

EDITAL Nº 017/2025 de 04/04/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

O **PREFEITO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, o art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, art. 1º, inciso III e IV 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação por tempo determinado para o preenchimento das vagas dos cargos especificados neste Edital foi autorizada pela Lei Municipal nº 1.341/2021, para atender à necessidade de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no art. 1º, parágrafo 1º, inciso III, IV e V da Lei Municipal nº 1.341/2021, e alterações promovidas pela Lei Municipal nº 1.579/2025.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados mediante necessidade, conveniência e disponibilidade de vaga, e não sendo convocados de imediato, farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários, para eventual convocação no período de validade do certame e nos termos autorizados pela Lei Municipal nº 1.341/2021.

1.3. O processo seletivo será executado por uma comissão organizadora e examinadora composta por servidores efetivos e estáveis, designada pela Portaria nº 054/2025 de 28/03/2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

1.4. O Processo seletivo será composto por uma prova de títulos no qual serão atribuídas pontuações de acordo com os títulos apresentados. Para todos os cargos previstos neste edital, a prova de títulos será dividida em duas categorias: Escolaridade e Tempo de Serviço;

1.5. Para os fins recursais, os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o dia final.

1.6. Para os fins recursais, os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.7. 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.

1.8. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente

fundamentado (anexo II), o qual deverá ser protocolado junto ao protocolo geral do Município, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo III.

1.9. As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

1.9.1. A Comissão Organizadora, a Comissão Examinadora do certame e o Departamento de Recursos Humanos adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e a situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

1.9.2. Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem para desvio de finalidade.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias deste processo seletivo possuem as atribuições descritas no Anexo I deste Edital, e as seguintes especificações e requisitos:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL				
Cargo	Carga Horária	Vagas Ampla Concorrência	Salário Base (R\$)	Requisitos básicos
Auxiliar Administrativo	40h	CR	2.222,64	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	CR	1.613,18	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira	40h	CR	1.613,18	Ensino Fundamental Completo
Motorista	40h	CR	2.165,35	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" ou superior
Operador de Máquinas	40h	CR	2.165,35	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" ou superior
Recepcionista	40h	CR	1.613,18	Ensino Fundamental Completo
Vigia	40h	CR	1.613,18	Ensino Fundamental Completo
Zeladora	40h	CR	1.613,18	Ensino Fundamental Completo

CARGOS NÍVEL MÉDIO				
Cargo	Carga Horária	Vagas Ampla Concorrência	Salário Base (R\$)	Requisitos básicos
Cuidador Social	40h	CR	1.613,18	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	40h	CR	4.188,82	Ensino Médio Completo

Obs.: A sigla CR se refere a cadastro de reserva.

2.2. As cargas horárias semanais serão distribuídas conforme a necessidade da administração pública e disponibilidade do inscrito.

2.3. Além do salário correspondente, o(a) contratado(a) fará jus às seguintes vantagens funcionais, quando aplicável ao cargo:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;

- b) férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, salvo se o contrato ultrapassar um ano de vigência;
- c) inscrição no Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- d) afastamento decorrente de casamento, por cinco dias;
- e) afastamento por luto, em caso de falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos, por cinco dias;
- f) licença-paternidade, por cinco dias;
- g) licença-maternidade, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- h) licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho, na forma da legislação previdenciária do RGPS;
- i) repouso semanal remunerado.

2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5. O regime de trabalho será estatutário, empregado público, sendo que na vigência do contrato de trabalho não haverá recolhimento de FGTS.

2.6. Os contratados deverão sujeitar-se às normas e deveres contidas no Estatuto do Servidor Público.

2.7. A forma de execução da jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a necessidade do local de lotação.

2.8. O contrato oriundo deste Processo Seletivo Simplificado não gera qualquer direito inerente a efetivação no serviço público.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas somente via *Internet*, a partir das 00h00min do dia 12 de Abril de 2025 até as 23h59min do dia 20 de Abril de 2025, observado o horário oficial de Brasília, no endereço eletrônico: <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>, no link disponibilizado para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Ao acessar o endereço eletrônico da prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, no menu *Processo Seletivo Simplificado*, o candidato deverá preencher as informações pertinentes no formulário eletrônico disponibilizado.

