



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SEAD  
diariooficial@marialva.pr.gov.br

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

D.O.E.

EDIÇÃO EXTRA

Lei Municipal n.º 1.658 de 21 de março de 2012  
Regulamentado pelo Decreto n.º 6.647 de 23 de maio de 2019

Terça-feira, 07 de maio de 2024

Edição: 1.112

Ano: 2024

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45

1112e

1



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 2/2024.

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, para os cargos de: **AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) e MOTORISTA**, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marialva, Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Marialva, Estado do Paraná, **VICTOR CELSO MARTINI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** a necessidade em se atender a demanda excepcional e temporária de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, de licença especial, de licença paternidade, de licença sem remuneração, de demissão, de exoneração ou falecimento e de aposentadorias, afastamento para capacitação e licenças legalmente concedidas, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS N.º 2/2024, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar os cargos públicos de **agente administrativo, auxiliar de serviços gerais (feminino) e motorista**, junto à Administração Direta, do Poder Executivo do Município de Marialva, Estado do Paraná, mais especificamente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Federal nº 10.741/2003, dos §1º e §2º do art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como Lei Complementar Municipal n.º 385/2022.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS N.º 2/2024, de excepcional interesse público, é destinado ao suprimento temporário de profissionais para desempenhar as funções dos cargos de agente administrativo, auxiliar de serviços gerais (feminino) e motorista, junto à Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**



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



**(44) 3232-8383**

**CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira e legislação correlata.

1.2. As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter excepcional, e são oriundas da falta de servidores por aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e licenças legalmente concedidas.

1.3. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.4. Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação dos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) e MOTORISTA, para candidatos com nível de formação de Ensino Fundamental e Ensino Médio Completos.

1.5. Os contratos oriundos do PSS terão prazo de duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de concurso público.

1.6. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Publicação de Edital Normativo;
- b) Taxa de inscrição;
- c) Período de Inscrições;
- d) Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- e) Publicação da Classificação Provisória;
- f) Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra;
- g) Interposição de recurso contra a classificação provisória;
- h) Classificação Final;
- i) Homologação do Processo Seletivo Simplificado;
- j) Contratação.

1.7. As etapas de entrega dos documentos comprobatórios serão no mesmo período das inscrições, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente edital e deverá ser entregue **pessoalmente** pelo candidato ou por seu procurador constituído, no Paço Municipal, sendo o endereço Rua Santa Efigênia, 680, Centro, Marialva – PR.

1.8. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche os

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

requisitos do Edital, realizando a sua inscrição e entrega dos documentos com todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 2/2024, por meio do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.11. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.12. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

1.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 2/2024.

1.14. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 2/2024 não implica na obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando-se a mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal Direta a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de duração deste Edital.

1.15. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

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

1.17. Será admitida a **impugnação** deste Edital no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marialva.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

1.18. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao setor de Protocolos no Paço Municipal pessoalmente pelo candidato ou através do site da Prefeitura de Marialva, [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), via sistema - Protocolo Geral do Município, Plataforma 1-Doc, por meio do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) e enviada para o Departamento de Recursos Humanos do Município de Marialva, dentro do prazo.

1.19. A Comissão Organizadora e Fiscalizadora para o Processo Seletivo Simplificado – PSS N° 2/2024 foi designada pelo Decreto n° 8699/2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Edição n° 1109, em 02/05/2024.

### 2. CRONOGRAMA:

FASE	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	07/05/2024
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Período de inscrição e entrega dos documentos (títulos e experiência profissional)	20/05/2024, no Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Rua Santa Efigênia, n. 680 – Centro, Marialva – PR - Horário das 08:00h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h.
Publicação da Classificação Provisória	22/05/2024, a partir das 16h, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Após a divulgação da Classificação Provisória (22/05/2024), será publicada a Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra, a qual será publicada no endereço eletrônico do Município, em <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Interposição de recurso contra a Classificação Provisória	Três dias após a publicação da Classificação Provisória, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Publicação da Classificação Final	29/05/2024, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Homologação do PSS	03/06/2024, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Contratação	De acordo com a necessidade da Secretaria

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Saúde

### 3. DO CARGO, REQUISITOS, VAGAS, SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO:

3.1. Serão disponibilizadas 11 (onze) vagas para agente administrativo, 20 (vinte) vagas para auxiliar de serviços gerais e 07 (sete) vagas para motorista, sendo que os demais candidatos classificados, para os cargos, integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do Edital e diante da necessidade do Poder Público, conforme segue:

3.2.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	11 + CR	R\$ 2.431,57	44 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (feminino)	Ensino Fundamental Completo	20 + CR	R\$ 1.816,74	44 horas semanais
MOTORISTA	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"	07 + CR	R\$ 2.581,93	44 horas semanais

3.3. Além do salário, o contratado fará jus aos direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

3.5. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Marialva, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 65/2007, Lei Complementar Municipal n. 385/2022 e CLT.

