



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 - PARA PROVIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO PARANÁ – PR - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 01 DE 25 DE JULHO DE 2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A Prefeita de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 1.341/2021, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

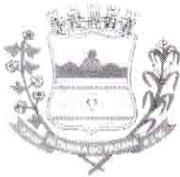
1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital.

1.2. O prazo de validade do presente edital esgotar-se-á em 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, podendo vir a ser prorrogado, caso necessário, uma única vez, por igual período, quando a Lei expressamente autorizar.

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. A presente seleção será realizada, obedecendo o seguinte cronograma de realização:

Descrição do ato	Prazo
Publicação do edital	25/07/2025
Período de inscrições	25/07/2025 a 04/08/2025
Recurso contra disposições do Edital	25/07/2025 a 28/07/2025
Publicação dos inscritos	05/08/2025
Prazo de recurso sobre as inscrições	06/08/2025
Homologação das inscrições	07/08/2025
Aplicação da prova objetiva	10/08/2025
Divulgação do gabarito preliminar	11/08/2025
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	14/08/2025
Período de recurso do resultado preliminar da prova objetiva	14/08/2025 a 15/08/2025
Divulgação e classificação definitiva	18/08/2025
Homologação definitiva	18/08/2025



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

2.2. Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de avisos devidamente publicados no mesmo órgão oficial de publicação onde for divulgado o cronograma de execução.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de Prova objetiva (PO) de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. Todos os avisos referentes ao presente edital serão publicados:

- a) no Diário Eletrônico;
- b) no site oficial do Município, em <https://altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

3.3. O processo seletivo será executado por uma comissão organizadora e uma comissão avaliadora composta por servidores do município, designados pelas Portarias nº 357/2025 e 358/2025 de 23 de julho de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

3.4 As contratações previstas neste Edital serão realizadas pelo prazo de até um ano, prorrogáveis por igual ou inferiores períodos, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.

3.5 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

3.6 As atribuições da função pública estão descritas no Anexo I deste Edital.

3.7 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital.

3.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico: <https://altamiradoparana.pr.gov.br/site/>. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

4. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO MENSAL

4.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato por tempo determinado, conforme segue:

4.2. O prazo do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nas hipóteses expressamente previstas em Lei Municipal.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

QUADRO DE VAGAS					
Código Cargo	Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimentos	Requisitos básicos
118	Auxiliar de Serviços Gerais	16 + CR	40h	R\$1.591,32	Ensino fundamental incompleto
119	Auxiliar de Magarefe	1 + CR	40h	R\$1.730,00	Ensino fundamental incompleto
120	Gari	2 + CR	40h	R\$1.591,32	Ensino fundamental incompleto
121	Magarefe	1 + CR	40h	R\$2.030,00	Ensino fundamental completo

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome e data de nascimento.

5.3 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.4 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

5.5 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio **NÃO** previsto neste Edital.

5.6 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.

5.7 Das Inscrições:

5.7.1 O período para a realização das inscrições será a partir das 08h00min do dia 25 de julho de 2025 até as 23h59min do dia 04 de agosto de 2025, observado o horário oficial de Brasília, por meio do endereço eletrônico: <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

5.7.2 Considerando que o formulário utilizado para realização das inscrições é Google Forms, o candidato para realizar a inscrição deverá possuir uma conta gmail.

5.7.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>;

b) no menu **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 – INSCRIÇÃO**, o candidato deverá preencher as informações pertinentes no formulário disponibilizado;



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

c) inserir o nome completo, endereço residencial, número de telefone/celular, número de RG e CPF, data de nascimento e endereço de e-mail.

d) indicar a função pretendida;

e) anexar um documento com foto (RG ou CNH);

f) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;

g) O Município de Altamira do Paraná – PR, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>, bem como será publicado no Diário Oficial do Município.

6.2. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo necessariamente encaminhar o recurso para o e-mail: comissaopss012025.altamira@gmail.com.

6.3. Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

Tabela 7.1

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
ÚNICA	PO	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	4,00	40,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	-	100,00	-
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	-

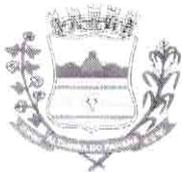
8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será aplicada na Escola Municipal Dr. Augustinho Kauling, localizada na Rua Silvio Moreira, Centro, CEP: 85.280-000, Município de Altamira do Paraná- PR.

8.2 A aplicação da prova será no dia dez de agosto de 2025 (10/08/2025), consoante cronograma previsto no item 2.1.

8.3 A data de aplicação da prova poderá ser alterada mediante imperiosa necessidade, através de avisos devidamente publicados no diário oficial e site oficial do município.

