



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

LEI MUNICIPAL N.º 953/2012

Edição Ordinária - Nº 2734 - Ano XIV - quarta-feira, 23 de julho de 2025

Responsável

Prefeitura Santa Tereza do Oeste

Assinado por:

MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

AMARILDO RIGOLIN

80.882.095/0001-53

oxy 23/07/2025 17:11

SUMÁRIO

1 PODER EXECUTIVO	2
1.1 PORTARIAS	2
PORTARIA N.º 110/2025.	2
1.2 LICITAÇÕES/CONTRATOS	4
EXTRATO ADITIVO DO CONTRATO N.º 169/2024.	4
1.3 CONSELHOS MUNICIPAIS	5
RESOLUÇÃO N.º 004/2025 - CMDCA.	5
1.4 OUTROS	6
EDITAL PSS 004/2025.	6



PORTARIA N.º 110/2025.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR SOB O NÚMERO 003/2025 E CONSTITUI
COMISSÃO ESPECIAL PARA ANÁLISE E
ACOMPANHAMENTO.

Considerando o Art. 165 da Lei Complementar nº 053/2022
(Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza
do Oeste – PR);

Considerando o Ofício nº. 551/2025, oriundo da Secretaria
Municipal de Saúde;

Considerando o disposto no artigo 169 c/c artigo 170 da
supra mencionada Lei Complementar, que prevê que o processo administrativo
disciplinar será conduzido por comissão composta por 03 (três) servidores
públicos estáveis designados pela autoridade competente;

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do
Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 19, inciso II,
alínea “c” da Lei Orgânica Municipal, realiza a seguinte:

PORTARIA:

ART. 1º. Fica instaurado por esta Portaria, Processo
Administrativo Disciplinar sob o nº 003/2025 para averiguar conforme acima
descrito, considerando informações trazidas a esta administração.

ART. 2º. Ficam nomeados os membros abaixo
relacionados para comporem Comissão Especial para PAD nº 003/2025:

Franciele Daiane Matos
Priscila Kevelin Savaris
Alzeni Aparecida Xavier de Carvalho Freitas

ART. 3º. A comissão, exercerá suas atividades com
independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do
fato ou exigido pelo interesse da Administração.

ART. 4º. A Comissão tem o prazo de 60 (sessenta) dias,
conforme artigo nº 173 da Lei Complementar nº 053/2022, para concluir os
trabalhos do PAD nº 003/2025.

ART. 5º. Os serviços prestados por esta Comissão serão
gratuitos, considerados de relevância para o Município.



ART. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Em, 23 de julho de 2025.

Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



EXTRATO DO TERMO DE ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 169/2024. DECORRENTE DO PREGAO ELETRÔNICO N.º 030/2024.

CONTRATANTE: Município de Santa Tereza do Oeste - Pr

CONTRATADA: Ivonete da Silva Ltda

OBJETO: Constitui objeto deste, Aditivar em 25% (vinte e cinco por cento) os quantitativos dos itens constantes na Ata de Registro de Preços n.169/2024 (Pregão Eletrônico n.º 030/2024).

Santa Tereza do Oeste, 23 de julho de 2025



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA
E DO ADOLESCENTE - CMDCA**



Santa Tereza do Oeste - PR

RESOLUÇÃO Nº 004/2025

Dispõe sobre o registro da entidade **Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR**, junto ao CMDCA de Santa Tereza do Oeste/PR, e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Santa Tereza do Oeste – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 2099/2018 e pela Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente),

CONSIDERANDO o Ofício nº 167/2025/NS, protocolado pelo Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR, requerendo o registro da entidade e a inscrição do Programa de Socioaprendizagem – Modalidade EaD;

CONSIDERANDO a análise documental realizada pelo conselho e a aprovação em plenária;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o registro da entidade **Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR**, CNPJ nº 76.610.591/0001-80 e CNPJ 76.610.591/0005-04, Escritório Regional de Cascavel, junto ao CMDCA de Santa Tereza do Oeste/PR.

Art. 2º Aprovar a inscrição do **Programa de Socioaprendizagem – Modalidade EaD**, com o curso de **Aprendizagem em Arco de Serviços Administrativos - EaD/Digital 4h**, conforme descrito na solicitação da entidade, com carga horária teórica de 400h e carga horária prática de 1.440h.