3.1. São requisitos para inscrição:

- a) anexar ao requerimento de inscrição no link acima, cópia dos documentos relacionados no Item 3.2 do Edital;
- b) comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;

c) comprovar possuir CNH categoria “D” ou superior para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;

3.2. O candidato deverá anexar no ato da inscrição, nos campos destinados para este fim, de acordo com o cargo escolhido, a seguinte documentação:

a) cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação exigida para o cargo;

b) cópia digitalizada da CNH categoria “D” ou superior para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas

c) cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante;

d) cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente);

e) cópia digitalizada dos certificados de conclusão de cursos de formação continuada relacionada à área pretendida (emitido até 01 (um) dia antes da data de publicação do presente edital);

f) documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver.

3.3. A formalização da inscrição somente ocorrerá com o preenchimento adequado de todos os campos obrigatórios do formulário de Inscrição pelo candidato e com a anexação dos arquivos obrigatórios destinados à comprovação de sua formação.

3.4. Para fins de comprovante de inscrição o candidato poderá imprimir ou salvar o formulário eletrônico no momento da inscrição.

3.5. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição, sendo assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

3.6. A cópia do formulário de inscrição preenchido será enviada para o endereço eletrônico informado, e deverá ser apresentada obrigatoriamente em caso de interposição de recurso.

3.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.

3.9. As cópias digitais dos documentos serão verificadas com os originais e autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da convocação para assumir a vaga temporária.

3.10. Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.

3.11. Após o envio da inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos encaminhados. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.

3.12. O Município de Quedas do Iguaçu/PR não se responsabiliza, quanto aos motivos de ordem técnica que não lhe sejam imputáveis, por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão ou problemas técnicos nos computadores utilizados pelos candidatos.

3.13. Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.

3.14. O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo e, caso sejam constatadas duas inscrições, a Comissão considerará apenas a última inscrição enviada.

3.15. O candidato poderá concorrer em no máximo 02 (dois) cargos do quadro de NÍVEL FUNDAMENTAL. Em optando por concorrer nos cargos de nível médio, somente poderá realizar 01 (uma) inscrição (**não poderá se inscrever a vaga de nível fundamental e uma vaga de nível médio**). O candidato que optar pelos cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL e realizar duas inscrições, em sendo convocado para ambas deverá optar por apenas 01 (uma) vaga, apresentando termo de renúncia à segunda vaga.

3.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.

3.17. Com a formalização da inscrição, o candidato declara estar ciente que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no momento da contratação.

3.18. Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de Quedas do Iguaçu, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

4. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. No dia **06 de Maio de 2025** a Comissão Organizadora divulgará no Diário Oficial e no *site* oficial do Município (<https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>) o edital contendo a relação nominal dos candidatos, cujas inscrições foram deferidas e indeferidas.

4.2. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital, e cronograma (anexo III deste edital).

4.3. O edital contendo a relação das inscrições homologadas será publicado até o **dia 09 de Maio de 2025**, conforme cronograma do concurso (anexo III deste edital).

5. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

5.1. Para todos os cargos temporários, de nível fundamental ou médio, o processo seletivo será realizado em etapa única, consistente na avaliação de títulos e tempo de serviço na função, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado para cada grupo funcional.

5.2. Serão avaliados os títulos de formação e o tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de Pontos:

Cargo: Cuidador Social - NÍVEL MÉDIO

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante em qualquer área – máximo 15,00 pontos	15,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 20,00 pontos Curso Superior Incompleto (cursando) – 1 ponto por semestre – no máximo 5 pontos. (Certificado de conclusão = nota máxima do quesito)	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas)	20,00
Pontuação máxima:	65,00
Tempo de Serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 35,00 pontos	Pontuação Máxima
Pontuação máxima	35,00
Total:	100,00

Cargo: Agente Administrativo - NÍVEL MÉDIO

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante em qualquer área – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior (BACHARELADO) em qualquer área de graduação – máximo 15,00 pontos Curso Superior Incompleto (cursando) – 1 ponto por semestre – no máximo 5 pontos. (Certificado de conclusão = nota máxima do quesito)	15,00