8.4 O horário de aplicação da prova será das 8h30min às 11h30min, horário de Brasília.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

8.5 O portão será aberto as 7h30min e será fechado às 8h:00.

8.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e portando DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO.

8.7 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.8 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.9 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

8.10 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.11 Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:

a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

b) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

c) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

d) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

e) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 11.1.3 deste Edital.

8.12 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 11 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

8.13 A Comissão Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.15 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

8.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas/Gabarito devidamente preenchida e assinada.

8.17 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 11.1.5 deste Edital.

8.18 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva no Gabarito, preenchendo integralmente os campos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

8.19 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.20 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.

8.21 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

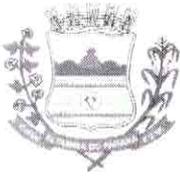
8.22 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.23 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos 60 (sessenta) minutos que antecedem o encerramento da prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

8.24 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.25 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 7.1.

8.26 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

8.27 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme a tabela do item 7.1 deste Edital.

8.28 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.

8.29 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva, para ser considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

9.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

9.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 2.1 deste Edital.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

10.3 A Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente a pontuação obtida na prova objetiva.

10.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

c) obtiver maior pontuação em Matemática;

d) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;

10.5 Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo serão divulgados no site do Município, no endereço eletrônico: <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/> e no Diário Oficial do Município.

11. DA ELIMINAÇÃO

11.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

11.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

11.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

11.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Comissão Organizadora:

a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;

b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;

c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

11.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

11.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

11.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

11.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

11.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

11.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização das provas.

11.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.

11.1.12 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.1.8 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.2.

11.1.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

11.1.14 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

11.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.

11.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO.

12.1. O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observados os prazos dispostos no item 2.1, observadas as seguintes regras:

a) somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados;

b) recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados e;

c) o resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

12.2 Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos DEFERIDOS serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/> e no Diário Oficial do Município.

12.3 Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos através do e-mail informado no momento da inscrição.

12.4 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

12.5 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

12.6 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

12.7 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

12.8 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Altamira do Paraná - PR e publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>, em ordem classificatória e pontuadas.

14 DA CONVOCAÇÃO

14.1 Homologado o resultado final do processo seletivo, os candidatos aprovados poderão ser convocados para contratação por tempo determinado, dentro do período de validade do certame e nas hipóteses previstas neste Edital.

14.2 A convocação do candidato classificado dependerá da necessidade de interesse público e da conveniência administrativa, podendo o candidato ser ou não convocado para a prestação de serviços.

14.3 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a classificação e as disposições deste Edital, devendo o convocado se apresentar em até 03 (três) dias úteis, sob pena de perda da vaga.

14.4 Os editais de convocação serão publicados no site oficial do Município <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/> e no Diário Oficial do Município.

14.5 O não comparecimento no prazo estabelecido na convocação ou o não cumprimento das exigências previstas neste Edital, resultará na inabilitação do candidato, hipótese em que a Administração poderá convocar o próximo candidato na lista de classificação.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 - Centro - Altamira do Paraná - PR - CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

14.6 O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada na convocação poderá solicitar, formalmente e uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, para ser convocado futuramente, caso haja necessidade dentro da validade do certame.

14.7 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado ao assinar Termo de Desistência.

15. DA CONTRATAÇÃO.

15.1 A convocação para contratação será por Edital e poderá ocorrer de imediato ou durante o período de vigência do presente edital, para contratação de até 12 (doze) meses, conforme necessidade em cada caso, podendo ser renovado por até igual período.

15.2 A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

15.3 Na ocasião da contratação, poderá, de acordo com cada caso, ser exigido documentos que comprove:

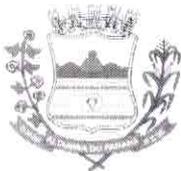
- a) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- e) declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- f) ter aptidão física e mental para a realização da função;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- i) atestado de saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;
- j) atestado de saúde, considerando-o apto para o exercício da função e de comprovação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades, quando se tratar de pessoa com deficiência, expedido por médico designado pelo Município.

15.4 Será admitido a apresentação de declarações do próprio candidato para as condições previstas nas alíneas 'd', 'e', 'f', e 'g' do inciso anterior.

15.5 O candidato convocado que não comparecer para a contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada, será desclassificado do certame.

15.6 O Departamento de Recursos Humanos ainda solicitará a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários à época da contratação, os quais serão especificados no Edital de convocação:

- a) original e cópia do documento de identidade;
- b) original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) original e cópia de comprovante de residência;



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

d) original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

e) original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

f) original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

15.6.1 A contratação do candidato classificado estará condicionada à aprovação prévia em exame médico admissional, que deverá ser comprovada pelo candidato por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Clínica do Trabalho registrada no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu

15.6.2 O atestado deve ser emitido nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação, às expensas do candidato.

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

15.6.4 Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, que será disponibilizada para o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação

16. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

16.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, em havendo contratações em número superior ao previsto no item 4.2, deste Edital para cada cargo, especificamente, em número igual ou superior a 20 (vinte) candidatos em cada cargo, será assegurado, nas vagas abertas para o respectivo cargo, 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício.