3.6. O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade do Departamento ao qual estiver vinculado e à Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão do contrato ou na não renovação de seu contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.7. As jornadas de trabalho serão 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com as

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

especificações de cada cargo, cabendo ao Gestor da Secretaria Municipal de Saúde atribuir a jornada diária do contratado, conforme as estratégias de ações pré-estabelecidas.

#### **4. VAGA RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

4.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado – PSS N.º 2/2024, desde que as atribuições para o cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência e, a ela será reservada 5% (cinco por cento) do total das vagas, sendo que quando o quantitativo das vagas de cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado para cima, e, assim, a primeira vaga a ser reservada a pessoa com deficiência será a 5ª vaga.

4.2. Ao candidato com deficiência que optar por se inscrever enquanto deficiente, assegura-se o direito, desde que declare e comprove através de laudo médico, original ou autenticado em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

4.3. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes terão seus nomes publicados em lista geral e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### **4.4. VAGA RESERVADA À PESSOA NEGRA:**

4.5. Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

4.6. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.7. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.5 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).

4.8. Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça e etnia negra.

4.9. Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, tendo em vista que será considerado apenas o fenótipo do candidato no momento desse ato.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

4.10. Será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração, que será avaliada pela Comissão Organizadora do PSS.

4.11. O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

### 5. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Atribuições - Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e tirar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizado os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; manuseio de fax; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas. Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (feminino)

**Atribuições:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45





# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ

equipamentos disponíveis; Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de limpeza, alimentação e apoio administrativo e operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal; Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Executar faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc; Controlar o consumo do material que utiliza; Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos padrões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificadas; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## MOTORISTA

**Atribuições:** Conduzir veículo obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, providenciando a lubrificação, quando indicadas, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como calibragem dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; verificar o funcionamento do sistema elétrico; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar a limpeza e a

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

desinfecção interna do veículo, apo o transporte de pacientes; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Executar outras tarefas correlatas.

### 6. REQUISITOS DA INVESTIDURA:

- **Cargo de Agente Administrativo:** Ensino Médio Completo.
- **Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:** Ensino Fundamental Completo.
- **Cargo de Motorista:** Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria “D”.

### 7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1. O local das inscrições será no **Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Rua Santa Efigênia, n. 680 – Centro, Marialva – PR**, no dia **20/05/2024**, das **08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas**, onde o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos, para efetivar a inscrição.

#### ENDERECO:

**Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva**  
**Rua Santa Efigênia, n. 680 – Centro, Marialva – PR**  
**Fone: (44) 3232-8383**

7.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

7.3. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos referentes à comprovação dos títulos e experiência profissional.

7.4. As inscrições serão gratuitas e é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição, e em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

7.5. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item n. 7.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade com foto;
- b) CPF, Cadastro Pessoa Física;
- c) Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo III;
- d) Preencher os itens relacionados à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, Anexo IV;
- e) Anexar fotocópias dos documentos pessoais (RG e CPF ou CNH);
- f) Preencher Autodeclaração de Pessoa Negra ou Declaração de Pessoa com Deficiência, Anexos VIII e/ou IX deste Edital.
- g) Anexar 1 (uma) Foto 3x4 colorida.

7.6. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.7. O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

7.8. Para candidatar-se às vagas o candidato deverá atender aos requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimento para a contratação:

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos no momento da convocação;
- f) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais;
- h) apresentar todos os documentos e requisitos exigidos neste edital;
- i) cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

7.9. Após a conclusão da inscrição não será possível incluir ou alterar informações.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

** [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45****



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

7.10. Será entregue ao candidato uma cópia do **comprovante de inscrição** para fins de apresentação sempre que necessário ou solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos ou da Comissão Organizadora.

7.11. O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

7.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento da inscrição e da Autodeclaração para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

7.13. O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra conforme modelo no Anexo VIII deste Edital, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão Organizadora do presente PSS, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

7.14. O candidato, caso não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com esta decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão requerendo uma nova avaliação, via Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da verificação realizada, no site da Prefeitura Municipal de Marialva, qual seja: [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br).

7.15. Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.16. O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

7.17. O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

7.18. Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano, ou na vigência do Edital.

7.19. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

7.20. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e Lei n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

7.21. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.2, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

7.22. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

7.23. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.24. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, no qual deverá constar de forma expressa:

- a) Espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) Limitações funcionais;
- d) Função para a qual é candidato;
- e) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 5 deste Edital;
- f) Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- g) Laudo médico ilegível não será considerado.

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

7.26. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

7.27. Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 7.24 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

7.28. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na listagem de ampla concorrência.

7.29. A opção de reserva de vagas terá validade exclusivamente para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

7.30. Não serão consideradas reclamações posteriores à efetivação da inscrição.

7.31. Para a contratação será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1º contratado	Lista de ampla concorrência
2º contratado	Lista de ampla concorrência
3º contratado	Lista de ampla concorrência
4º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>5º contratado</b>	<b>Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência</b>
<b>6º contratado</b>	<b>Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência</b>
7º contratado	Lista de ampla concorrência
8º contratado	Lista de ampla concorrência
9º contratado	Lista de ampla concorrência
10º contratado	Lista de ampla concorrência
11º contratado	Lista de ampla concorrência
12º contratado	Lista de ampla concorrência

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ

13º contratado	Lista de ampla concorrência
14º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>15º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
16º contratado	Lista de ampla concorrência
17º contratado	Lista de ampla concorrência
18º contratado	Lista de ampla concorrência
19º contratado	Lista de ampla concorrência
20º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>21º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
22º contratado	Lista de ampla concorrência
23º contratado	Lista de ampla concorrência
24º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>25º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
26º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

7.32. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos documentos do candidato da lista de ampla concorrência, de pessoas negras ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

7.33. Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação da lista de cotas.

7.34. Quando o percentual de reserva de vagas já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados, a sessão pública deverá ser interrompida e realizada nova convocação na lista de ampla concorrência.

7.35. O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

7.36. Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais velho, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

7.37. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

7.38. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

7.39. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

### 8. DA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE E DO TEMPO DE SERVIÇO:

8.1. A comprovação do Tempo de Serviço do **cargo de Agente Administrativo** se dará da seguinte forma:

- Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2014 à 31/12/2023**, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Agente Administrativo ou funções afins. Para consideração das funções afins, serão consideradas as funções que o candidato tenha realizado de acordo com as atribuições do cargo de Agente Administrativo.

8.2. A comprovação do Tempo de Serviço do **cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)** se dará da seguinte forma:

- Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2014 à 31/12/2023**, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (feminino) ou funções afins.

8.3. A comprovação do Tempo de Serviço do **cargo de Motorista** se dará da seguinte forma:

- Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2014 à 31/12/2023**, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Motorista.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**



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



(44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45





# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

8.4. Serão consideradas afins à função de Auxiliar de Serviços Gerais: trabalhadores dos serviços domésticos em geral – empregado(a) doméstico(a) nos serviços gerais, arrumador(a), faxineiro(a), diarista; trabalhadores(as) dos serviços de hotelaria e alimentação: mordomo e governanta, cozinheiro(a), camareiro(a), roupeiro(a) e afins; trabalhadores(as) no atendimento em serviços de alimentação, bebidas e hotelaria: garçom e garçonete, auxiliar de garçom e garçonete, barman e afins, balconista de bar, atendente de lanchonete, copeiro(a); trabalhadores(as) dos serviços de conservação e manutenção de edifícios e logradouros: ascensorista, garagista, sacristão, zelador(a) de edifício, coletor de lixo, varredor(a) de rua, limpador(a) de vidros, auxiliar de manutenção predial, limpador(a) de fachadas, trabalhador(a) da manutenção de edificações, limpador(a) de piscinas; trabalhadores(as) nos serviços de proteção e segurança: bombeiros(as) e salva-vidas, policiais, guardas-civis e agentes de trânsito, vigilantes, guardas de segurança, porteiros(as), vigias, trabalhadores(as) de atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei: conselheiro(a) tutelar, sócio-educador(a), educador(a) social, agente de ação social, monitor(a) de dependente químico, cuidadores(as) de crianças, jovens e idosos, trabalhadores(as) agropecuários(as), florestais e da pesca, trabalhadores(as) da mecanização agropecuária e florestal; trabalhadores(as) da construção civil e obras públicas, trabalhadores(as) da produção de bens e serviços industriais; trabalhadores(as) em serviço de reparação e manutenção.

8.5. O tempo de serviço prestado em cargo efetivo junto à Administração Direta do Município de Marialva, já exonerado, deverá ser registrado pelo candidato, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

8.6. O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato.

8.7. A inclusão, alteração ou exclusão de tempo de serviço, inclusive em cargo efetivo da Administração Pública, deverá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição.

8.8. A comprovação do tempo de serviço dar-se-á da seguinte forma:

a) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física (original e cópia) apresentando obrigatoriamente: a página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

b) Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente (original).

- O documento apresentado desta alínea deve ser em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, constando o período trabalhado e a função desempenhada;

c) Declaração do Contratante, com firma reconhecida.

8.9. No caso de documentos emitidos pela internet, somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

8.10. Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, a Comissão Organizadora deverá analisar se as funções exercidas são correlatas ao cargo e acatar ou não o referido tempo.

8.11. O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez, sendo o tempo paralelo desconsiderado automaticamente.

8.12. Quando a soma do tempo total resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, será convertida em ano completo para fins de pontuação.

8.13. O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, atividade voluntária, ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

8.14. Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial.

8.15. O presente Processo Seletivo Simplificado consiste na análise de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.


8.16. No ato da inscrição o candidato deverá informar além da escolaridade mínima exigida, os demais títulos referentes ao aperfeiçoamento profissional e escolaridade, bem como o tempo de serviço, caso tenha.

8.17. O candidato, quando convocado, deverá apresentar, no Departamento de Recursos Humanos, cópia simples dos títulos informados no ato da inscrição, acompanhados da via original, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 2/2024.

8.18. Serão consideradas como hábeis a pontuação somente aos títulos e tempo de serviço

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

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

 (44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

especificados nos quadros a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>			
<b>TÍTULOS</b>		<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	Ensino Superior Completo e demais titulações; Cursos realizados na área de atuação.	5 (cinco) pontos por cada curso realizado ou formação escolar.	30 pontos
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>			
<b>2</b>	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, no momento da inscrição, devendo apresentar comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou Declaração ou demais documentos mencionados no Edital.	02 pontos	20 pontos
<b>TOTAL =</b>		50 pontos	

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
<b>PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>			
<b>TÍTULOS</b>		<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	Ensino Médio Completo; Ensino Superior Completo; Cursos realizados na área de atuação (carpintaria, construção civil, serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos ou correlatos).	5 (cinco) pontos por cada curso realizado ou formação escolar.	30 pontos
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>			
<b>2</b>	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, no momento da inscrição, devendo apresentar comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou	02 pontos	20 pontos

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ

	Declaração ou demais documentos mencionados no Edital.		
		<b>TOTAL =</b>	50 pontos

<b>CARGO: MOTORISTA</b>			
<b>PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>			
	<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	Ensino Superior Completo e demais titulações; Cursos realizados na área de atuação.	5 (cinco) pontos por cada curso realizado ou formação escolar.	30 pontos
	<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
<b>2</b>	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, no momento da inscrição, devendo apresentar comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou Declaração ou demais documentos mencionados no Edital.	02 pontos	20 pontos
		<b>TOTAL =</b>	50 pontos

8.19. O candidato deve ter ciência que toda titulação informada na inscrição deverá ser comprovada no ato de inscrição e quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

8.20. Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação deste Edital.

## 9. DO RESULTADO:

### - Classificação provisória:

9.1. Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

**www.marialva.pr.gov.br**



**[44] 3232-8383**

**CNPJ - 76.282.680/0001-45**




# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

- 9.2. A avaliação da prova de títulos, tempo de serviço e experiência será feita na escala de no máximo até 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3. Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do presente Edital, consoante necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 9.4. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Marialva através do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), devendo o candidato acompanhar todas as publicações.
- 9.5. Em casos de empate serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- Idade (mais elevada);
  - Formação profissional (além da exigida - maior nota);
  - Experiência na área de atuação (maior carga horária apresentada);
  - Sorteio entre os envolvidos.

### 10. DOS RECURSOS:

- 10.1. Caberá interposição de recurso após a divulgação da Classificação Provisória, desde que:
- Seja feita pelo sistema de Protocolo do Município de Marialva por meio do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) – por este ícone ao final da página ;
  - Deverá ser encaminhada online via protocolo ao Departamento de Recursos Humanos, na data estabelecida no cronograma constante no item 2 deste Edital;
  - Os protocolos deverão ser enviados até as 17h do último dia de admissão dos protocolos;
  - O recurso interposto deverá seguir o modelo nos Anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos, e devem ser devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.
- 10.2. Serão indeferidos os recursos que:
- Não estiverem devidamente fundamentados;

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

- b) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

10.3. Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

10.4. Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída no Município de Marialva para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

10.5. O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br).

10.6. Não serão aceitos recursos cujo teor despreze a Comissão Organizadora e/ou qualquer um de seus envolvidos no processo.

### 10.7. Classificação Final:

10.8. Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Município de Marialva, no endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br).

10.9. A publicação da classificação final será realizada conforme os prazos estipulados no Edital, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência; a segunda lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

10.10. Após a homologação da classificação final do PSS, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a contratação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

### 11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

11.1. A convocação do candidato aprovado fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A convocação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do presente Processo Seletivo Simplificado.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

11.3. Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que possuem plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições do cargo para o qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação.

11.4. O custeio dos referidos exames será de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.5. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

11.6. Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em sua Ficha de Inscrição.

11.7. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico do Município.

11.8. Não será convocado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela Administração Direta do Município de Marialva, nos últimos 5 (cinco) anos.

11.9. Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência por função de inscrição junto ao Município de Marialva.

11.10. Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de ampla concorrência, de pessoa negra e de pessoa com deficiência.

11.11. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de regime especial de trabalho e ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

11.12. O candidato convocado para assumir a vaga deverá apresentar a documentação necessária conforme estabelecida neste Edital, sob pena de desclassificação.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

11.13. A contratação do candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.

11.14. A contratação dar-se-á após a publicação de ato legal a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município de Marialva disponível através do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) e, será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprezados para assinar o contrato de trabalho.

11.15. Por se tratar de um contrato temporário, caso o contratado inflija em: ausência no serviço, faltas, abandono do serviço, mesmo que num período curto, insubordinação, a não concordância com o horário dia e local de serviço, bem como as atribuições, obrigações gerais e específicas da função ou ainda não obtenha êxito na avaliação de desempenho conforme estabelecido neste Edital, será feita a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo, oportunizando sempre o direito de defesa.

11.16. No ato da contratação o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos:

- a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Comprovante de Escolaridade;
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (cópia e original);
- h) Atestado de Antecedentes Cíveis e Criminais;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um, sob pena de desclassificação;
- j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **[44] 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**





# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou do contrato de trabalho (cópia e original);
- q) Atestado Médico de aptidão para a função;
- r) Número da conta corrente em Banco.

11.17. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará na eliminação do candidato.

11.18. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

11.19. Verificada irregularidade dos documentos apresentados ou a não comprovação de itens informados no ato da inscrição, a qualquer tempo, o candidato será desclassificado do Processo, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.



11.20. O local e horários de trabalho será determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade do setor, não sendo permitido ao candidato a recusa do seu cumprimento; ficando vedado ainda ao profissional alteração do horário de trabalho sem anuência do seu superior.

11.21. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

11.22. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pelas partes, desde que comunicado com 24 horas de antecedência.

11.23. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento do cargo, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao cargo a ser exercido, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

11.24. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

11.25. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários, caso haja necessidade.

### 12. DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA:

12.1. A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-paternidade ou licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.

12.2. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

### 13. DA DESISTÊNCIA:

13.1. Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer ao local de trabalho na data de início constante na Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- b) Assinar Termo de Desistência de Contrato no Departamento de Recursos Humanos do Município de Marialva.

### 14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

14.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, 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 Direta;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) estiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

- se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- d) estiver com contrato em vigor por outro Edital de PSS, na data da convocação exceto os contratos prorrogados por força da lei que serão remetidos para fim de lista;
  - e) tenha 75 (setenta e cinco) anos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
  - f) seja comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;
  - g) apresente o candidato laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

### 15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO:

15.1. A classificação final será divulgada na 29 de maio de 2024, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marialva através do endereço eletrônico [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), Órgão de Imprensa Oficial do Município.

15.2. Divulgada Classificação Final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, na data provável 03 de junho de 2024.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e quaisquer instruções referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

16.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado em órgãos de imprensa oficial do Município.

16.4. A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Marialva.

16.5. O contrato inicial terá prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 24 (vinte e quatro) meses.

16.6. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital terá validade até 07/05/2025, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

16.7. Caso ocorra alteração no valor do salário base dos cargos constantes no presente edital, o mesmo aumento será concedido aos contratados.

16.8. O candidato que desejar poderá concorrer a mais de um cargo, devendo apresentar a documentação correspondente para juntada em cada Ficha de Inscrição.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, designada para esse fim por meio de Decreto.

15.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Estado do Paraná, em 07 de maio de 2024.



**VICTOR CELSO MARTINI**  
Prefeito Municipal

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ ANEXO I

EDITAL PSS N.º 2/2024

### CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	07/05/2024
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Período de inscrição e entrega dos documentos (títulos e experiência profissional)	20/05/2024, no Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Rua Santa Efigênia, n. 680 – Centro, Marialva – PR - Horário das 08:00h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h.
Publicação da Classificação Provisória	22/05/2024, a partir das 16h, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Após a divulgação da Classificação Provisória (22/05/2024), será publicada a Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra, a qual será publicada no endereço eletrônico do Município, em <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Interposição de recurso contra a Classificação Provisória	Três dias após a publicação da Classificação Provisória, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Publicação da Classificação Final	29/05/2024, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Homologação do PSS	03/06/2024, no endereço eletrônico: <a href="http://www.marialva.pr.gov.br">www.marialva.pr.gov.br</a> .
Contratação	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO II

EDITAL PSS N.º 2/2024

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuições:** Atribuições - Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e tirar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizado os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; manuseio de fax; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas. Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (feminino)

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental Completo

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuição:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de limpeza, alimentação e apoio administrativo e operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal; Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Executar faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc; Controlar o consumo do material que utiliza; Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos padrões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  **(44) 3232-8383** **CNPJ - 76.282.680/0001-45**



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ

do ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificadas; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

### MOTORISTA

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio Completo, possuir Carteira de Habilitação Categoria “D”.

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuição: Atribuições:** Conduzir veículo obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, providenciando a lubrificação, quando indicadas, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como calibragem dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; verificar o funcionamento do sistema elétrico; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio tranceptor; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Executar outras tarefas correlatas.

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

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

 (44) 3232-8383

CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO:
ENDEREÇO COMPLETO:
MUNICÍPIO:
TELEFONE:
E-MAIL:

## DADOS PESSOAIS

DATA DE NASCIMENTO:
NATALIDADE:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:

## DOCUMENTAÇÃO

RG:	Data de Expedição:
CPF:	

Marialva-Pr em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

RECEBIDO PELA COMISSÃO EM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO:

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45





# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO IV

## I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL ESCOLARIDADE (TÍTULOS) E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA




CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº	Especificações dos Títulos	Documentos Para Comprovação	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)	Soma da Pontuação
1	Ensino Superior Completo e demais titulações;  Cursos realizados na área de atuação.	Certificado/ Diploma de conclusão de curso; declaração da instituição.	5 (cinco) pontos por curso ou formação acadêmica realizado	30 pontos	
2	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou Declaração ou demais documentos mencionados no Edital (02 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	Carteira assinada; Declaração do contratante; Certidão de Município.	2 (dois) pontos por ano de serviço comprovado	20 pontos	

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Candidato

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO V

## I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL ESCOLARIDADE (TÍTULOS) E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

Nº	Especificações dos Títulos	Documentos Para Comprovação	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)	Soma da Pontuação
1	Ensino Médio Completo; Ensino Superior Completo; Cursos realizados na área de atuação (carpintaria, construção civil, serviços de limpeza/manutenção/conserção/zeladoria, jardinagem, administrativos ou correlatos)	Certificado/ Diploma de conclusão de curso; declaração da instituição	5 (cinco) pontos por curso ou formação acadêmica realizado	30 pontos	
2	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou Declaração ou demais documentos mencionados no Edital (02 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	Carteira assinada; Declaração do contratante; Certidão de Município.	2 (dois) pontos por ano de serviço comprovado	20 pontos	

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Candidato

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO VI

## I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL ESCOLARIDADE (TÍTULOS) E TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA

CARGO: MOTORISTA

Nº	Especificações dos Títulos	Documentos Para Comprovação	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)	Soma da Pontuação
1	Ensino Superior Completo e demais titulações;  Cursos realizados na área de atuação	Certificado/ Diploma de conclusão de curso; declaração da instituição	5 (cinco) pontos por curso ou formação acadêmica realizado	30 pontos	
2	Experiência comprovada conforme cláusulas do Edital, na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou Declaração ou demais documentos mencionados no Edital (02 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	Carteira assinada; Declaração do contratante; Certidão de Município.	2 (dois) pontos por ano de serviço comprovado	20 pontos	

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Candidato

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO VII

## MODELO DE PROCURAÇÃO

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

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NO PSS –  
CARGO DE \_\_\_\_\_, DO MUNICÍPIO DE MARIALVA, POR  
OCASIÃO DA:

( ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO PARA  
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO OU EXPERIÊNCIA.

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

Marialva/Pr em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante – RG nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado – RG nº \_\_\_\_\_

**Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000**

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

## ESTADO DO PARANÁ ANEXO VIII RECURSO

AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS DO MUNICÍPIO DE MARIALVA/PR.

Nome....., Nacionalidade.....,  
Naturalidade....., Estado Civil....., Profissão.....  
....., residente e domiciliado na Rua.....,  
nº..... Bairro....., Município de ....., portador do  
RG....., órgão expedidor ....., inscrito no  
CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com  
fundamento nos artigos ..... do EDITAL DE PSS Nº 1/2024, para impetrar recurso,  
o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos: (Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do  
recurso).

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

Marialva/PR em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

Protocolo de recebimento:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do recebedor do requerimento: \_\_\_\_\_

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO IX

## DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS DO MUNICÍPIO DE MARIALVA/PR.

Nome....., Nacionalidade.....,  
Naturalidade....., Estado Civil....., Profissão.....,  
residente e domiciliado na Rua.....,  
nº.....Bairro....., Município de ....., portador  
do RG....., órgão expedidor ....., inscrito no  
CPF....., DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, **possuir  
capacidade (aptidão) FÍSICA e MENTAL para o exercício das funções a serem  
desempenhadas pelo cargo pretendido de .....**

Marialva-Pr, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO X

## AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ venho por meio deste DECLARAR para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado do Município de Marialva, sob as penas da lei, que sou pessoa preta ( ) ou parda ( ) com características fenotípicas negroides. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Marialva/Pr em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45



# GOVERNO MUNICIPAL DE MARIALVA

ESTADO DO PARANÁ  
ANEXO XI

## AUTO DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_ e RG nº. \_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de concorrência ao sistema de cotas, modalidade de vaga reservada para pessoas com deficiência, no Processo Seletivo Simplificado 2/2024, que sou pessoa com deficiência:

( ) Física / ( ) Auditiva / ( ) Visual / ( ) Mental ou Intelectual / ( ) Múltipla / ( ) Transtorno do Espectro Autista.

Declaro que estou ciente que, para finalidade de concorrência pelo sistema de cotas da Prefeitura de Marialva, considera-se pessoa com deficiência aquela que assim se declare e se enquadre nas categorias discriminadas no Decreto Federal no 3.298/1999, em seus artigos 3º e 4º, esse último com a redação dada pelo Decreto no 5.296/2004 e pela Lei n. 13.146/2015 em seu artigo 2º e, em conformidade com a Lei 12.764/2012, a pessoa com Transtorno do Espectro Autista é considerada Pessoa com Deficiência.

Declaro também estar ciente que se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às ações afirmativas, além de perder o direito à vaga.

Marialva/Pr em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Paço Municipal: Rua Santa Efigênia, 680 - Caixa Postal 156 - CEP 86990-000

 [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br)  (44) 3232-8383  CNPJ - 76.282.680/0001-45