Certificado de Conclusão curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em qualquer área – 10,00 pontos por certificado (no máximo 2)	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas)	20,00
Pontuação máxima:	75,00
Tempo de Serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 25,00 pontos	Pontuação máxima
Pontuação máxima	25,00
Total:	100,00

Cargo: Auxiliar Administrativo e Recepcionista - NÍVEL FUNDAMENTAL

Escolaridade	
Tipo de Certificado	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Fundamental – máximo 5,00 pontos	5,00
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante em qualquer área – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 15,00 pontos	15,00
Curso Superior Incompleto (cursando) – 1 ponto por semestre – no máximo 5 pontos. (Certificado de conclusão = nota máxima do quesito)	
Certificado de Conclusão curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em qualquer área – máximo 15,00 pontos	15,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas)	20,00
Pontuação máxima:	75,00
Tempo de Serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 25,00 pontos	Pontuação Máxima
Pontuação máxima	25,00
Total:	100,00

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Vigia e Zeladora - NÍVEL FUNDAMENTAL

Escolaridade	
Tipo de Certificado	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Fundamental - máximo 5,00 pontos	5,00
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio - máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Técnico em qualquer área - máximo 15,00 pontos	15,00

Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 25,00 pontos Curso Superior Incompleto (cursando) – 1 ponto por semestre – no máximo 5 pontos. (Certificado de conclusão = nota máxima do quesito)	25,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas)	20,00
Pontuação máxima:	75,00
Tempo de Serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 25,00 pontos	Pontuação Máxima
Pontuação máxima	25,00
Total:	100,00

Cargo: Motorista e Operador de Máquinas - NÍVEL FUNDAMENTAL

Escolaridade	
Tipo de Certificado	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Fundamental + CNH categoria “D” ou superior – máximo 5,00 pontos	5,00
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio – máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Técnico em qualquer área – máximo 15,00 pontos	15,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 15,00 pontos Curso Superior Incompleto (cursando) – 2 pontos por semestre – no máximo 10 pontos. (Certificado de conclusão = nota máxima do quesito)	15,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,25 pontos por hora até o limite de 80 horas)	20,00
Pontuação máxima:	65,00
Tempo de Serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 35,00 pontos	Pontuação Máxima
Pontuação máxima	35,00
Total:	100,00

Obs.: No caso de o candidato estar cursando curso superior, este deverá ter iniciado antes da publicação do presente edital, cuja comprovação deverá ser feita com declaração emitida pela instituição de ensino.

5.3. No Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá anexar cópias digitais de seus respectivos comprovantes no campo correspondente, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a autenticidade dos mesmos.

5.4. Não serão considerados, para efeito de pontuação:

a) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

- b)** os títulos entregues de forma diferente da estabelecido neste Edital;
- c)** os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar ou confirmar os dados para efeito de pontuação;
- d)** os títulos sem data de expedição.

5.5. Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, desde que constem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

5.6. Não serão computados para a pontuação títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 5.2 deste Edital, nem será admitida a inclusão de novos documentos após a conclusão da inscrição. Na hipótese em que o candidato deixe de anexar quaisquer documentos comprobatórios, deverá realizar a inscrição novamente, sendo apenas esta última inscrição confirmada pela Comissão Organizadora do certame.

5.7. Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem:

a) Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;

b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador e com firma reconhecida em cartório, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;

c) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;

d) Outros documentos que a Comissão julgue válidos para comprovação, desde que os comprovantes apresentados contêmham o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

5.7.1. Serão somados todos os períodos trabalhados, sendo desconsiderado o tempo de serviço inferior a trinta dias, ao final da apuração.

5.7.2. Para efeito de pontuação de tempo de serviço, somente serão consideradas as atividades desempenhadas na área do cargo pretendido.

5.7.3. O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e não será computado para a pontuação.

5.8. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5.9. A classificação dos cargos com avaliação em etapa única será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço.

5.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

5.11. Receberá nota zero na avaliação o candidato que não anexar os comprovantes na forma estipulada neste Edital, bem como aquele que não comprovar que possui o grau de escolaridade ou o curso necessário para a contratação.