Art. 3º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução 003/2025.

Santa Tereza do Oeste/PR, 16 de julho de 2025.

BRUNA STEFANI DA SILVA
Presidente do CMDCA



EDITAL N.º 004/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Amarildo Rigolin, Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições, que lhe são conferidas pela Lei orgânica municipal e considerando o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, e incisos I e II do art. 2 da Lei 991 de 01 de novembro de 2013 que dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de: **AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS, SERVIÇOS GERAIS MASCULINO – 40 HORAS, SERVIÇOS GERAIS FEMININO – 40 HORAS, MOTORISTA CATEGORIA D – 40 HORAS, VIGIA – 40 HORAS**, nos termos do presente edital.

1. DO OBJETIVO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Comissão Especial designada pela Portaria n.º 101/2025, com atribuições para receber as inscrições, conferir e atestar a originalidade das fotocópias., nos seguintes termos:

A comissão designada pela Portaria n.º 101/2025, realizará análise documental e encaminhará para a Divisão de Recursos Humanos para que sejam realizados os procedimentos e atos administrativos necessários à respectiva contratação, após decorrido o prazo recursal conforme cronograma constante no Edital;

A comissão responsável pelas respostas aos recursos é a designada pela Portaria n.º 102/2025, sendo que toda divulgação dos deferidos e indeferidos se dará por meio do diário oficial eletrônico do município, cujos recursos analisados e publicados juntamente com a classificação final dos candidatos.

O Processo Seletivo Simplificado regido por este edital será realizado para suprimimento de vagas no Paço Municipal, e demais órgãos/secretarias e locais da Administração Pública que for necessário, exclusivamente, para atender conforme necessidade das Secretarias Municipais para:



I) Atender às necessidades das Secretarias Municipais de Santa Tereza do Oeste/PR, tais como: Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Segurança Pública e demais que se fizerem necessárias.

2. DA SELEÇÃO:

A seleção será feita por meio de provas de títulos e experiência profissional, mediante análise de documentos que comprovem habilitação para o exercício das funções de Serviços Gerais Masculino e Feminino, Agente Administrativo, Vigia, Motorista categoria "D", além de cópias da carteira de trabalho comprovando o tempo de serviço (documentos em anexo).

Serão considerados válidos, para fins de pontuação dos cargos, apenas os cursos realizados e com certificados emitidos, antes da data de publicação deste edital.

Os candidatos convocados deverão apresentar atestado de saúde ocupacional atestando que o mesmo goza de plena saúde física e mental, e que se encontra apto para exercer a função pleiteada.

Apresentação de laudo médico em casos de inscrições da reserva de vagas para pessoas com deficiência (modelo em anexo).

A seleção feita pelo presente edital valerá por 01 (um) ano podendo ser prorrogada por igual período.

TABELAS DE REQUISITOS

CARGO DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:

Ensino Fundamental Completo;

Carga horária: 40 horas semanais.

Executar atividades operacionais e de apoio à manutenção e limpeza de prédios públicos, logradouros, escolas e demais espaços municipais. Realizar serviços de coleta de resíduos, jardinagem, capina, pintura de meio-fio, carga e



descarga de materiais, manutenção básica de infraestrutura, entre outras tarefas que exijam esforço físico.

SERVIÇOS GERAIS FEMININO:

Ensino Fundamental Completo;

Carga horária: 40 horas semanais

Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos das repartições públicas, como salas, banheiros, cozinhas e corredores. Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos, quando necessário, e realizar outras atividades correlatas ao bom funcionamento dos espaços públicos.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Ensino Médio Completo;

Carga horária: 40 horas semanais

Executar atividades administrativas de apoio às diversas secretarias e setores da administração pública municipal, incluindo atendimento ao público, organização de arquivos, elaboração de documentos, controle de protocolos, digitação de relatórios e dados, manuseio de sistemas informatizados e outras tarefas administrativas correlatas, conforme orientação superior.

