos codecs g.711u/a, g.722, g.723.1,g.726-32, g.729 A/b, ilbc. -Dtmf entrada, rfc 2833 e sip info. -Configurável via navegador web, no próprio aparelho e por auto provisionamento. -Qualidade serviço de camada 2 (802.1q, 802.1p) e camada 3 (tos, diffserv, mpls). -Conformidade com as seguintes certificações: - fcc: part 15 (cfr 47) class b - ce : en55022 class b, en55024, en61000-3-2, en61000-3-3, en60950-1 - rcm: as/acif s004, as/nzs cis-pr22/24, as/nzs 60950 e as/nzs 60950.1 - Recursos e facilidades de telefonia: - espera de chamada - transferência - encaminhamento (incondicional/sem resposta/ocupado) - conferência a 3  - agenda de contatos - chamada em espera - histórico de chamadas - discagem automática. Marca/modelo de referência: Grandstream gxp 1610	UN	0	274,00	288,43	0
----	-------	--	----	---	--------	--------	---

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

CLEYTON RICARDO LAZAROTTO  
Representante Legal  
LOTERICA E COMÉRCIO SL EIRELI  
Contratada

**2.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 281/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI., CNPJ sob o nº 06.226.040/0001-32, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 281/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Foi aplicado o Índice IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplo, na Ata de Registro de Preços nº 281/2024 ,valor total do Aditivo R\$ 10.141,09 (Dez mil, cento e quarenta e um reais e nove centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Uni-dade de medida	Quan-tidade Acre-scida	Valor unitário atual R\$	Valor após aplicação do IPCA-5,2670% R\$	Valor Total R\$
2	68322	ACCESS POINT OUTDOOR PADRÃO UNIFY, DUAL BAND Características mínimas:  - velocidade de wireless superior a 1gbps; - padrões de wifi 802.11a/b/g/n/r/k/v/ac; - 2 portas de rede gigabit; - fonte poe externa; - suporte para montagem em teto e parede e poste; - configuração efetuada pelo unify controller.  É imprescindível que o equipamento possibilite seu gerenciamento pelo padrão da unifi controller.  Marca/modelo de referência: ubiquiti uap-ac-m-pro, similar ou de melhor qualidade. EXCLUSIVO ME/EPP.	UN	0	1.660,00	1.747,43	0
6	68324	ADAPTADOR USB BLUETOOTH 5.0 Para fones de ouvido e alto-falantes para notebook e desktop, tamanho nano, com suporte de 7 dispositivos simultâneos.  Marca/modelo de referência: tp-link ub500 similar ou de melhor qualidade	UN	50	70,33	74,03	185,00
7	68325	ADAPTADOR USB WIFI AC. Marca de referência: tp-link archer t3u dual band ac 1300mbps, similar ou de melhor qualidade	UN	60	142,00	149,48	448,80
10	68327	CABO DE ENERGIA BIPOLAR DE EXTREMA QUALIDADE, PADRÃO IEC-60320-C7, MÍNIMO 3 METROS, MÍNIMO 2X0,75MM, 10A 250V.	UN	35	39,00	41,05	71,75
13	69260	CABO DE REDE CAT5E CAPA DUPLA BLINDADO 24AWG, CARRETEL DE 305 MTS. Características mínimas:  - Deverá conter marcação metro a metro; - Homologado pela Anatel; - Condutor de cobre eletrolítico, com isolamento em polietileno de alta densidade; - Núcleo de 4 pares reunidos e enfaixados por fita de poliéster alumínizada e fio dreno longitudinal; - Dupla capa interna em material retardante a chama classificação cmx e capa externa em material termoplástico na cor preto; - Específico uso externo. - Caixa com 305 metros.  Marca/modelo de referência: Megatron cabo de rede lan 4px24awg dupla capa blindado, similar ou de melhor qualidade	UN	16	1.160,00	1.221,10	977,60
15	68331	CABO DE REDE CAT6 COM MARCAÇÃO METRO A METRO, HOMOLOGADO PELA ANATEL, CONDUTOR DE COBRE NU, COBERTO POR POLIETILENO TERMOPLÁSTICO ADEQUADO, É UTILIZADO UM ELEMENTO CENTRAL EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO PARA SEPARAÇÃO DOS 4 PARES. OS CONDUTORES SÃO TRANÇADOS EM PARES. CAPA EXTERNA EM MATERIAL NÃO PROPAGANTE A CHAMA EM CUMPRIMENTO COM AS DIRETIVAS EUROPEIAS ROHS (RESTRICTION OF HAZARDOUS SUBSTANCES), CONTENDO 4 PARES, 23AWG, DIÂMETRO NOMINAL DE 6MM, 42KG/KM, COMPRIMENTO DE 305 METROS POR CAIXA. REFERÊNCIA: GIGALAN CAT.6 U/UTP FURUKAWA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	15	1.130,00	1.189,52	892,80

18	68334	CABO HDMI 2.1 (MACHO) PARA HDMI 2.1 (MACHO) MÍNIMO 5MTS.	UN	45	72,39	76,20	171,45
21	68338	COMBO TECLADO E MOUSE SEM FIO, TECLADO E MOUSE AMBIDESTRO, COM TRATAMENTO ANTI-DESGASTE, RECEPTOR NANO, 1 PILHA AA PARA MOUSE COM DURABILIDADE DE 12 MESES E 2 PILHAS AAA PARA TECLADO COM DURABILIDADE DE 36 MESES, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC HTTPS://FCCID.IO/(ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009), REFERÊNCIA: LOGITECH MK235, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	37	170,00	178,95	331,15
23	68340	DESCANSO DE PÉS EM MDF RECLINÁVEL, ERGONÔMICO, BASE TEXTURIZADA DE DESCANÇO DE PÉS EM MDF RECLINÁVEL, ERGONÔMICO, BASE TEXTURIZADA DE ALTA QUALIDADE. REFERÊNCIA: https://www.gimba.com.br/apoio-para-pes/apoio-para-os-pes-ergonomico-mdf-tabaco-26x39x11cm-1-un-souza/?PID=21649 OU http://www.disktem.com.br/produto/suporte-apoio-para-ao-pes-em-madeira-com-regulagem-de-altura/ - SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	50	82,40	86,74	217,00
26	68342	FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE AMARELO (5,5MMX1.7MM), 19V 3.42A.	UN	25	137,50	144,74	181,00
27	68343	FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE FINO (3MMX1MM), 19V 2.37A. FONTE ORIGINAL PARA NOTEBOOK ACER, PLUGUE FINO (3MMX1MM), 19V 2.37A.	UN	25	140,00	147,37	184,25
29	68345	FONTE PADRÃO ATX 750W DE POTÊNCIA REAL, COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARRESULT.COM], com sistema de proteção: OCP, OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, Compatibilidade ATX12V 2.4, semi-modular, Cabos PCIE 16AWG, Garantia de 5 anos de fábrica. Referência: CoolerMaster MPX-7501-AMAAB SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	14	696,00	732,66	513,24
32	68347	HD INTERNO COM ARMAZENAMENTO MÍNIMO DE 12TB, PARA SERVIDORES DE ALTA DEMANDA, COM 256MB DE CACHE, PADRÃO SATA 7200RPM REFERÊNCIA: WESTERN DIGITAL RED PRO NAS 12TB WD121KFBX.	UN	9	2.096,00	2.206,40	993,60
37	68352	MEMÓRIA PARA DESKTOP COM CAPACIDADE 32GB VELOCIDADE: 4600MHZ, CONSUMO VDD: 1,5V, ARQUITETURA DDR-4 (KIT 2X16GB) REFERÊNCIA: KINGSTON KF466C19RB1K2/32, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	30	1.050,00	1.105,30	1.659,00
40	68355	MEMÓRIA RAM NOTEBOOK, CAPACIDADE 8GB, VELOCIDADE: 1.600MHZ, CONSUMO VDD: 1,35V, ARQUITETURA DDR3L.	UN	24	162,00	170,53	204,72
45	68359	MOUSE ÓPTICO SEM FIO, CONEXÃO SEM FIO RECEPTOR LOGITECH UNIFYING ALIMENTAÇÃO POR 1 PILHA AA, RASTREAMENTO ÓPTICO PRECISO, SUAVE, MOVIMENTO COM OU SEM MOUSEPAD, COM CERTIFICAÇÃO OFICIAL DA FCC HTTPS://FCCID.IO/(ETIQUETA, IMPRESSÃO OU RELEVO NA PEÇA EX: FCC ID: JNZMR0060, OU DZL-Y-U0009) REFERÊNCIA LOGITECH M280, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	47	110,00	115,79	272,13