5.12. O resultado da avaliação de títulos e tempo de serviço e a classificação preliminar serão divulgados na data provável de **13 de Maio de 2025**, no site Diário Oficial e no site do município (<https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>) em listagem única.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre esses, o que tiver maior idade;

b) possuir maior titulação de formação;

c) possuir maior pontuação no quesito pós-graduação *lato sensu*;

d) possuir maior idade;

e) permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

6.2. O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

7.2. Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital no Diário Oficial do Município, nas seguintes situações:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) nota preliminar e classificação preliminar dos candidatos;

7.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no **Diário Oficial do Município**, sob pena de perda do prazo recursal e preclusão do direito de questionar o resultado da respectiva fase.

7.4. Os recursos deverão ser interpostos por meio de requerimento próprio, disponível no Anexo II deste Edital, e enviados exclusivamente em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado (anexo II), **o qual deverá ser protocolado junto ao protocolo geral do Município, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo IV.**

7.5. Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

7.6. Não serão apreciados os recursos que não se refiram especificamente aos eventos estabelecidos no Item 7.2 ou que sejam interpostos sem observar a forma e os prazos definidos neste Edital.

7.7. Serão desconsiderados os questionamentos relacionados ao preenchimento equivocado ou incompleto do cadastro ou da Inscrição.

7.8. Será admitido apenas um recurso por candidato para cada evento mencionado no Item 7.2 deste Edital.

7.9. O acolhimento de recurso interposto dentro das especificações poderá alterar a classificação inicial do(s) candidato(s), para superior ou inferior, ou, ainda, resultar na desclassificação de candidato.

7.10. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e aplica-se a todos os candidatos.

7.11. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se causarem prejuízos irreparáveis ao candidato.

7.12. Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos **DEFERIDOS** serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município. Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos através do e-mail informado no momento da inscrição.

7.13. A Comissão Organizadora é a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

7.14. O resultado final do processo seletivo será divulgado na data provável de **16 de Maio de 2025**, na forma do Item 7.1 deste Edital.

7.15. Após a publicação do resultado final dos recursos e classificação final, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação, na data provável de **19 de Maio de 2025**.

7.16. Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. Será publicado, no momento oportuno, um edital contendo a lista de classificação com os candidatos reposicionados na forma do Item 8.6 deste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os contratos decorrentes deste edital terão duração de até um ano, podendo ser prorrogados por igual ou inferior período, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.

9.2. No momento da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos e cumprir os seguintes requisitos:

a) ser aprovado no processo seletivo;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, conforme o art. 12, §1º, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
f) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
g) estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, nem por causar dano ao erário público;

i) não acumular cargo ou função pública, exceto nos casos permitidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal, devendo apresentar declaração própria sobre essa condição, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;

j) não acumular a percepção de proventos de aposentadoria, provenientes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, com a remuneração do cargo temporário;

k) atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo cargo, incluindo o registro no órgão de classe competente;

l) cumprir as demais exigências previstas neste Edital e na legislação municipal aplicável.

9.3. O Departamento de Recursos Humanos 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;
d) original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
e) original da CNH para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista;
f) original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

- g)** originais ou cópias autenticadas em cartório dos títulos e dos comprovantes de tempo de serviço, encaminhados de forma digital no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- h)** original e cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional quando o cargo exigir;
- i)** certidão judicial criminal da Justiça Federal¹ com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;
- j)** certidão de distribuição – fins gerais – cíveis e criminais da Justiça Estadual² com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;
- k)** certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral³;
- l)** certidão de ações criminais da Justiça Militar da União⁴;
- m)** original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral⁵;
- n)** Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu;
- o)** Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a comprovação emitida pelo órgão responsável acerca da regularidade da CNH, constando validade de exame toxicológico.

9.3.1. Após a confirmação da habilitação para a contratação, o candidato deverá apresentar o comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado, indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.

9.3.2. As certidões mencionadas nas alíneas “i” a “m” do Item 9.3 serão utilizadas para verificar o pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, bem como a inexistência dos impedimentos previstos no art. 92, I, e §§1º e 2º do Código Penal para a contratação.

9.3.3. 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.

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

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

9.3.6. 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.