MOTORISTA CATEGORIA D:

Ensino Fundamental Completo;

Carga horária: 40 horas semanais

Conduzir veículos oficiais do município, como caminhões, ônibus e veículos de transporte coletivo, conforme demanda dos setores públicos. Realizar transporte de pessoas, materiais e equipamentos, zelar pela conservação dos veículos, verificar as condições mecânicas antes da utilização, preencher registros de uso e cumprir as normas de trânsito e orientações superiores.

VAGAS:

CARGO	N.º DE VAGAS
SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	01 (UMA) VAGA MAIS CR***
SERVIÇOS GERAIS FEMININO	01 (UMA) VAGAS MAIS CR***
VIGIA	01 (UMA) VAGA MAIS CR***



AGENTE ADMINISTRATIVO	01 (UMA) VAGA MAIS CR***
MOTORISTA CATEGORIA D	01 (UMA) VAGA MAIS CR***

Outras vagas no decorrer da vigência deste PSS: Serão divulgadas pela Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste/PR.

Vagas para Deficientes: os PCDs poderão se habilitar conforme habilidades exigidas no cargo de seu interesse, porém, entendendo que a deficiência existente não pode prejudicar a execução das funções inerentes a vaga pleiteada.

VENCIMENTOS	
SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	R\$ 1.777,34
SERVIÇOS GERAIS FEMININO	R\$ 1.777,34
VIGIA	R\$ 1.560,70
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.280,43
MOTORISTA CATEGORIA D	R\$ 1.777,64

A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Santa Tereza do Oeste, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste Edital que é de 02 (dois) anos prorrogável por igual período.

O contrato realizado entre o candidato selecionado e o município terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que respeitado o limite de validade do presente edital.

A Convocação prévia para apresentação de documentos não obriga a contratação.

Tem a finalidade de demonstrar que o candidato está apto para ser admitido e formará um quadro de reserva.

O candidato que deixar de comparecer no prazo da convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo próximo candidato



classificado.

Todo contrato aberto será encerrado conforme necessidade da Administração e respectiva Secretaria de Saúde.

3. DA CARGA HORÁRIA E CONTRATAÇÃO:

Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de Segurança Pública, Assistência Social, Paço Municipal e demais órgãos/secretarias e locais da Administração Pública que for necessário.

Durante o período de elaboração e chamamento do Concurso Público Municipal.

E ainda para suprimento imediato nos casos de: emergência em saúde, licença para tratamento de saúde, igual ou superior a trinta (30) dias; licença à gestante, licença especial, prevista no regime jurídico municipal; licença para qualificação profissional; continuidade nas férias seguidas da licença especial, quando precedidas por licença maternidade; assistência a emergências em saúde pública; aposentadorias; demissão; exoneração; desde que não existam cargos vagos e candidatos aprovados em concurso e substituição nos casos de readaptação temporária.

As vagas em apreço neste Edital não admitem a possibilidade de assumir em carga horária suplementar.

4. DAS VAGAS:

As vagas serão preenchidas mediante convocação pelo Diário Oficial Eletrônico do Município.

O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela elaboração do contrato entre o candidato convocado e o município mediante a solicitação da Secretaria de Administração.

5. DAS ATRIBUIÇÕES:

As atribuições resumidas da função estão estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

6. DO REGIME JURÍDICO ADEQUADO:

As contratações decorrentes do presente Edital têm caráter jurídico-



administrativo, sendo um contrato de direito público e dar-se-á sob a denominação de Contrato de Regime Especial de Trabalho, havendo prerrogativa de utilizar para a contratação os moldes da CLT ou a própria lei (a que se refere o inciso IX, do artigo 37, da Constituição), no caso apreciado pelo presente Edital o Contrato de Regime Especial será celetista ou regido CLT.

7. DAS DESPESAS:

As despesas de pagamento dos profissionais e de recolhimento serão decorrentes de Lei Orçamentária do respectivo ano.

8. DAS INSCRIÇÕES:

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e respectivos anexos que o integram, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos exigidos.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

A inscrição ocorrerá no período de 28/07/2025 a 30/07/2025, pelo candidato, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 14h00min, no Paço Municipal, situado na Av. Paraná, n.º 061, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada no Edital.

