



## **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, 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 - 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 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 previda 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 *lato 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 (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.



**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](http://tre-pr.jus.br));

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

**10.2.8.** Declaração de Escolaridade;

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

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

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

**10.2.12.** Certidão judicial criminal da Justiça Federal<sup>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/certidoes/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	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), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses)  No período de 01/12/2020 a 30/11/2025	0,25 pontos por mês	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>	25
TOTAL DE PONTOS					40



**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 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 \_\_\_\_\_, 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: Penas - 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. Guihotinar 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;