¹ Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

² Solicitar no Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca relacionada ao local de residência.

³ Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>.

⁴ Disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>.

⁵ Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

9.4. Em razão da natureza temporária da contratação e da necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados temporariamente inapto na avaliação médica serão reposicionados no final da lista de classificados, para serem convocados futuramente, caso haja necessidade.

9.5. Considerando a natureza temporária da contratação, a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas disponibilizadas, a candidata em licença-maternidade convocada terá resguardado o direito de ser convocada novamente, durante o prazo de validade do edital, para a primeira vaga disponível após o término de sua licença. Enquanto isso, a Administração convocará o próximo candidato habilitado para a vaga imediata.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

10.1. O contrato por prazo determinado será extinto sem direito à indenização nas seguintes hipóteses:

- a)** pelo término do prazo contratual;
- b)** por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada;
- c)** por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita.

10.2. Os contratados estarão sujeitos à apuração de eventuais faltas funcionais praticadas no exercício de suas atribuições, conforme disposto na legislação trabalhista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e designada pela Portaria nº 35/2025, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, sendo consultada a Procuradoria Jurídica, quando necessário.

11.2. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme exigido neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada para os fins do Departamento de Recursos Humanos.

11.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência do processo seletivo.

11.4. A aprovação e a classificação no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e às necessidades da Administração Municipal.

11.5. A inexatidão ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo após a divulgação da classificação, resultará na eliminação do candidato, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos ao processo seletivo, conforme disposto neste Edital.

11.7. O prazo de validade do processo seletivo será de até 01 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por ato formal do Prefeito.

11.8. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e demais meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de sofrer prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação.

11.9. As despesas relacionadas à participação no processo seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

11.10. Não serão fornecidas informações, seja por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, sobre tópicos que já estejam especificados neste Edital.

12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, 04 de Abril de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

ANEXO I – EDITAL Nº 17, DE 04 DE ABRIL DE 2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

CARGOS NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, como elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confeccionar documentos; confeccionar o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar outras atribuições afins.
Cuidador Social	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança, adolescente ou idoso); Auxílio à criança, adolescente ou idoso para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar desse acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Executar outras atividades correlatas.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; executar outras atribuições afins.
Cozinheira	Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa

<p>Cozinheira</p>	<p>de alimentação, previamente definido; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Motorista</p>	<p>Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Operador de Máquinas</p>	<p>Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; patrolar vias públicas, terraplanagens, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos, inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica dos equipamentos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Recepcionista</p>	<p>Compreende as atribuições de atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente; organizar os usuários nos dias de atendimento; controle e manutenção de fichas; atendimento telefônico e realização de ligações; executar outras atividades correlatas à função e a critério do superior imediato; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Vigia</p>	<p>Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Zeladora</p>	<p>Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.</p>

ANEXO II – EDITAL Nº 17, DE 04 DE ABRIL DE 2025
Modelo de Requerimento para Recurso

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de avaliação do PSS em razão de:

Os argumentos que fundamentam o presente recurso são os seguintes:

Para fundamentar o recurso, encaminho anexos os seguintes documentos:

• Ficha de inscrição (obrigatório)
•
•
•
•

Quedas do Iguaçu, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO III – EDITAL Nº 17, DE 04 DE ABRIL DE 2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Publicação de edital de abertura	07/04/2025
Prazo para impugnação do edital	02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação no Diário oficial do Município
Período de inscrições	12/04/2025 à 20/04/2025
Divulgação das inscrições	06/05/2025
Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições	02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação no Diário oficial do Município
Resultado dos recursos e homologação das inscrições	09/05/2025
Divulgação das notas e classificação preliminar	13/05/2025
Prazo para recurso quanto à classificação preliminar	02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação no Diário oficial do Município
Resultado dos recursos e classificação final	16/05/2025
Homologação do Processo Seletivo	19/05/2025
Apresentação dos títulos originais e documentos de habilitação	Conforme convocação em edital a ser publicado de acordo com a necessidade da administração Pública

Obs.: As datas estabelecidas poderão ser alteradas por razões de conveniência administrativa e interesse público, com comunicação aos interessados através do site oficial do Município e do Diário Oficial do Município.