53	68367	PLACA MÃE PADRÃO AMD AM4, PARA PROCESSADORES AMD RYZEN 5000, 4 SLOTS DDR4, 4 PORTAS SATA 6GB/S, 2 PORTA M2 PCI GEN3 X4 OU SUPERIOR, 4 PORTAS USB TRASEIRAS, 2 PORTAS USB 3.0 FRONTAIS + 2 PORTAS USB 2.0 FRONTAIS, 2 SAÍDAS DE VIDEO, WIFI 6 E BLUETOOTH INTEGRADO COM 2 ANTENAS, PCI EXPRESS 3.0 16X OU SUPERIOR, CONECTOR DE ENERGIA 12V 8 PINOS, BOTÃO BIOS FLASHBACK, 10 FASES DE ALIMENTAÇÃO, REFERÊNCIA: ASUS B550M-PLUS WIFI II, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	20	1.299,00	1.367,41	1.368,20
54	68368	PLACA MÃE PADRÃO INTEL LGA1700, PARA PROCESSADORES INTEL 12ª GERAÇÃO, 2 SLOTS DDR4, 4 PORTAS SATA 6GB/S, 1 PORTA M2 PCI GEN3 X4, 4 PORTAS USB TRASEIRAS, 2 PORTAS USB 3.0 FRONTAIS + 2 PORTAS USB 2.0 FRONTAIS, 2 SAÍDAS DE VIDEO, WIFI AC E BLUETOOTH INTEGRADO COM 2 ANTENAS, PCI EXPRESS 4.0 16X, CONECTOR DE ENERGIA 12V 8 PINOS, REFERÊNCIA: ASROCK H610M-ITX/ac, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	20	700,00	736,87	737,40
62	68373	SSD 480GB COM LEITURA ACIMA DE 450MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 400MBPS, TBW MÍNIMO 160TB, REFERÊNCIA: KINGSTON SA400S37/480G, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.	UN	50	278,00	292,64	732,00

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema PR , 06 de novembro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

EUCLIDES AURELIO KOLLET  
Representante Legal  
PONTOCAP INFORMATICA E INTERNET EIRELI  
Contratada

**2.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 282/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA., CNPJ sob o nº 49.457.481/0001-58, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 282/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo/ Ata de Registro de Preços nº 282/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, fica aditado também sua quantidade conforme prevê a Lei Complementar Municipal nº 14/2024, no Art. 119 §1º, foi aplicado o Índice IPCA- Índice de Preços aos Consumidor Amplo, valor total do aditivo R\$16.544,81 (Dezesseis mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quan-dade acre-scida	Valor unitário atual R\$	Valor unitário após aplicação do Índice IPCA 5,2670%RS	Valor total R\$

41	68356	MICROCOMPUTADOR EQUIPADO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PROCESSADOR CLOCK DE 3.8GHZ, CACHE 16MB L3, 4MB L2, 8 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO 16 THREADS, COM VÍDEO INTEGRADO, 16GB DE MEMÓRIA RAM DDR4 2666GHZ OU SUPERIOR, PLACA MÃE COM 4 SLOTS DE MEMÓRIA, PCIE 4.0 16X, KIT GABINETE (TECLADO PADRÃO ABNT2, MOUSE ÓPTICO), NVME 500GB COM LEITURA ACIMA DE 3000MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 2000MBPS, TBW MÍNIMO 260TB (REFERÊNCIA: WD SN750 WDSS500G3XHC, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE), FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL (COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARESULT.COM]), COM SISTEMA DE PROTEÇÃO: OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, COMPATIBILIDADE ATX12V 2.31 E EPS12V 2.91, GARANTIA DE 3 ANOS DE FÁBRICA, REFERÊNCIA: CORSAIR CV550, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE). AMPALA CONCORRÊNCIA.	UN	0	3.159,00	3.325,38	0,00
42	68356	MICROCOMPUTADOR EQUIPADO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PROCESSADOR CLOCK DE 3.8GHZ, CACHE 16MB L3, 4MB L2, 8 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO 16 THREADS, COM VÍDEO INTEGRADO, 16GB DE MEMÓRIA RAM DDR4 2666GHZ OU SUPERIOR, PLACA MÃE COM 4 SLOTS DE MEMÓRIA, PCIE 4.0 16X, KIT GABINETE (TECLADO PADRÃO ABNT2, MOUSE ÓPTICO), NVME 500GB COM LEITURA ACIMA DE 3000MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 2000MBPS, TBW MÍNIMO 260TB (REFERÊNCIA: WD SN750 WDSS500G3XHC, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE), FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL (COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARESULT.COM]), COM SISTEMA DE PROTEÇÃO: OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, COMPATIBILIDADE ATX12V 2.31 E EPS12V 2.91, GARANTIA DE 3 ANOS DE FÁBRICA, REFERÊNCIA: CORSAIR CV550, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE). EXCLUSIVO ME/EPP.	UN	3	3.159,00	3.325,38	9.976,15