O candidato preencherá a ficha de inscrição onde atestará a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar cópias dos seguintes documentos:

- I) RG;
- II) CPF;
- III) Título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- IV) Carteira de Trabalho – CTPS;
- V) Certificado de reservista, se candidato homem;
- VI) Registro de nascimento ou certidão de casamento se for casado;
- VII) Carteira Profissional, caso tenha;



VIII) Comprovante de habilitação para o cargo pleiteado (Carteira Categoria “D” para o cargo de motorista);

IX) Comprovante de conclusão do ensino médio para o cargo de Agente Administrativo e Comprovante da Conclusão do ensino fundamental para os cargos de Serviços Gerais Masculino e Feminino, Vigia e Motorista.

X) Demais certificados descritos na inscrição; comprovante de tempo de serviço na área específica pela qual se inscreve - Xérox da carteira de trabalho e/ou declaração de Instituição quando exercido serviço público, comprovando o tempo de serviço;

XI) Não ter sido demitido do serviço público das esferas estadual, federal ou municipal;

XII) Comprovante que prestou serviço no SUS pelo período equivalente no quadro de pontuação;

Observação 1: o candidato terá direito de pontuar em mais de um critério em virtude do exercício profissional/tempo de serviço.

Observação 2: O candidato deve apresentar todos os documentos originais para fins de autenticação.

Na ficha de inscrição informar obrigatoriamente:

Nome completo;

Documento de identidade – RG;

Número do CPF;

Data de Nascimento;

Endereço completo e atualizado;

Telefone ;

E-mail;

Se pessoa com deficiência física, a indicação da deficiência;

Estado civil;

Número de filhos;

Escolaridade, área de formação, nível de habilitação e aperfeiçoamento;

Tempo de serviço.

O preenchimento da Ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluí-lo do Processo Seletivo



Simplificado – PSS caso o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

O candidato não poderá, após a inscrição, sob qualquer hipótese, incluir ou alterar as informações efetuadas.

O candidato que fizer constar declaração falsa em qualquer documento; deixar de apresentar os documentos exigidos ou deixar de atender as exigências do presente Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo – PSS, com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência e o candidato seja classificado ao final do processo seletivo, consoante com a Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Serão consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 2 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

O candidato com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos.

O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, devendo declarar essa condição e a deficiência, apresentando para a Comissão do PSS, até a data final do prazo para as inscrições, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID.

A deficiência informada pelo candidato, mesmo após a apresentação do laudo médico, ficará sujeita à comprovação em tipo e grau quando da avaliação médica para fins de contratação.

A não observância do disposto no item IX.4 acarretará ao candidato a perda do direito de pleitear as vagas a serem disponibilizadas para distribuição.

Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou classificados, as vagas reservadas retornam ao contingente global.



10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do município de Santa Tereza do Oeste divulgado no site www.santatereza.pr.gov.br após o término das inscrições, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição.

As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado que deverá observar o prazo previsto no cronograma contido nesse edital.

Para participar do processo seletivo o candidato deve comprovar os seguintes requisitos:

- A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- O gozo dos direitos políticos;
- Haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em Lei;
- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do contrato;
- Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- Não ter sido demitido do serviço das esferas público estadual, federal ou municipal;

11. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS:

O Processo Seletivo Simplificado (PSS) consistirá em Análise de Títulos referentes à Escolaridade, ao Aperfeiçoamento Profissional e a Experiência Profissional.

A titulação referente à formação exigida como requisito para contratação será do curso de graduação para os níveis superiores, ensino médio e ensino fundamental de acordo com a vaga pleiteada.

A análise de Currículo, Títulos e a Experiência Profissional valerão no máximo 100 (cem pontos), conforme quadro a seguir discriminado:

A Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova de títulos e na experiência profissional, sendo considerado aprovado o candidato que obter a nota mínima de 40 pontos.



Em caso de empate nos pontos, observar-se-á para o desempate prioritariamente:

- I) Candidato com maior titulação;
- II) Candidato mais velho;
- III) Candidato que apresentar maior tempo de serviço na função, conforme vaga pleiteada.

12. EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado PSS nº 004/2025 na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- I) Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme Art. 15 da Lei Complementar Estadual n.º 108/2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/ admissão indevida por parte da administração;
- II) Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- III) Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- IV) Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- V) Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
- VI) Apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;
- VII) Não comprove a escolaridade mínima exigida;
- VIII) Ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação ou remuneração maior que a efetivamente comprovada;
- IX) Se inscrito na lista de classificação de PcD, não apresente laudo



médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;

X) Na data da abertura do contrato não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no itens I à X do Item 12 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

13. DA PUBLICAÇÃO:

Os editais de classificações, convocações e demais atos serão divulgados por meio do endereço eletrônico: <http://www.santatereza.pr.gov.br>.

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS n.º 004/2025.

14. DO PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 01 (um) dia a contar da data de sua publicação no órgão oficial do Município de Santa Tereza do Oeste.

A impugnação deverá ser apresentada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 8h30min às 11h.30min e das 13h.30min às 14h, do último dia do prazo, não sendo admitido em nenhuma forma eletrônica, ou seja, o candidato deverá apresentar junto ao local onde realizou sua inscrição.

15. CRONOGRAMA:

O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODOS
Publicação do Edital	23/07/2025
Prazo para Impugnação do Edital	24/07/2025



Período de inscrições e entrega de prova de títulos	28/07/2025 à 30/07/2025
Data limite para entrega/recebimento da documentação das pessoas com deficiência	28/07/2025 à 30/07/2025
Homologação das inscrições, resultado dos pedidos de vagas a pessoas com deficiência	31/07/2025
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	31/07/2025
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrições	01/08/2025
Divulgação das notas definitivas após julgamento dos recursos, classificação final e homologação.	04/08/2025

Santa Tereza do Oeste, 23 de julho de 2025.



ANEXO I – EDITAL PSS – Nº 004/2025.

1 – ATRIBUIÇÕES SERVIÇOS GERAIS MASCULINO – 40 horas

Executar atividades operacionais e de apoio à manutenção e limpeza de prédios públicos, logradouros, escolas e demais espaços municipais. Realizar serviços de coleta de resíduos, jardinagem, capina, pintura de meio-fio, carga e descarga de materiais, manutenção básica de infraestrutura, entre outras tarefas que exijam esforço físico.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros de limpezas em geral, remoção ou arrumação dos logradouros de domínio públicos, executando tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos; ajardinamento e manutenção predial, conservação áreas externas e executar reparos de manutenção desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas no serviço público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Acender e apagar lâmpadas nos locais de trabalho;
2. Ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar fechaduras e consertar forros, quando necessários os reparos;
3. Amontoar detritos e fragmentos para a higienização dos locais de trabalho;
4. Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria nos locais de trabalho;
5. Realizar a capina de vegetação das guias, calçadas e margens de rio nos logradouros de domínio público;
6. Recolher e colocar o lixo em lugares compatíveis e/ou no veículo compactador;
7. Comunicar todas as irregularidades que por ventura verificadas nos locais de trabalho;
8. Controlar a circulação de veículos nos locais de trabalho onde o mesmo presta serviço nessa área;
9. Escarificações do solo, capinar, plantar e transplante de mudas, de folhagem, preparação de covas, amarrar árvores aos tutores etc.;
10. Possuir conhecimentos sobre as espécies naturais e exóticas, quanto ao desenvolvimento das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio adequadamente;



11. Desentupir encanamentos, reparar fechaduras, trocar telhas, quando se fizer necessário;
12. Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
13. Efetuar a cargas, e descargas de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
14. Efetuar pequenos consertos e reparos quando se fizer necessário nos locais de trabalho;
15. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
16. Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais
17. Fazer a limpeza e manutenção de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material;
18. Fazer limpeza de fossas e caixas d'água;
19. Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
20. Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
21. Lavar e/ou varrer vias públicas após a realização de feira;
22. Pintar guias, sarjetas e alambrados nos locais de domínio público;
23. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaime;
24. Realizar serviços de manutenção em geral;
25. Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
26. Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações, refazer detalhes de molduras;
27. Auxiliar na reposição de telhas quebradas e substituir caibros e vigas de madeira, trocar portas;
28. Realizar a separação de materiais para reciclagem;
29. Solicitar a autoridade superior a retirada de veículos que impeçam a realização do seu trabalho;
30. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
31. Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
32. Verificar fechamento de portas e janelas na chegada e saindo do expediente e relatar avarias nas instalações quando encontradas;
33. Acender e apagar lâmpadas;
34. Ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar fechaduras e consertar forros;
35. Amontoar detritos e fragmentos;
36. Atuar em trabalhos auxiliares correlatos.
37. Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria;
38. Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio;
39. Colocar o lixo no veículo compactador;
40. Comunicar toda irregularidade verificada;