16.2 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

16.3 Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Processo Seletivo por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

16.4 A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou médico do trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do respectivo exame.

16.5 Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 (trinta) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialidade na deficiência de que é portador o candidato e um médico indicado pelo candidato.

16.6 A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da realização do exame.



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Altamira do Paraná – PR, no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Município de Altamira do Paraná – PR - <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

17.3 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

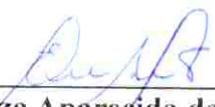
17.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico <https://www.altamiradoparana.pr.gov.br/site/>.

17.6 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, os direitos e deveres previstos na Lei Orgânica do Município e do Estatuto do Servidor Público – Lei 130/2005.

17.7 O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

17.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Altamira do Paraná – PR, 25 de julho de 2025.



Elza Aparecida da Silva
Prefeita Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

ANEXO I – EDITAL Nº 02, DE 25 DE JULHO DE 2025

DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais Requisitos/escolaridade: Ensino fundamental incompleto.	Atribuições: Executar serviços gerais de limpeza e manutenção em logradouros públicos, equipamentos e propriedades municipais; bem como a manutenção de jardins e viveiros públicos; auxiliar na manutenção de estradas rurais; executar serviços de limpeza nas baias de animais e alimenta os animais conforme orientação superior; realizar trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento e exumação de corpos em cemitérios; executar serviços de copa cozinha, preparando a merenda escolar; efetuar entregas de malotes, correspondências e encomendas; conhecer ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação de prédios públicos em ambientes internos e externos, zelando pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Magarefe Requisitos/escolaridade: Ensino fundamental incompleto.	Atribuições: Executar atividades de apoio no abate, processamento, desossa, limpeza e manipulação de carnes e subprodutos de origem animal, observando as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho. Auxiliar os magarefes em todas as etapas do abate de animais destinados ao consumo, incluindo sangria, depilação, evisceração, lavagem e separação de carcaças; Realizar cortes preliminares, separação e classificação de carnes, vísceras e subprodutos, sob supervisão; Transportar, organizar e armazenar carnes e resíduos de forma adequada, conforme orientações técnicas e sanitárias; Executar atividades de limpeza e higienização de equipamentos, utensílios e ambientes de trabalho, zelando pela manutenção das condições de higiene e segurança; Observar e cumprir as normas de bem-estar animal durante o manejo e abate; Auxiliar na coleta e descarte de resíduos, atendendo à legislação ambiental vigente; Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do serviço e determinação superior.
Gari Requisitos/escolaridade: Ensino fundamental incompleto	Atribuições: Executar serviços manuais de limpeza e coleta de lixo nas áreas urbanas e rurais, utilizar materiais de proteção individual, auxiliar no despejo do lixo em local próprio; auxiliar na coleta de lixo reciclável e sua correta destinação; promover varrição de locais públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Magarefe Requisitos/escolaridade: Ensino fundamental completo	Atribuições: Realizar o abate de animais, conduzindo as etapas de sangria, depilação, esfolo, evisceração e divisão das carcaças; Executar a desossa, o corte e a preparação de carnes, observando padrões técnicos de qualidade e rendimento; Classificar e separar carnes, vísceras e



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ: 78.069.143/0001-47

Rua Cantú, 180 – Centro – Altamira do Paraná – PR – CEP:85.280-000

Gestão 2025 - 2028

	subprodutos de acordo com especificações de qualidade, tipo de corte e destino; Zelar pela correta utilização de equipamentos de corte, ferramentas e máquinas específicas, garantindo sua limpeza e conservação; Monitorar e seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e de vigilância sanitária; Orientar auxiliares e demais membros da equipe quanto às práticas corretas de manipulação e processamento de carnes; Manter o local de trabalho limpo e organizado, contribuindo para o cumprimento de boas práticas de fabricação; Realizar outras tarefas correlatas.
--	--

ANEXO I – EDITAL Nº 02, DE 24 DE JULHO DE 2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa	Leitura, gêneros textuais, verbos, substantivos, ortografia, divisão silábica, acentuação.
Matemática	Porcentagem, as quatro operações fundamentais, medidas de tempo, sistema monetário.
Conhecimentos Gerais	História do Brasil, corpo humano, Símbolos da Pátria, extrativismo, criação do município.

Altamira do Paraná – PR, 25 de julho de 2025.



Elza Aparecida da Silva
Prefeita Municipal