		NOTEBOOK. Características mínimas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- processador intel i5 12ª geração ou superior, clock de 3,3ghz, turbo clock de 4,4ghz cache 12mb, 8 núcleos de processamento e 12 thread;</li> <li>- 8gb de memória ram ddr4 (expansível até 20gb);</li> <li>- tela fullhd 15,6 polegadas, com conexões rj45, mínimo 3 portas usb (mínimo 2 usb 3.0), saída hdmi, entrada e saída de fones e microfones (porta combo), wifi 802.11a/b/g/n/ac/ax;</li> <li>- teclado padrão abnt2, slot interno m.2, pci-e.</li> </ul>					
48	68362	<ul style="list-style-type: none"> <li>- é obrigatório que os componentes internos possuam data de lançamento a partir do ano 2021, com suporte vigente através de site do fabricante, disponibilizando drivers, atualizações de bios, ter suporte a uefi e tpm 2.0.</li> <li>- Armazenamento M.2 NVME 256GB.</li> <li>- Deverão ser entregues com o sistema operacional Microsoft Windows 10 PROFISSIONAL 64 bits, ou mais recente, com licença original OEM, Pré-Instalado no idioma Português do Brasil.</li> </ul> <p>Marca/modelo de referência: Acer a515-57, similar ou de melhor qualidade.</p> <p>AMPLA CONCORRÊNCIA.</p>	UN	0	3.120,00	3.284,33	0,00
		NOTEBOOK. Características mínimas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- processador intel i5 12ª geração ou superior, clock de 3,3ghz, turbo clock de 4,4ghz cache 12mb, 8 núcleos de processamento e 12 thread;</li> <li>- 8gb de memória ram ddr4 (expansível até 20gb);</li> <li>- tela fullhd 15,6 polegadas, com conexões rj45, mínimo 3 portas usb (mínimo 2 usb 3.0), saída hdmi, entrada e saída de fones e microfones (porta combo), wifi 802.11a/b/g/n/ac/ax;</li> <li>- teclado padrão abnt2, slot interno m.2, pci-e.</li> </ul>					
49	68362	<ul style="list-style-type: none"> <li>- é obrigatório que os componentes internos possuam data de lançamento a partir do ano 2021, com suporte vigente através de site do fabricante, disponibilizando drivers, atualizações de bios, ter suporte a uefi e tpm 2.0.</li> <li>- Armazenamento M.2 NVME 256GB.</li> <li>- Deverão ser entregues com o sistema operacional Microsoft Windows 10 PROFISSIONAL 64 bits, ou mais recente, com licença original OEM, Pré-Instalado no idioma Português do Brasil.</li> </ul> <p>Marca/modelo de referência: Acer a515-57, similar ou de melhor qualidade.</p> <p>EXCLUSIVO ME/EPP.</p>	UN	2	3.120,00	3.284,33	6.568,66

**CLAUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

LAIS CRISTINA PICCININ  
Representante Legal  
LAIS CRISTINA PICCININ & CIA LTDA  
Contratada

**2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 408/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa LAIS CRISTINA PICCININ & CIA LTDA**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa LAIS CRISTINA PICCININ & CIA LTDA., CNPJ sob o nº 32.169.350/0001-72, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo nº 408/2023, decorrente do processo de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 58/2023 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 369/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 408/2023 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, foi aplicado o Indice IPCA- Indice de Preços ao Consumidor Amplo e renovado o saldo para mais um ano, valor total do Aditivo R\$ 6.333,22 (Seis mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos) conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário atual R\$	Valor Unitário após aplicação do IPCA R\$	Valor Total
1	67824	LICENCIAMENTO DE CERTIFICADO SSL EV PRO COM VALIDADE DE 1 (UM) ANO CONTENDO DOMÍNIO PRINCIPAL, MAIS 3 SAM'S COM INSTALAÇÃO NO SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E SERVIDOR LOCAL.	UN	1,00	6.073,62	6.333,22	6.333,22

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 26 de novembro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

LAIS CRISTINA PICCININ  
Representante Legal  
LAIS CRISTINA PICCININ & CIA LTDA  
Contratada

**2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 515/2022, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa MARCOS ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS - ME**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa MARCOS ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS - ME., CNPJ sob o nº 02.476.734/0001-77, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo do Contrato Administrativo nº 515/2022, decorrente do processo de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 64/2022 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 361/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 515/2022 pelo prazo de 3 (três) anos, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento. Foi aplicado o indice IPCA- Indice de Preços ao Consumidor Amplo, valor total do aditivo R\$ 24.495,30(Vinte e Quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e trinta centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário Licitado R\$	Valor Unitário após aplicação do IPCA R\$	Valor total R\$

1	65336	LOCAÇÃO TRIENAL (03 TRÊS ANOS) DO SISTEMA "GERENCIADOR DE COMPETIÇÕES ONLINE" PARA GESTÃO ESPORTIVA, QUE TEM A FINALIDADE DE CONTROLAR DE FORMA AUTOMATIZADA COMPETIÇÕES COM INSCRIÇÕES ONLINE DE EQUIPES E ATLETAS NAS MODALIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS GERANDO VÁRIOS TIPOS DE RELATÓRIOS PARA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE COMPETIÇÕES. O SISTEMA PODERÁ SER ACESADO DE QUALQUER COMPUTADOR OU DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO À INTERNET. O SUPORTE TÉCNICO SERÁ GRATUITO QUANDO SE REFERIR À UTILIZAÇÃO DO SISTEMA OU PARA ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA SENDO FEITO PARA OS SISTEMAS WINDOWS, IOS E ANDROID, SEMPRE QUE NECESSÁRIO O SISTEMA SERÁ ATUALIZADO PARA CORREÇÕES OU MELHORIAS SEM CUSTOS AO CONTRATANTE. LOCAÇÃO DO SISTEMA PARA 02 ACESOS SIMULTÂNEOS: 01 LICENÇA PRINCIPAL E 01º LICENÇA ADICIONAL.	UN	3,00	7.800,00	8.165,10	24.495,30	
---	-------	--	----	------	----------	----------	-----------	--

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 26 de novembro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

MARCOS ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS  
Representante Legal  
MARCOS ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS - ME  
Contratada

**3.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 282/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA., CNPJ sob o nº 49.457.481/0001-58, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 282/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão nº 50/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 342/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Foi aplicado o Índice IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplo, na Ata de Registro de Preços nº 282/2024 ,valor total do Aditivo R\$ 7.684,46 (Sete mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e quarenta e seis centavos), conforme abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade acrescida	Valor unitário atual R\$	Valor unitário após aplicação do Índice IPCA 5,2670%R\$	Valor total R\$
------	---------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------	--------------------------	---	-----------------

41	68356	MICROCOMPUTADOR EQUIPADO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PROCESSADOR CLOCK DE 3.8GHZ, CACHE 16MB L3, 4MB L2, 8 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO 16 THREADS, COM VÍDEO INTEGRADO, 16GB DE MEMÓRIA RAM DDR4 2666GHZ OU SUPERIOR, PLACA MÃE COM 4 SLOTS DE MEMÓRIA, PCIE 4.0 16X, KIT GABINETE (TECLADO PADRÃO ABNT2, MOUSE ÓPTICO), NVME 500GB COM LEITURA ACIMA DE 3000MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 2000MBPS, TBW MÍNIMO 260TB (REFERÊNCIA: WD SN750 WDSS00G3XHC, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE), FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL (COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARESULT.COM]), COM SISTEMA DE PROTEÇÃO: OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, COMPATIBILIDADE ATX12V 2.31 E EPS12V 2.91, GARANTIA DE 3 ANOS DE FÁBRICA, REFERÊNCIA: CORSAIR CV550, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE). AMPLA CONCORRÊNCIA.	UN	24	3.159,00	3.325,38	3.943,92
----	-------	--	----	----	----------	----------	----------