41. Controlar a circulação de veículos;
42. Escarificações do solo, capinar, plantio e transplante de mudas, de folhagem, preparação de covas, amarrar árvores aos tutores e outros;
43. Possuir conhecimentos sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimentos das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio adequadamente;
44. Controlar a movimentação de pessoas;
45. Desentupir encanamentos, reparar fechaduras; trocar telhas;
46. Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
47. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
48. Efetuar pequenos consertos e reparos;
49. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
50. Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
51. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material;
52. Fazer limpeza de fossas e caixas d'água;
53. Fazer manutenção de jardim;
54. Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
55. Fixar cabos de para-raios;
56. Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
57. Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alambrados;
58. Levantar divisórias;
59. Montar e fixar andaime;
60. Providenciar os serviços de manutenção em geral;
61. Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
62. Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações, refazer detalhes de molduras;
63. Remover o lixo para depósitos e descarga;
64. Repor telhas quebradas e substituir caibros e vigas de madeira, trocar portas
65. Retirar detritos das margens de rio;
66. Separar material para reciclagem;
67. Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho;
68. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
69. Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
70. Trocar vidros;
71. Varrer vias públicas e calçadas;



72. Verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações;
73. Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
74. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza do Oeste.
75. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

2 – ATRIBUIÇÕES SERVIÇOS GERAIS FEMININO – 40 HORAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos das repartições públicas, como salas, banheiros, cozinhas e corredores. Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos, quando necessário, e realizar outras atividades correlatas ao bom funcionamento dos espaços públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;
2. Arrumar banheiros e toaletes;
3. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
4. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
5. Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros;
6. Executar tarefas de retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
7. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
8. Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
9. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.
10. Faz carga e descargas de mercadorias;
11. Fazer café e eventualmente, servi-lo;
12. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
13. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.
14. Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
15. Lavar e encerar assoalhos
16. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da dos bens próprios do município;



17. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
18. Lavar vidros, espelhos e persianas;
19. Limpar escadas, passarelas, tapetes e utensílios;
20. Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;
21. Manter sobre sua guarda, materiais destinados ao seu trabalho;
22. Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
23. Planar terra e conservar cortes de gramas e similares;
24. Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins.
25. Polir objetos, peças e placas metálicas;
26. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;
27. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas;
28. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado;
29. Preparar e servir café, chá, água, etc.
30. Realizar serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
31. Remover o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos;
32. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
33. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
34. Ter conhecimento básico sobre os espécimes naturais e exóticas, épocas de colheita de sementes, da semeadura, plantio, replantio e uso de defensivos e adubos;
35. Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
36. Transmitir recados.
37. Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
38. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho.
39. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação
40. Varrer pátios e calçadas;
41. Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros de domínio público, prédios e instalações;
42. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins
43. Zelar pela conservação de parques, praças e jardins;
44. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza do Oeste;



45. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.

3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGIA – 40 HORAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades exercendo a fiscalização através de serviços de segurança a parte física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância em logradouros públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
2. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
3. Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate de incêndio.
4. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada durante o expediente de trabalho;
5. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso ao setor;
6. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
7. Cuidar da integridade física das pessoas;
8. Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;
9. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
10. Demonstrar autocontrole em situações de risco.
11. Desligar equipamentos esquecidos ligados;
12. Elucidar eventuais casos de desaparecimentos de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento;



13. Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia civil, polícia militar e os dirigentes municipais responsáveis pela unidade;
14. Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
15. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente;
16. Executar vigilância em locais de domínio público previamente determinado;
17. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
18. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos pertencentes ao Município;
19. Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso;
20. Impedir que elementos suspeitos ou não identificados adentrem aos setores de domínio público do Município, durante o expediente, sem a devida identificação;
21. Inspecionar os veículos no estacionamento;
22. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado durante o expediente de trabalho;
23. Manter bom condicionamento físico;
24. Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
25. Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público;
26. Recolher a área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua ação;
27. Registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
28. Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;
29. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
30. Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à atualização das atividades relativas à sua área de atuação;
31. Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
32. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

