

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL N° 373/2024 - ABERTURA PSS CARGOS AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**EDITAL N.º 373/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**CARGOS: - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO, Prefeita do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 2.093/2013 e Lei nº 2.513/2015 e, considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar serviços públicos essenciais à população;
- II. a urgência e a necessidade de suprir os órgãos públicos com funcionários de Serviços Gerais em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal,
- III. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta de Serviços Públicos e,
- IV. que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para a contratação de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos órgãos públicos exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no município.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço.

As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos.

1.4. 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 à Prefeitura Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Mandaguari.

**DA VIGÊNCIA:**

2.1. A vigência desse Edital de Processo Seletivo será de até 12 meses, a contar da data de homologação do resultado final, conforme consta no item 4, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

**CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS:**

2.1. A função, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas conforme Lei Municipal nº 2384/2014 e 2513/2015, são os estabelecidos no quadro abaixo.

Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	C/H Semanal	Salário (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.870,96

\*CR - Cadastro Reserva

Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	C/H Semanal	Salário (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR*	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.621,73

\*CR - Cadastro Reserva

### 3. DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>).

### 4. DO CRONOGRAMA

Datas	Atividades
Inscrições (Não há taxa de inscrição)	Dias 02, 03 e 04 de Dezembro de 2024.
Homologação Preliminar das inscrições	Dia 09 de Dezembro de 2024.
Prazo para protocolo de recursos	Dias 09 e 10 de Dezembro de 2024.
Homologação final das inscrições	Dia 12 de Dezembro de 2024.
Publicação da classificação provisória	Dia 12 de Dezembro de 2024.
Prazo para protocolo de recursos	Dias 13 e 16 de Dezembro de 2024.
Publicação da classificação final	Dia 19 de Dezembro de 2024.
Homologação do PSS	Dia 19 de Dezembro de 2024.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no Módulo Cultural, localizado na Rua Pe. Antônio Lock, 453, Centro, mediante preenchimento de formulário próprio, nos dias 02, 03 e 04 de dezembro de 2024 das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min.

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

5.3. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

- preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- anexar a documentação constante no item 6 deste Edital.

5.6. As informações prestadas por ocasião do preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de informações inverídicas acarretará a imediata desclassificação no certame, sem prejuízo das implicações criminais.

5.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- escolaridade exigida para o cargo.

### 6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1. Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade;
- CPF;

- III. Comprovante de endereço;
- IV. Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);
- V. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

VI. Comprovação de Experiência Profissional na área através da apresentação de:

- Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;

- Cópia da Carteira de Trabalho;

6.1.1. Os documentos constantes nos itens I a IV são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

6.1.2. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

6.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

6.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada.

## **7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2.º, do art. 8.º da Lei Complementar no 17, de 30 de agosto de 1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal.

7.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 7.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

7.2.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

7.2.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

7.3. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

7.5. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

7.6. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

7.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

## 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

8.1. Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos afrodescendentes, de acordo com o disposto nos termos da Lei Municipal Nº 3.780/2022 e do Art. 1.º, § 1.º da Lei Federal Nº 12.990/2014.

## 9. ATRIBUIÇÕES

9.1. As atribuições inerentes à função serão as descritas no quadro abaixo de acordo com a Lei Municipal nº 2383/2014:

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;</li> <li>· Digitar ofícios, circulares, cartas, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;</li> <li>· Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li> <li>· Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;</li> <li>· Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;</li> <li>· Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;</li> <li>· Elaborar redação simples;</li> <li>· Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento de livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;</li> <li>· Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de móveis e utensílios;</li> <li>· Fazer os serviços de faxinas em geral;</li> <li>· Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos;</li> <li>· Limpar escada, pisos, passareiras, tapetes e utensílios;</li> <li>· Arrumar banheiros e toaletes;</li> <li>· Lavar e enxaguar assoalhos;</li> <li>· Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...);</li> <li>· Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;</li> <li>· Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas;</li> <li>· Varrer pátio e calçadas;</li> <li>· Fazer café e servi-lo;</li> <li>· Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;</li> <li>· Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

## 10. DA AVALIAÇÃO

10.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

10.1.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 50 PONTOS			
Cargo	Escolaridade	Pontos Válidos	Pontuação
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	50 pontos	
TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS			

Tempo de Serviço prestado em função de Auxiliar Administrativo, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1(um ano) = 0,5 - acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
	Máximo de 15 pontos	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 35 PONTOS		
<i>Cursos</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
Ensino Superior	20 pontos	
Curso de Pós-Graduação (até 3 certificados)	5 pontos cada	

#### 10.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 70 PONTOS			
<i>Cargo</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	70 pontos	
	TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS		
	Tempo de Serviço prestado em função de Serviços Gerais, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1(um ano) = 0,5 - acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
		Máximo de 15 pontos	
	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 15 PONTOS		
	<i>Cursos</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
	Ensino Médio Completo	5 pontos	
	Ensino Superior	10 pontos	

### 11. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

11.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

### 12. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço, em ordem crescente, e chamados para contratação de acordo com a necessidade dos estabelecimentos públicos.

12.2. O Resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>).

### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso, após a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições e da Classificação Provisória.

13.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Mandaguari (Setor Administrativo).

13.3. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando precisamente o ponto sobre o qual versa a reclamação.

13.4. O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

13.5. Se provido o solicitado através de recurso, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado determinará as providências devidas.

13.6. Serão rejeitados os recursos que não estiverem redigidos em termos, bem como aqueles protocolados fora do prazo.

13.7. Os recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo.

13.8. Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)), no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>) de acordo com o estabelecido no cronograma disposto no item 4 deste edital.

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

14.1. Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 14.1.1. Maior idade;
- 14.1.2. Maior escolaridade;

#### **15. DA CONTRATAÇÃO**

15.1 – Os candidatos aprovados serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no site da Prefeitura Municipal ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>)

15.2 – Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade dos estabelecimentos públicos, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

15.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de convocação do Processo Seletivo Simplificado.

15.4 - O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Gestão da Prefeitura Municipal de Mandaguari, no prazo máximo de 3(três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Convocação, o não comparecimento no prazo estipulado, incorrerá na desistência automática do candidato, sendo convocado o próximo classificado da lista.

15.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- RG - Carteira de Identidade;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página);
- PIS/PASEP - Extrato/Comprovante;
- Comprovante de Residência (máximo 30 dias);
- Comprovante de Escolaridade;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum ou pelo site [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
- 02 Fotos 3x4;
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos;
- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos\*;
- Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado\*;
- Formulário de Cadastro de Pessoas\*;
- Declaração e número de Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão);
- Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver;
- Declaração de Dependentes para Imposto de Renda\*

(\*)Itens que deverão ser retirados no Departamento de Gestão;

15.5- A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
  - b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
  - c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
  - d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
  - e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade;
- 15.6. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).
- 15.7. O regime jurídico que rege as contratações provenientes deste Edital é o Estatutário – Temporário.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos, Secretaria

Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, e, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

16.2 – O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.3 – Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

16.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Prefeitura Municipal de Mandaguari (PR), 08 de novembro de 2024.

***ENF.ª IVONEIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO***

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Ana Paula Ferreira

**Código Identificador:650B4BF3**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/11/2024. Edição 3151

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>