42	68356	MICROCOMPUTADOR EQUIPADO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PROCESSADOR CLOCK DE 3.8GHZ, CACHE 16MB L3, 4MB L2, 8 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO 16 THREADS, COM VÍDEO INTEGRADO, 16GB DE MEMÓRIA RAM DDR4 2666GHZ OU SUPERIOR, PLACA MÃE COM 4 SLOTS DE MEMÓRIA, PCIE 4.0 16X, KIT GABINETE (TECLADO PADRÃO ABNT2, MOUSE ÓPTICO), NVME 500GB COM LEITURA ACIMA DE 3000MBPS, GRAVAÇÃO ACIMA DE 2000MBPS, TBW MÍNIMO 260TB (REFERÊNCIA: WD SN750 WDSS00G3XHC, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE), FONTE PADRÃO ATX 550W DE POTÊNCIA REAL (COM CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE OFICIAL [FAVOR CONSULTAR EM: WWW.CLEARESULT.COM]), COM SISTEMA DE PROTEÇÃO: OVP, UVP, SCP, OTP, OPP, COMPATIBILIDADE ATX12V 2.31 E EPS12V 2.91, GARANTIA DE 3 ANOS DE FÁBRICA, REFERÊNCIA: CORSAIR CV550, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE). EXCLUSIVO ME/EPP.	UN	5	3.159,00	3.325,38	831,90
----	-------	--	----	---	----------	----------	--------



NOTEBOOK. Características mínimas:

- processador intel i5 12ª geração ou superior, clock de 3,3ghz, turbo clock de 4,4ghz cache 12mb, 8 núcleos de processamento e 12 thread;

- 8gb de memória ram ddr4 (expansível até 20gb);
- tela fullhd 15,6 polegadas, com conexões rj45, mínimo 3 portas usb (mínimo 2 usb 3,0), saída hdmi, entrada e saída de fones e microfones (porta combo), wifi 802.11a/b/g/n/ac/ax;
- teclado padrão abnt2, slot interno m.2. pci-e.

48 68362 - é obrigatório que os componentes internos possuam data de lançamento a partir do ano 2021, com suporte vigente através de site do fabricante, disponibilizando drivers, atualizações de bios, ter suporte a uefi e tpm 2.0.

- Armazenamento M.2 NVME 256GB.

- Deverão ser entregues com o sistema operacional Microsoft Windows 10 PROFISSIONAL 64 bits, ou mais recente, com licença original OEM, Pré-Instalado no idioma Português do Brasil.

Marca/modelo de referência: Acer a515-57, similar ou de melhor qualidade.

AMPLA CONCORRÊNCIA.

UN 47 3.120,00 3.284,33 772,35

NOTEBOOK. Características mínimas:

- processador intel i5 12ª geração ou superior, clock de 3,3ghz, turbo clock de 4,4ghz cache 12mb, 8 núcleos de processamento e 12 thread;

- 8gb de memória ram ddr4 (expansível até 20gb);

- tela fullhd 15,6 polegadas, com conexões rj45, mínimo 3 portas usb (mínimo 2 usb 3,0), saída hdmi, entrada e saída de fones e microfones (porta combo), wifi 802.11a/b/g/n/ac/ax;

- teclado padrão abnt2, slot interno m.2. pci-e.

49 68362 - é obrigatório que os componentes internos possuam data de lançamento a partir do ano 2021, com suporte vigente através de site do fabricante, disponibilizando drivers, atualizações de bios, ter suporte a uefi e tpm 2.0.

- Armazenamento M.2 NVME 256GB.

- Deverão ser entregues com o sistema operacional Microsoft Windows 10 PROFISSIONAL 64 bits, ou mais recente, com licença original OEM, Pré-Instalado no idioma Português do Brasil.

Marca/modelo de referência: Acer a515-57, similar ou de melhor qualidade.

EXCLUSIVO ME/EPP.

UN 13 3.120,00 3.284,33 2.136,29

**4.º Termo Aditivo ao Contrato nº 552/2021, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME., CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, ajustam o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo nº 552/2021, decorrente do processo de Licitação Modalidade Pregão nº 98/2021 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 372/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 552/2021 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, foi aplicado o indice IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplo, valor total do Aditivo R\$ 66.586,80 (Sessenta e seis mil, quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos), conforme abaixo:

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário atual R\$	Valor após aplicação do Índice R\$	Valor Total R\$
01	2	SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSais IN LOCO	MÊS	12,00	204,67	213,42	2.561,04
01	3	SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSais IN LOCO	MÊS	12,00	5.116,78	5.335,48	64.025,76

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 26 de novembro de 2025

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDozo  
Representante Legal  
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE  
SOFTWARES LTDA - ME  
Contratada

**ATOS LEGISLATIVOS**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema 06 de outubro de 2025.

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

VITORIA MARIA VARGAS  
Representante Legal  
V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA  
Contratada



EXTRATO DE DIÁRIA Nº 44/2025	
Empenho	279/2025
Nome do Beneficiário	EDSON WILMSEN
Cargo/Funcão	Vereador
Valor Unitário da Diária	R\$ 641,08
Destino: Curitiba/PR	Data Saída: 23/11/2025
Qtde. Diárias: 2 e 1/2 (duas e meia)	Valor Total: R\$ 1.602,70
Motivo/Justificativa:	Data Retorno: 25/11/2025
Acompanhar o Prefeito Neivor Kessler e Secretária da Família e Evolução Social, Sra. Izotele Aparecida Walker, em viagem a capital do Estado, Curitiba, nos dias 23 à 25/11/2025, para participação no II Encontro Estadual Cuida + Paraná, no Palácio do Iguaçu, audiências com deputados e com a Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - Leandre Dal Ponte, e reunião na Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, para tratar de assuntos referentes ao projeto de implantação de câmeras de monitoramento, conforme Ofício nº 820/2025/GAPRE	

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

### Resolução 13/2025

*SUMULA- Dispõe sobre Aprovação do Termo de Aceite para o novo Cofinanciamento Federal destinado às Ações Estratégicas do PETI (AEPETIs). no Capanema-PR*

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Capanema PR, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal Nº 1678/2019,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Termo de Aceite para o novo Cofinanciamento Federal destinado às Ações Estratégicas do PETI (AEPETIs). no Capanema-PR

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema, 26 de novembro de 2025

**Ana Paula Balbe Facin Orso**

*Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Capanema-PR*

### Resolução 14/2025

*SUMULA- Dispõe sobre Aprovação do termo de aceite e do Plano de ação do Piso Único de Assistência Social - PAS do município de Capanema-PR*

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Capanema PR, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal Nº 1678/2019,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Termo de Adesão do Piso Único de Assistência Social - PAS do município de Capanema-PR

**Art. 2º** Aprovar o Plano de ação do Piso Único de Assistência Social - PAS do município de Capanema-PR

**Art. 03º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema 26 de novembro de 2025

**Ana Paula Balbe Facin Orso**

*Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Capanema-PR*

### Resolução 15/2025

*SUMULA- Dispõe sobre Aprovação Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029 do município de Capanema-PR*

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de

Capanema PR, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal Nº 1678/2019,

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 182 de 20 de julho de 1999 que explicita procedimentos operacionais, proporcionando avanços no processo de municipalização das ações de assistência social;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029 (PMAS) atende à recomendação legal estabelecida pelos artigos 203 e 204 da Constituição Federal de 1988, e pela Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), que determina, em seu artigo 30, inciso III, que os Municípios, Estados e o Distrito Federal instituem o Plano de Assistência Social;

CONSIDERANDO a necessidade de aprovação de proposta de execução orçamentária do projeto de Lei Orçamentária Anual referente à Assistência Social.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS para o quadriênio 2026-2029.

**Art. 2º** Determinar que o PMAS 2026-2029 seja publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Capanema-PR;

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Capanema 26 de novembro de 2025.

**Ana Paula Balbe Facin Orso**

*Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Capanema-PR*

#### CONVOCAÇÃO 04/2025

O Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, designada pelo Decreto 7.830/2025, nos termos do art. 2º, CONVOCA os membros da referida comissão para reunião a realizar-se no dia 1º de dezembro de 2025, às 08h30min, na Prefeitura Municipal, sito à Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080 – Centro, com a finalidade de proceder à avaliação avaliação dos terrenos decorrentes da extinção de parte da Av. Geraldo Fulber, com trecho localizado entre a Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza e a Avenida Espírito Santo, tendo como lindeiros os lotes nº, 02, 02-A, 04, 09 e 10, todos da Quadra nº 57, do Setor N.E, e Chácara 105-A do setor S.E.

Município de Capanema, Estado do Paraná, **Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 26 dias do mês de novembro de 2025.

**Jair Canci**

*Presidente da Comissão*



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 08/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

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 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria nº 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimentos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1 Professor	20h semanais	R\$ 2.433,89	3 +CR <sup>3</sup>	-	-	-
Professor de Educação Especial	20h semanais	R\$ 2.433,89	3 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor do piso salarial nacional do magistério público, conforme a carga horária, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei nº 1.269/2009 de 10 de dezembro de 2009, 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

<sup>1</sup> Os valores são sujeitos à atualização na mesma data base da revisão do piso nacional do magistério.

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



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

**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.

**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;



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

**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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página Inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:

[Abertura de Processos](#)  
[Consulta de processos](#)  
[Esqueci o número do processo](#)  
[Pesquisa de Satisfação](#)  
[EProcessos](#)

**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Pelo Municipal - Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
 Telefone: (46) 3552-1231  
 E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
 Horário de funcionamento: 7:45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
 Responsável: Sidónia Pasieka

## Abertura de processos

### Dados da solicitação

Entidade

Município de Capanema

Assunto

INSCRIÇÃO PSS SEMEC - PROFESSOR - Versão: 1



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

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 VI deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

### 5.2. São requisitos para inscrição:

5.2.1. Anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;

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

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

### 5.3. O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:

5.3.1. Cédula de Identidade com foto;

5.3.2. CPF, Cadastro Pessoa Física;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



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

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

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

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

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

**7.3.4.2.** Certidão, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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](mailto: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.

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



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

**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.** 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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/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.

**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.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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



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

---

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	

<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	

<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG:	
Data de Expedição:	
Órgão Expedidor:	
C.P.F.:	
Título de Eleitor:	
Zona:	
Seção:	



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

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

Cargos a que se aplica: professor e professor de educação especial.

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais ou Normal Superior (completo).	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivali sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino	01	04	04



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

		Superior – IES devidamente credenciada.			
05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2020 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					40



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

Cargos que se aplica: Professor de Educação Especial

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais ou Normal Superior (completo).	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação Especial e/ou Inclusiva.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizinal sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	01	04	04
		Declaração de Matrícula			



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

05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	la com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, considerando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2020 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					40



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

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

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado em docência, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	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 Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 até 30/11/2025.	0,166666 pontos por mês	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>10</b>



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- (  ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
(  ) CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

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 Se-  
nhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDI-  
TAL Nº \_\_\_\_/2025, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamen-  
tos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Or-  
ganizadora, 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 V**  
**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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração do Projeto PolíticoPedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional
- Zelar pela aprendizagem das crianças
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento
- Ministrar os dias letivos e horasaula estabelecidas
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político - Pedagógico da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura.



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

---



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 09/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

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 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria N.º 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimentos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1 Professor de educação física	20h semanais	R\$ 2.433,89	1 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor do piso salarial nacional do magistério público, conforme a carga horária, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei nº 1.269/2009 de 10 de dezembro de 2009, 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.

<sup>1</sup> Os valores são sujeitos à atualização na mesma data base da revisão do piso nacional do magistério.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

**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.

**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



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

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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:

[Abertura de Processos](#)  
[Consulta de processos](#)  
[Esqueci o número do processo](#)  
[Pesquisa de Satisfação](#)  
[EProcessos](#)

**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Paço Municipal – Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
 Telefone: (46) 3552-1321  
 E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
 Horário de funcionamento: 7h45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
 Responsável: Sidneia Paixão

**Abertura de processos**

**Dados da solicitação**

Entidade  
 Município de Capanema

Assunto  
 INSCRIÇÃO PSS SEMEC - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Versão: 1

Instruções  
 Protocolo de inscrições do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA referente ao Edital de Processo Seletivo nº 09/2025.

Li e aceito as instruções do processo



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

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 VI deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

### 5.2. São requisitos para inscrição:

5.2.1. Anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;

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

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

### 5.3. O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:

5.3.1. Cédula de Identidade com foto;

5.3.2. CPF, Cadastro Pessoa Física;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



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

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

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

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

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

**7.3.4.2.** Certidão, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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](mailto: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.

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



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

**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.** 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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/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.

**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.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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



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

---

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	

<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	

<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG:	
Data de Expedição:	
Órgão Expedidor:	
C.P.F.:	
Título de Eleitor:	
Zona:	
Seção:	



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

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

Cargos a que se aplica: professor de educação física.

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
01	Licenciatura Plena em Educação Física	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivali sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	01	04	04



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

05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2020 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					40



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

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

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado em docência, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	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 Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 a 30/11/2025	0,166666 pontos por mês	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>10</b>



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- (  ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
(  ) CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

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 Se-  
nhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDI-  
TAL Nº \_\_\_\_/2025, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamen-  
tos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Or-  
ganizadora, 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 V**  
**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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**



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

**Professor de Educação Física**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração do Projeto PolíticoPedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional
- Zelar pela aprendizagem das crianças
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político - Pedagógico da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

desenvolvimento profissional;

- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura.



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 10/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

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 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. Torna PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria nº 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimentos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1 Educador Infantil	40h semanais	R\$ 4.867,78	3+ CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor do piso salarial nacional do magistério público, conforme a carga horária, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei nº 1.269/2009 de 10 de dezembro de 2009, 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.

<sup>1</sup> Os valores são sujeitos à atualização na mesma data base da revisão do piso nacional do magistério.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

**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, relotação, 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.

**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



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

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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:

[Abertura de Processos](#)

[Consulta de processos](#)

[Esqueci o número do processo](#)

[Pesquisa de Satisfação](#)

[EProcessos](#)

**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Paço Municipal – Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
Telefone: (46) 3552-1321  
E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
Horário de funcionamento: 7h45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
Responsável: Sônia Paixão

## Abertura de processos

### Dados da solicitação

Entidade

Município de Capanema

Assunto

INSCRIÇÃO PSS SEMEC - EDUCADOR INFANTIL - Versão: 1



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

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 VI** deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

### 5.2. São requisitos para inscrição:

5.2.1. Anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;

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

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

### 5.3. O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:

5.3.1. Cédula de Identidade com foto;

5.3.2. CPF, Cadastro Pessoa Física;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



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

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

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

**7.3.4.** Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujetos 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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](mailto: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.

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



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

**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.** 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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/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.

**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.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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



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

---

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	

<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	

<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG:	
Data de Expedição:	
Órgão Expedidor:	
C.P.F.:	
Título de Eleitor:	
Zona:	
Seção:	



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

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

Cargos a que se aplica: educador infantil.

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais ou Normal Superior (completo).	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivale sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino	01	04	04



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

		Superior – IES devidamente credenciada.			
05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2020 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					40



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

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE**  
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE EDUCADOR INFANTIL**

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado em docência, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	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 Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 até 30/11/2025.	0,166666 pontos por mês	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>10</b>



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- (  ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
(  ) CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

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 Se-  
nhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDI-  
TAL Nº \_\_\_\_/2025, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamen-  
tos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Or-  
ganizadora, 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 V**  
**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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	25 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	26 à 27 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**EDUCADOR INFANTIL**

Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções:

- 1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
  - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
  - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
  - Planejar e operacionalizar o processo ensino aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
  - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
  - Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
  - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
  - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
  - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
  - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
  - Executar suas atividades pautando-se no respeito a dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
  - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
  - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
  - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
  - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
  - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura.



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

---



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 11/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

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 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. Torna PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria N.º 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimentos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1   Monitor escolar	40h semanais	R\$ 2.920,00	3 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor de R\$ 2.920,00, conforme a carga horária, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei nº 1.269/2009 de 10 de dezembro de 2009, 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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

**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.

**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



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

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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:

[Abertura de Processos](#)  
[Consulta de processos](#)  
[Esqueci o número do processo](#)  
[Pesquisa de Satisfação](#)  
[EProcessos](#)

**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Paço Municipal – Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
 Telefone: (46) 3552-1321  
 E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
 Horário de funcionamento: 7h45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
 Responsável: Sônia Paixão

**Abertura de processos**

**Dados da solicitação**

Entidade: Município de Capanema

Assunto: INSCRIÇÃO PSS SEMEC - MONITOR - Versão: 1

Instruções: Protocolo de inscrições do cargo de MONITOR referente ao Edital de Processo Seletivo nº 11/2025.

Li e aceito as instruções do processo

Tempo mínimo estimado: 1 dias. Tempo maximo estimado: 30 dias.

Descrição: (campo vazio)

Favor preencher o campo

**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

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 VI deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

**5.2.** São requisitos para inscrição:**5.2.1.** Anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;**5.2.2.** comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;**5.2.3.** comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.**5.3.** O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:**5.3.1.** Cédula de Identidade com foto;**5.3.2.** CPF, Cadastro Pessoa Física;**5.3.3.** Comprovação de quitação com a justiça eleitoral, podendo ser comprovante de votação da última eleição, ou documento expedido pela justiça eleitoral;**5.3.4.** Formulário de inscrição disponibilizado neste Edital, devidamente preenchido e assinado;**5.3.5.** Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação, quando exigida para o cargo;**5.3.6.** Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente), quando exigida para o cargo;**5.3.7.** Documentos comprobatórios da experiência profissional, quando exigida para o cargo.**5.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.**5.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.**5.6.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.**5.7.** Após efetuada a inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos apresentados. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.**5.8.** Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.**5.9.** O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo. Caso sejam realizados múltiplos registros de inscrição para o mesmo cargo, apenas o último será considerado pela Comissão.



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

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

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

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

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

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

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

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

**7. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS**

**7.1.** Os títulos de qualificação profissional, 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



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

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

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

**7.4.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das combinações 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](mailto: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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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**



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

**10.2.12.** Certidão judicial criminal da Justiça Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/certidao-de-crimes-eleitorais>.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**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.



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

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

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

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

**12.10.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

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



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

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

Cargos a que se aplica: monitor escolar

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
01	Ensino Nível Médio completo	Diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino.	01	03	03
02	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivali sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	10	10
03	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais ou Normal Superior (completo).	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	12	12
04	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	05	10



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

05	Acadêmico de Licencia-tura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	05	05
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2022 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					50



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

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



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

**ANEXO III**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

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 Se-  
nhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDI-  
TAL Nº \_\_\_\_/2025, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamen-  
tos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Or-  
ganizadora, 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 IV**  
**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 V**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**MONITOR ESCOLAR**

Compete ao Monitor Escolar no exercício de suas funções:

1. Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças, considerando suas idades e fases de desenvolvimento.
2. Acompanhar auxiliando na organização da aplicação dos planos de aula, projetos e atividades pedagógicas alinhados às diretrizes curriculares nacionais e pré-determinados pelo professor regente.
3. Promover e participar das práticas de ensino que estimulem a socialização, a criatividade, o raciocínio lógico, a linguagem e outras habilidades essenciais.
4. Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes, comunicando seus progressos de acordo com as normas da instituição.
5. Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e demais atividades promovidas pela escola ou setor de educação.
6. Zelar pelo bem-estar e segurança das crianças, promovendo um ambiente de aprendizagem acolhedor e inclusivo.
7. Colaborar com a equipe pedagógica, gestores, colegas e família na elaboração de estratégias que favoreçam o desenvolvimento do estudante.
8. Cumprir as rotinas administrativas e burocráticas relativas ao seu trabalho.
9. Promover a valorização da cultura, diversidade e sustentabilidade, fomentando valores éticos e sociais.
10. Promover ações que estimulem a autonomia, o desenvolvimento integral do aluno. Oferecer suporte emocional, adaptar o ambiente e incentivar a interação social.
11. Prestar cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e deslocamento com segurança, acompanhar e orientar o repouso dos alunos;
12. Suprir a ausência do professor, esporadicamente, em situações emergenciais, com planejamento elaborado pelo docente sob a supervisão do coordenador pedagógico.

**São requisitos e deveres:**

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

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

**III - Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



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

---



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

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL N° 12/2025**

#### **ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

Órgão(s) Participante(s): todos os órgãos do poder executivo municipal.

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

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria N.º 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimen- tos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1   Auxiliar administrativo	40h semanais	R\$ 2.563,31	3 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

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

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas neste edital, e 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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

rícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**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, relotação, re-opção 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.

**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



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

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 fenotipia 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.

**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.



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

**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.

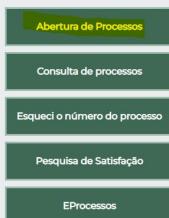
## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:



**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.  
 Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.  
 Endereço: Paço Municipal - Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
 Telefone: (46) 3552-1321  
 E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
 Horário de funcionamento: 7:45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
 Responsável: Sidónia Pasieka

### Abertura de processos

#### Dados da solicitação

Entidade

Município de Capanema

Assunto

INSCRIÇÃO PSS SEMEC - AUX. ADMINISTRATIVO - Versão: 1

Instruções

Protocolo de inscrições do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO referente ao Edital de Processo Seletivo nº 12/2025.

Li e aceito as instruções do processo

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 16h30-



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

min, no prazo previsto no ANEXO VI deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

**5.2.** São requisitos para inscrição:

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

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

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

**5.3.** O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.11.** Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município



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

de Capanema, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*stricto sensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da mo-



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

nografia, 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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.

**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.



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

**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 e-mail: [drh@capanema.pr.gov.br](mailto: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.

**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.



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

**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 (dezesseis) anos completos na data da contratação;

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

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

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

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

**10.1.9.** ter tido vínculo com o Poder Público encerrado por demissão ou rescisão de contrato, motivado por descumprimento dos deveres funcionais, apurado em sindicância.



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

cância ou processo administrativo disciplinar, antes de decorridos cinco anos da aplicação da penalidade;

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

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

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

**10.2.1.** Carteira de Identidade;

**10.2.2.** CPF;

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

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

**10.2.4.** Comprovante de residência atual;

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

**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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/certidao-de-crimes-eleitorais>.



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

**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;

**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;



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

**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.

**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.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*



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

---

*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

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



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

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

Cargos a que se aplica: auxiliar administrativo.

Nº	Especificação dos títulos	Quantidade máxima a ser apresentada	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
01	Certificado de Cursos na Área de Informática de no máximo 100 horas	100 hrs	0,1 por hora	10,0
02	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas	3 certificados	5,0	15,0
03	Curso técnico de nível médio na área de Administração, Contabilidade ou Informática.	1 certificado	35,0	35,0
TOTAL DE PONTOS: 60,0				



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

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

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	<p>Tempo de serviço prestado, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria.</p> <p>Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.</p>	<p>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.</p>	<p>05 anos (60 meses)</p> <p>No período de 01/12/2020 a 30/11/2025</p>	<p>0,25 pontos por mês</p>	15


**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

<p>Tempo de serviço prestado, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria.</p> <p>Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.</p>	<p>Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema.</p>	<p>05 anos (60 meses)</p> <p>No período de 01/12/2020 a 30/11/2025</p>	<p>0,41 pontos por mês</p>	<p>25</p>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>40</b>



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

RG

RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

Nome....., Nacionalidade.....,  
Naturalidade ..... Estado Civil....., Profis-  
são..... domiciliado e residente na Rua....., nº.....  
Bairro..... portador do RG ....., expedida pela....., e  
CPF ....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente,  
e com fundamento nos artigos .....do EDITAL Nº \_\_\_\_/2025, para  
impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

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

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

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

Protocolo de recebimento:

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

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



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

**ANEXO V**  
**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA**

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, filho(a) 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: Pe- na - 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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**Auxiliar administrativo**

1. Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
2. Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
3. Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;
4. 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;
5. 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;
6. Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;
7. 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;
8. Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;
9. Executar serviços internos e externos;
10. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
11. 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;
12. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
13. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal,



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

material, orçamento, organização e métodos e outros;

14. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando lhes informações necessárias;
15. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
16. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
17. Realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;
18. Guilhotinar papéis, operar copiadoras e digitalizar documentos;
19. Operar sistemas operacionais e programas como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;
20. 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;
21. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
22. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
23. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata;
24. Fazer o uso de aparelhos de celular exclusivamente para atividades pertinentes à sua função;

**São requisitos e deveres:**

- I - **Escolaridade mínima:** ensino médio completo;
- II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;
- III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



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

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL N° 12/2025**

#### **ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

Órgão(s) Participante(s): todos os órgãos do poder executivo municipal.

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

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria nº 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimen- tos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1 Auxiliar de serviços gerais	40h semanais	R\$ 2.111,29	3 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

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

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas neste edital, e 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

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

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



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

que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**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.

**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;



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

**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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

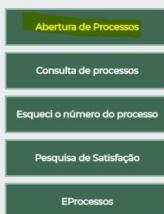
Caso o candidato não consiga efetuar a inscrição, pode se dirigir até o Paço Municipal, na recepção de protocolos, endereço na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000, no horário das 08h00min às 11h00min, e das 14h00min às 16h30min, no prazo previsto no **ANEXO VI** deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

**5.2.** São requisitos para inscrição:

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:



**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Paço Municipal – Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000

Telefone: (46) 3552-1321

E-mail: [protocolo@capanema.pr.gov.br](mailto:protocolo@capanema.pr.gov.br)

Horário de funcionamento: 7:45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h

Responsável: Sônia Pasieka



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

## Abertura de processos

### Dados da solicitação

Entidade

Município de Capanema

Assunto

INSCRIÇÃO PSS SEMEC - AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - Versão: 1

- 5.2.1.** Anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital;
- 5.2.2.** comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;
- 5.2.3.** comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando exigido para o cargo.
- 5.3.** O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:
  - 5.3.1.** Cédula de Identidade com foto;
  - 5.3.2.** CPF, Cadastro Pessoa Física;
  - 5.3.3.** Comprovação de quitação com a justiça eleitoral, podendo ser comprovante de votação da última eleição, ou documento expedido pela justiça eleitoral;
  - 5.3.4.** Formulário de inscrição disponibilizado neste Edital, devidamente preenchido;
  - 5.3.5.** Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação, quando exigida para o cargo;
  - 5.3.6.** Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente), quando exigida para o cargo;
  - 5.3.7.** Documentos comprobatórios da experiência profissional, quando exigida para o cargo.
- 5.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.
- 5.6.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 ne-

**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

cessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

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

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

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

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

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

**7.3.4.2.** Certidão, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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



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

(com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

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

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

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

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

**8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

**8.1.3.** possuir maior idade;

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

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

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

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

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

**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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.2.1.** Carteira de Identidade;

**10.2.2.** CPF;

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

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

**10.2.4.** Comprovante de residência atual;

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

**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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.



### **Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Pessoas

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>.



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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**12.10.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

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



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

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

Cargos a que se aplica: auxiliar administrativo.

Nº	Especificação dos títulos	Quantidade máxima a ser apresentada	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
01	Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas.	100 hrs	0,6 por hora	60,0
TOTAL DE PONTOS: 60,0				



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

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

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria.  Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de cozinheira, serviços gerais, merendeira, auxiliar de limpeza, auxiliar de faxina, auxiliar de obras de construção civil e demais funções afins, com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 a 30/11/2025	0,25 pontos por mês	15
	Tempo de serviço prestado, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria.  Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	Tempo de serviço na rede pública municipal no município de Capanema.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 a 30/11/2025	0,41 pontos por mês	25
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>40</b>	



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

---



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

RG

RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

Nome....., Nacionalidade.....,  
Naturalidade ..... Estado Civil....., Profis-  
são..... domiciliado e residente na Rua....., nº .....  
Bairro..... portador do RG ....., expedida pela....., e  
CPF ....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente,  
e com fundamento nos artigos .....do EDITAL Nº \_\_\_\_/2025, para  
impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

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

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

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

Protocolo de recebimento:

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

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



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

**ANEXO V**  
**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: Pe- na - 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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**Auxiliar de serviços gerais**

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



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

- ✓ Fazer manutenção de hortas em instituições escolares;
- ✓ Executar serviços de limpeza em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- ✓ Remover lixo, coleta e detritos de via pública e prédios municipais;
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza de sanitários;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- ✓ Seguir orientações do(a) nutricionista e da direção das escolas;
- ✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, bem como fazer a devida conferência;
- ✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- ✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- ✓ Fazer a limpeza adequada dos refeitórios;
- ✓ Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais, e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e demais refeições;
- ✓ Participar dos cursos de capacitação ofertados pela rede e fora dela;
- ✓ Zelar pela segurança alimentar, não desperdiçando alimentos;
- ✓ 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 quantitativamente e qualitativamente;
- ✓ Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- ✓ Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a



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

limpeza e arrumação;

- ✓ Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- ✓ Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço;
- ✓ Não usar adornos metálicos (anéis, brincos, colares, gargantilhas, pulseiras, relógios e piercings); ✓ Não fazer o uso de produtos para beleza durante a manipulação de alimentos (maquiagem, perfume, loção pós-barba, creme de mãos);
- ✓ Manter asseio no ambiente (cabelos cortados e unhas curtas);
- ✓ Não usar bonés, camisas de times, jeans rasgado, tênis surrado, blusas decotadas, blusas de alcinhas, blusa tomara-que-caia, roupas justas demais, roupas transparentes e óculos na cabeça;
- ✓ Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho;
- ✓ Não preparar ou servir alimentos se sofrer de doenças transmissíveis, como furúnculos, diarreia ou feridas sépticas;
- ✓ Usar roupas de proteção em todos os momentos: redes de cabelo, aventais e calçados de cozinha;



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 14/2025**

**ORGÃO(S) INTERESSADO(S):**

Órgão Gestor: Secretaria Municipal Educação.

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 1.815, de 11 de julho de 2022 com as alterações pela Lei Municipal nº 1.881 de 30 de janeiro de 2024. Torna PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3.** O processo seletivo será executado por uma comissão, designada pela Portaria nº 9.090/2025 de 25 de novembro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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



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

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

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

CARGO	C/H	Vencimentos <sup>1</sup>	Vagas	PCDs <sup>2</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND <sup>3</sup>
1   Professor de inglês	20h semanais	R\$ 2.433,89	1 +CR <sup>3</sup>	-	-	-

**2.2.** O contratado terá remuneração mensal no valor do piso salarial nacional do magistério público, conforme a carga horária, respeitando-se a proporcionalidade da remuneração conforme a jornada de trabalho prevista no contrato, além dos vencimentos, o contratado fará jus ao recebimento de Vale-Alimentação, de acordo com a Lei Municipal nº 1.850/2023.

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

**2.4.** Não se aplicam as normas relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) aos contratos decorrentes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, sendo indevido o depósito de valores, para esse fim, por parte do Município de Capanema, conforme Lei 1.881 de 30 de janeiro de 2024.

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

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

**2.7.** As atribuições e requisitos de cada cargo correspondem as mesmas estabelecidas para os servidores efetivos conforme constar neste edital e na Lei nº 1.269/2009 de 10 de dezembro de 2009, 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.

<sup>1</sup> Os valores são sujeitos à atualização na mesma data base da revisão do piso nacional do magistério.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

**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.

**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



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

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 fenotipia 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.

**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.



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

**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 via protocolo online, pelo link: <https://capanema.pr.gov.br/protocolo>, no período de 01 de dezembro a 15 de dezembro de 2025. 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.

Página inicial > Protocolo on-line

Bem-vindo ao Protocolo Online

Para abrir ou consultar um protocolo junto a Prefeitura Municipal de Capanema, acesse:

[Abertura de Processos](#)  
[Consulta de processos](#)  
[Esqueci o número do processo](#)  
[Pesquisa de Satisfação](#)  
[EProcessos](#)

**ATENÇÃO:** Após o recebimento do PEDIDO DE PROTOCOLO a equipe da prefeitura realizará internamente liberação do processo. Após a liberação, o sistema enviará automaticamente o Número de Protocolo no e-mail cadastrado.

Para solicitar informações pessoalmente, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o formulário de requerimento informando os dados solicitados e apresentando a documentação necessária.

Endereço: Paço Municipal – Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000  
 Telefone: (46) 3552-1321  
 E-mail: protocolo@capanema.pr.gov.br  
 Horário de funcionamento: 7:45h às 11:30h e das 13:15h às 17:30h  
 Responsável: Sidônio Pasieka

## **Abertura de processos**

### **Dados da solicitação**

Entidade

Município de Capanema

Assunto

INSCRIÇÃO PSS SEMEC - PROFESSOR DE INGLÊS - Versão: 1

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



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

16h30min, no prazo previsto no **ANEXO VI** deste edital, onde a protocolista fará o scanner dos documentos apresentados e preenchidos pelo candidato, e fará abertura do protocolo

**5.2.** São requisitos para inscrição:

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

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

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

**5.3.** O candidato deverá anexar na inscrição, a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.11.** Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município



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

de Capanema, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*stricto sensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas



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

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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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, Declaração de Tempo de Serviço ou Ficha funcional 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.

**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.



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

**7.4.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das combinações 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](mailto: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.

**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.



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

**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.** 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 Federal<sup>3</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

**10.2.13.** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>4</sup>;

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

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

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/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.

**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.** O prazo de validade deste edital é de 12 meses.

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



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

---

**Adriana Magnanti Lassig**  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*  
*Órgão Gestor da Contratação*

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



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

**FICHA CADASTRAL**

(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos e cargos)

<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Whatsapp:	
E-mail:	

<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Data de Nascimento:	
Naturalidade:	
Cor:	
Portador de deficiência:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	

<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG:	
Data de Expedição:	
Órgão Expedidor:	
C.P.F.:	
Título de Eleitor:	
Zona:	
Seção:	



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

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

Cargos a que se aplica: professor de inglês.

Nº	Especificação dos títulos	Documentos para comprovação	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
01	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivali sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	01	04	04



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

05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/12/2020 a 30/11/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL DE PONTOS:					40



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

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

Nº	Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado em docência, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	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 Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 a 30/11/2025	0,166666 pontos por mês	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>10</b>



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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

- INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG



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

**ANEXO IV**  
**RECURSO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 08/2025).

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 Se-  
nhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos .....do EDI-  
TAL Nº \_\_\_\_/2025, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamen-  
tos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Or-  
ganizadora, 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 V**  
**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 VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Publicação do presente edital	26 de novembro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	27 à 28 de novembro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	01 de dezembro à 15 de dezembro de 2025.
Classificação provisória	17 de dezembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	18 à 19 de dezembro de 2025.
Classificação final	22 de dezembro de 2025.



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

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**Professor de Inglês**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração do Projeto PolíticoPedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional
- Zelar pela aprendizagem das crianças
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;

**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político - Pedagógico da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura.



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

---



# CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

**Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.**

O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)