4 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO - 40

HORAS.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas administrativas de apoio às atividades dos órgãos da administração pública, envolvendo atendimento ao público, elaboração de documentos, organização de arquivos e controle de processos administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Atender ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações e orientações básicas;
2. Elaborar, digitar e revisar documentos oficiais, como ofícios, requerimentos, memorandos, atas, declarações, relatórios e outros;
3. Registrar e controlar a entrada e saída de documentos e processos, realizando protocolo, numeração e distribuição conforme procedimentos internos;
4. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, conforme normas de arquivamento e segurança da informação;
5. Alimentar e consultar sistemas informatizados utilizados pela administração pública, como sistemas de gestão administrativa, financeira, contábil, educacional, saúde ou recursos humanos;
6. Realizar controle de frequência, escalas e documentos funcionais de servidores, quando designado;
7. Auxiliar no levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas;
8. Apoiar atividades de compras e licitações, mediante organização de documentos, cotações e acompanhamento de processos administrativos;
9. Controlar o uso de materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário;
10. Auxiliar na organização de eventos, reuniões, audiências e solenidades, prestando suporte logístico e administrativo;
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
12. Realizar controle e atualização de cadastros de usuários, contribuintes, alunos, pacientes ou beneficiários de serviços públicos;



13. Auxiliar na elaboração de boletins informativos, comunicados internos e publicações oficiais;

14. Manter sigilo sobre dados e informações confidenciais a que tiver acesso em função do cargo;

15. Executar outras atividades correlatas à função e que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, conforme interesse da administração pública.

5 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA CATEGORIA “D”- 40 HORAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Conduzir veículos oficiais da administração pública, transportando pessoas, cargas e materiais, zelando pela segurança, conservação e manutenção básica dos veículos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Conduzir veículos oficiais de grande porte, como caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans e outros compatíveis com a categoria "D";
2. Transportar servidores, estudantes, pacientes, materiais, equipamentos ou quaisquer bens pertencentes ao município, conforme designação da chefia;
3. Verificar diariamente as condições de uso do veículo, checando itens como combustível, óleo, freios, pneus, parte elétrica e documentação obrigatória;
4. Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
5. Preencher registros de controle de uso do veículo, como diário de bordo, relatórios de quilometragem e consumo de combustível;
6. Obedecer às leis de trânsito, normas de segurança e diretrizes de direção defensiva;
7. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, especialmente em casos de estudantes, idosos, pessoas com deficiência ou pacientes;
8. Comunicar imediatamente ao setor responsável qualquer irregularidade, acidente ou necessidade de manutenção do veículo;
9. Cumprir horários, rotas e itinerários estabelecidos pela administração municipal;
10. Trabalhar em regime de escala, podendo ser convocado fora do horário normal em situações de urgência ou interesse público;
11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia imediata.



**ANEXO II – EDITAL PSS – Nº 004/2025 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PARA CONTRATAÇÃO**

01 (uma) foto 3x4 recente;	
Carteira de Trabalho – CTPS (fotocópia);	
PIS/PASEP se já inscrito (fotocópia);	
Carteira de Identidade (fotocópia);	
CPF (fotocópia);	
Carteira Profissional (fotocópia);	
Título de Eleitor (fotocópia);	
Certidão de Casamento ou Nascimento (fotocópia);	
Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos (fotocópia);	
Certidão Negativa Geral do Fórum, expedida pelo Cartório Distribuidor;	
Certidão Negativa do Cartório de Protestos;	
Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	
Atestado de saúde ocupacional (exame pré-admissional);	
Comprovante de escolaridade e histórico escolar para os níveis médio (fotocópia), diploma ou certificado para superior e técnico;	
Declaração sobre exercício de outro cargo público (acúmulo de cargo);	
Certidão de tempo de serviço público anterior na função pretendida;	
Comprovante de residência (talão de água, luz);	
Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal (modelo em anexo);	
Obs.: trazer todos os documentos originais para realização da conferência	



**ANEXO III – EDITAL PSS – Nº 004/2025 - MODELOS DE DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA APRESENTAR A COMISSÃO (SOMENTE APÓS A
CONVOCAÇÃO).**

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

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

() APTO para exercer a função de _____

() INAPTO para exercer a função de _____

Problemas de saúde identificados na consulta

Local: _____ Data: ____/____/____

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM



ANEXO IV - LAUDO MÉDICO – (MOMENTO NA INSCRIÇÃO).

PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

FUNÇÃO

PRETENDIDA: _____

NOME:

RG Nº _____ UF: _____ CPF

Nº _____

DATA _____ DE _____ NASCIMENTO: ____/____/____.

SEXO: _____

TIPO

DE

DEFICIÊNCIA: _____

CÓDIGO

CID: _____

LIMITAÇÕES

FUNCIONAIS: _____

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

DE ACORDO COM A FUNÇÃO PRETENDIDA, DECLARO QUE A DEFICIÊNCIA
DO CANDIDATO É:

() COMPATÍVEL para exercer a função de:

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de:

MÉDICO EXAMINADOR

(assinatura e carimbo/CRM)



ASSINATURA DO CANDIDATO

DATA: ____/____/____



ANEXO V – DECLARAÇÃO.

Eu, _____
_____, abaixo assinado(a), brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a)
do RG n.º _____ SSP/____ e CPF
n.º _____, em atendimento ao item X, declaro
para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado (PSS
004/2025), que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal,
estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar
após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir
da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial
transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de
falsidade ideológica, sujeitando-me as penas na Lei.

Santa Tereza do Oeste/PR em ____/____/_____.

ASSINATURA:

RG N.º:



ANEXO VI – EDITAL PSS N.º 004/2025 – FICHA DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS PESSOAIS:

RG n.º : _____ SSP/ _____ CPF

N.º _____ Título _____ de

eleitor: _____

Zona: _____ seção _____ número do registro do conselho
profissional: _____

Tempo de serviço: _____

Histórico

acadêmico: _____

Escolaridade/graduação: _____

Instituição: _____ ano de conclusão: _____.

Se pessoa com deficiência física:

A indicação da deficiência: _____

Identificação:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ sexo: () Masculino ()

Feminino

Cidade

nasc: _____

Estado _____ de

Nascimento: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Estado Civil: _____

N.º de filhos _____



Rua/Av: _____

n.º _____

Bairro: _____

Cidade _____

Telefone: () _____ Celular: () _____

Email: _____



ANEXO VII – TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

CARGO DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININO:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL DE PONTOS
Ensino Fundamental Completo	1	40	40
Curso voltado a Gestão Pública, com no mínimo 20 horas	1	10	10
Participação em cursos na área da atuação profissional, com no mínimo 20 horas	5	10	50
TOTAL			100

Nome do candidato:
Representante da comissão:

CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL DE PONTOS
Ensino Médio Completo	1	40	40
Curso voltado a Gestão Pública, com no mínimo 20 horas	1	10	10



Curso de Comunicação não violenta, com no mínimo 20 horas	1	15	15
Curso de noções básicas de atendimento ao cidadão	1	15	15
Curso de gestão de crise no setor público, com no mínimo 20 horas	1	15	15
Tempo de Serviço na função/cargo em que concorre – comprovação com declaração do empregador público ou privado	01 pontos por mês completo.	5	5
TOTAL			100

Nome do candidato:

Representante da comissão:



CARGO DE VIGIA:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL DE PONTOS
Ensino Fundamental Completo	1	40	40
Curso de vigilante patrimonial, com no mínimo 20 horas	1	20	20
Participação em cursos na área da atuação profissional, com no mínimo 20 horas	4	10	40
TOTAL			100

Nome do candidato:
Representante da comissão:

CARGO DE MOTORISTA CATEGORIA “D”:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL DE PONTOS
Ensino Fundamental Completo	1	40	40



Curso voltado a Gestão Pública, com no mínimo 20 horas	1	10	10
Curso para condução de transporte coletivo de passageiro, com no mínimo 16 horas	1	20	20
Curso de condutores de transporte escolar, com no mínimo 50 horas	1	20	20
Tempo de Serviço na função/cargo em que concorre – comprovação com declaração do empregador público ou privado	02 pontos por mês completo.	5	10
TOTAL			100

Nome do candidato:

Representante da comissão: