



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
EDITAL DE ABERTURA
EDITAL Nº 001.001/2024 – PSS 001/2024

O **MUNICÍPIO DE MALLET**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, inciso IX do art. 27, da Constituição do Estado do Paraná, da Lei Municipal nº 1.330/2017, nº 1339/2018 e Decreto Municipal nº 461/2017, e considerando a autorização do Senhor Prefeito Municipal, por meio da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 989/2024, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a contratação temporária de profissionais para desempenharem as funções de Cuidador Residente, Auxiliar de Cuidador Residente para a Casa Lar de Mallet.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a o cargo de Cuidador Residente, Auxiliar de Cuidador Residente, para atuar na casa lar de Mallet/PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.330, de 22 de novembro de 2017.

1.2 A Comissão Organizadora e Comissão Examinadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio do Decreto Municipal 989, de 18 de março de 2024.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.4 Todas as publicações do Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e/ou no endereço eletrônico da Prefeitura de Mallet <https://mallet.pr.gov.br>.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.6. O candidato, ao se inscrever para o cargo constante deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pela Lei Municipal nº 632/1999, estando sujeito a acordos coletivos de trabalho e/ou acordo individual de trabalho, conforme legislação aplicada à espécie.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

1.7. A inscrição da seleção pública ocorrerá *online*, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado, através do sistema de protocolo on-line, localizado no endereço eletrônico https://mallet.pr.gov.br/pagina/412_Protocolo-online.html.

1.8. Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

1.9. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site da Prefeitura Municipal de Mallet em <https://mallet.pr.gov.br> e no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, até a homologação final do PSS.

1.10. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada no sistema online até 17:00 horas da data final do prazo, no endereço eletrônico https://mallet.pr.gov.br/pagina/412_Protocolo-online.html usando o tipo de solicitação "IMPUGNAÇÃO PSS 001/2024".

1.11. A análise dos pedidos de impugnação deste Edital será realizada pela Comissão Organizadora e Comissão Examinadora.

1.12. A seleção de que trata este edital se dará mediante **a 1) Avaliação Inicial – de caráter classificatório, 2) Avaliação Intermediária – de caráter eliminatório, e 3) Avaliação Final – de caráter eliminatório.**

1.14. Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da LEI MUNICIPAL nº 632/1999 e vinculado ao Regime Geral de Previdência – INSS;

1.15. O candidato, no ato da inscrição, deverá estar ciente de que se for contratado, deverá deslocar-se até o local de trabalho, posteriormente informado, cumprindo com a jornada de trabalho a ser estabelecida.

1.16. A Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, se reserva ao direito de, a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo; 1.17. As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Administração, o direito de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas. Será também banido do processo aquele que prestar informações de forma inverídica, ainda que constatado posteriormente, respondendo civil e penalmente por tal conduta.

2. DAS INSCRIÇÕES



2.1 As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de 29/04/2024 a 29/05/2024, até 17:00 horas da data final do prazo por meio do de protocolo on-line, localizado no endereço eletrônico https://mallet.pr.gov.br/pagina/412_Protocolo-online.html. O candidato deverá se cadastrar previamente no sistema de protocolo eletrônico para realizar a inscrição e usar o tipo de solicitação “INSCRIÇÃO - PSS 001/2024”.

2.2 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via *online*.

2.3 O candidato deverá realizar sua inscrição diretamente através do site https://mallet.pr.gov.br/pagina/412_Protocolo-online.html. Após efetivar a inscrição, não será possível incluir, alterar a inscrição. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada durante o período de inscrição.

2.3.1 Nos casos de duas inscrições no mesmo candidato, será considerada apenas a última delas.

2.4. Os preenchimentos das informações e/ou anexos necessários à inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato. A Comissão Organizadora/Examinadora e a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social restringem-se ao recebimento da documentação.

2.4.1 Os documentos devem ser anexados nos campos respectivos a eles, não será aceito quando anexado em local diferente.

2.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.6. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. A inscrição será realizada pelo candidato, na forma *online*, sendo obrigatória a juntada dos documentos digitalizados no formato “pdf” ou “jpeg”, em qualidade boa, que estejam legíveis, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) CÉDULA DE IDENTIDADE – RG ou CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (válida);
- c) TÍTULO DE ELEITOR;
- d) COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE MINÍMA (nos termos do item 6);
- e) COMPROVANTE DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (nos termos do item 6);
- f) COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA (nos termos do item 6.2.2.2 e ANEXO VII)
- g) DECLARAÇÃO QUE CONFEREM COM OS ORIGINAIS (ANEXO I).

2.8. Se os documentos comprobatórios dos pré-requisitos para inscrição não forem apresentados, ou não estejam legíveis, ou corrompidos, o candidato será desclassificado.

2.9 A solicitação será analisada obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.11. As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial Examinadora/Julgadora do Processo Seletivo



Simplificado o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, ou que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.12. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

2.13. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.14. O candidato que não apresentar os documentos exigidos para comprovar sua titulação e experiência profissional, nos termos do presente Edital e seus anexos, não terá pontuação no item correspondente.

2.15. Comprovante do Tempo de Experiência Profissional dos últimos 05 (cinco) anos, deverá estar acompanhado da declaração do ANEXO VII, e juntado os seguintes comprovantes:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Contrato por Regime Especial;
- c) Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento.

2.16. Em razão de se tratar de preenchimento de vagas e de formação de cadastro reserva, as vagas destinadas às pessoas com deficiência e afrodescendentes observarão os percentuais de vagas previstas na legislação, conforme previsto no item 3 deste edital.

3. DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) e AFRODESCENDENTE

3.1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 632/99. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), a primeira vaga para pessoas portadoras de deficiência se dará na quinta vaga;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto no 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

3.1.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal no 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:



- a) declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;
 - b) No ato de convocação apresentar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
 - c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até 28 de dezembro de 2023, na forma do subitem 4.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 3.2.1 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretária da Família e Desenvolvimento Social não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 3.2.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.2.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 3.2.6 O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

3.3 DA PERÍCIA MÉDICA

- 3.3.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.3.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

3.3.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido por ocasião da realização da perícia médica.

3.3.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.3.5 Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.3.6 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

3.3.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

3.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.5 As vagas definidas nos subitens 4 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

AFRODESCENDENTES

3.6 Ficam reservadas aos afrodescendentes, 10% (dez por cento) das vagas de acordo com a Lei Estadual nº 14.274/2003. Para o preenchimento da vaga, será considerado afrodescendente aquele que se autodeclarar negro ou pardo, conforme o quesito cor ou utilizado pelo IBGE.

3.6.1 A reserva de vagas referida no item 3.6 deverá ser aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três e, no caso de aplicação do percentual estabelecido resultar em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.6.2 Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afrodescendentes, no ato da inscrição deverão anexar via site, uma declaração, devidamente assinada, atestando tal situação.

3.6.3 Os candidatos afro-brasileiros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

I - Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

II - Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.6.4 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

3.6.5 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 3.6.2, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os atos daí decorrentes.

3.6.7 O candidato aprovado e classificado para a vaga de afrodescendente, será convocado para confirmar a situação declarada no ato da inscrição perante a Comissão de Avaliação de Afrodescendente a ser designada pela Administração Municipal.

3.6.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.6.9 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.6.10 As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos afrodescendentes aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. DAS VAGAS E DO CONTRATO

4.1. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos por meio de Contrato por Tempo Determinado sob regime especial, sendo as relações jurídicas decorrentes regidas pelas disposições das Leis Municipais nº 1.330/2017.

4.2. As vagas existentes, as funções, a remuneração mensal estabelecida, a carga horária e a escolaridade mínima exigidas são as seguintes:

Nº DE VAGAS	CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRAZO DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

02 + CR	Cuidador Residente	R\$ 3.071,75	Escala de plantão 24h X 48h, em horário diurno ou noturno.	Ensino Médio completo.	Prazo de 01 ano, prorrogáveis até o prazo máximo de 02 anos (art. 4º, III, da Lei Municipal nº 1.330/2017)
02 + CR	Auxiliar de Cuidador Residente	R\$ 2.299,66	Escala de plantão 24h X 48h, em horário diurno ou noturno.	Ensino Fundamental completo.	Prazo de 01 ano, prorrogáveis até o prazo máximo de 02 anos (art. 4º, III, da Lei Municipal nº 1.330/2017)

● **CR deve-se entender por Cadastro Reserva**

4.3. A jornada de trabalho será desenvolvida em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, na forma da Lei.

4.5. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não gerará qualquer expectativa de direito de quanto à efetiva contratação.

5. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

5.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de **Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente**, conforme Lei Municipal n.º 1.330/2017 e 1.339/2018.

5.2 O Cuidador Residente, à luz da Lei Municipal n.º 1.339/2018, compete as seguintes atribuições, não limitando o poder da Administração Pública aumentar ou reduzir as atribuições de acordo com a legalidade: *Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente 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 sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação*



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

da criança ou adolescente para o desligamento, mediante orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

5.3 O Auxiliar de Cuidador Residente, à luz da Lei Municipal n.º 1.339/2018, compete as seguintes atribuições, não limitando o poder da Administração Pública aumentar ou reduzir as atribuições de acordo com a legalidade: *Prestar apoio às funções do educador/cuidador residente; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).*

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 A seleção de que trata este edital se dará mediante três etapas: **I) Avaliação Inicial – de caráter classificatório, II) Avaliação Intermediária – de caráter eliminatório, e III) Avaliação Final – de caráter eliminatório.**

6.2 PRIMEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO INICIAL

6.2.1 A Avaliação Inicial consistirá em análise curricular e será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo e dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de avaliação da experiência comprovada e cursos de atualização, conforme previsto a seguir.

6.2.2 Serão pontuados, conforme critérios descritos na tabela de pontuação (item 6.2.5), desde que devidamente cadastrados pelo candidato no ato de inscrição:

6.2.2.1 Para os fins previstos neste Edital o Tempo de Serviço corresponderá ao tempo Experiência Profissional Prévia na profissão específica como Cuidador Residente ou como Auxiliar de Cuidador Residente em serviços comprovadamente voltados para a criança e/ou adolescente dos últimos 05 (cinco) anos, sendo atribuído o valor de 0,5 (meio ponto) pontos para cada semestre completo na atividade.

6.2.2.2 Comprovante do Tempo de Experiência Profissional dos últimos 05 (cinco) anos, deverá estar acompanhado da declaração do ANEXO VII, e juntado os seguintes comprovantes:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Contrato por Regime Especial;
- c) Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento.

6.2.2.3. Os cursos cadastrados e selecionados devem estar concluídos na data da publicação deste Edital Normativo.

6.2.3 Se o candidato não possuir os critérios mencionados no item anterior, não deverá juntar os certificados no formulário de inscrição.

6.2.4 A escolaridade exigida para a Função Pública objeto deste Edital Normativo deverá ser cadastrada pelo candidato, e ser apresentada no momento da convocação para a entrega da documentação.

6.2.5 Tabela de Pontuação:



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional Prévia na profissão específica como Cuidador Residente ou como Auxiliar de Cuidador Residente em serviços comprovadamente voltados para a criança e/ou adolescente.	Tempo de exercício: 0,5 (meio ponto) pontos por semestre de atuação efetiva	4,0 PONTOS
Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 5 anos.	0,5 (meio ponto) pontos para cada certificado.	2,0 PONTOS
Certificado de conclusão de Curso Superior nas áreas de psicologia, serviço social e pedagogia.	Em instituições reconhecidas pelo MEC	2,0 PONTOS
Diploma de especialização nas áreas de psicologia, Serviço social e pedagogia.	Em instituições reconhecidas pelo MEC	2,0 PONTOS
TOTAL		10,00 PONTOS



6.2.6. É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no sistema de inscrição, conforme tabela acima, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

6.2.7. Em caso de divergência entre as informações constantes na inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 SEGUNDA ETAPA – AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA

6.3.1 Avaliação Intermediária a qual consistirá em Exame de conhecimento específico, com questões de múltipla escolha, totalizando 20 questões objetivas, de caráter eliminatório, com peso de 90 pontos, **sendo que a pontuação mínima exigida é de 50 pontos.**

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	CARÁTER
Auxiliar Cuidador Residente	Língua Portuguesa	5	2.0	3 horas	Eliminatório
	Atualidades	5	2.0		
	Conhecimentos Específicos	10	7.0		



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Cuidador Residente	Conhecimentos Específicos	20	4.5	3 horas	Eliminatório
--------------------	---------------------------	----	-----	---------	--------------

6.4. TERCEIRA ETAPA - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.4.1 A avaliação psicológica será realizada em duas fases e conduzida por profissional da psicologia e consistirá na avaliação intelectual e de interesses dos candidatos a fim de avaliar os seguintes critérios:

6.4.1.1. Capacidade intelectual: Será avaliada a capacidade cognitiva dos candidatos por meio de testes psicométricos que medem habilidades como raciocínio lógico, compreensão verbal, resolução de problemas e memória.

6.4.1.2. Interesses e habilidades: Serão considerados os interesses, habilidades e conhecimentos específicos necessários para desempenhar as funções do cargo em questão. Isso pode incluir avaliação de interesse em áreas como comunicação, liderança, trabalho em equipe, entre outros, por meio de entrevista estruturada e/ou redação dissertativa.

6.4.1.3. Adequação ao perfil do cargo: Será verificado se o candidato possui as habilidades, conhecimentos e características pessoais necessárias para desempenhar eficazmente as responsabilidades do cargo, conforme atribuições do cargo descritos no Item 5.2 e 5.3 do presente edital.

6.4.1.4. Aptidão comportamental: Será avaliado o comportamento do candidato durante a avaliação, incluindo aspectos como ética profissional, relacionamento interpessoal, postura diante de desafios, entre outros.

6.4.2. Os candidatos serão convocados individualmente ou em grupos para comparecerem nos períodos das 8:00h às 21:00h, conforme as datas estabelecidas no cronograma anexo.

6.4.3. A avaliação psicológica possui caráter eliminatório, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da avaliação e o comparecimento pontual em todas as sessões avaliativas.

6.4.4. Em hipótese alguma serão remarcadas sessões avaliativas por impossibilidade de comparecimento do candidato.

6.4.5. Não serão fornecidas, por telefone, por Whatsapp 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 Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no sitio eletrônico oficial do Município de Mallet <<https://mallet.pr.gov.br>>.

6.4.6. Será facultado ao candidato(a), e somente a este, conhecer o resultado da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva.

6.4.7. A data e horário das entrevistas devolutivas será definida por edital próprio.

6.4.8. Será oportunizado aos candidatos contraindicados, após entrevista devolutiva, no prazo de 02 (dois) dias úteis apresentar recurso devidamente fundamentado, junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mallet.

6.4.9. Não serão, em hipótese alguma, aplicados novos testes em candidatos contraindicados.

6.5 DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.5.1. A listagem com a divulgação do resultado provisório das duas primeiras etapas, contendo a avaliação inicial e a avaliação intermediária, será publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no sitio eletrônico oficial do Município de Mallet <<https://mallet.pr.gov.br>>.

6.5.2 Por ocasião da realização das etapas de Avaliação, o candidato deverá apresentar-se com documento de identificação, original, sob pena de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.5.3 Serão considerados documentos de identificação: RG, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros e Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e carteira de habilitação, todas dentro do prazo de validade.

6.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com no máximo trinta dias de antecedência, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.5.5 A não apresentação de qualquer candidato no prazo estabelecido implicará em presunção de desistência e na convocação imediata do candidato subsequente.

6.10 O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, em vias originais e cópias, para que sejam conferidos e autenticados junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração de Mallet – PR, momento em que se será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

7. DO RESULTADO DO CERTAME

7.1. Os resultados das três fases serão publicados no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no site <https://mallet.pr.gov.br> data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

7.2. A publicação da Relação Classificatória Provisória será feita por ordem decrescente de classificação;

7.3. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória, de qualquer uma das fases, poderá interpor recurso.

7.4. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação Classificatória Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e no site <https://mallet.pr.gov.br> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

7.5. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

7.6 Toda divulgação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;
- b) À Relação Preliminar dos Inscritos;
- c) À Relação Classificatória Provisória (de todas as fases);

8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as fases a que se referem, conforme estabelecido no cronograma deste Edital Normativo (ANEXO VIII).

8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente *online*, pelo endereço https://mallet.pr.gov.br/pagina/412_Protocolo-online.html, usando o tipo de solicitação "RECURSO - PSS 001/2024" e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.

8.4. Serão indeferidos os seguintes recursos:

- a) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;
- b) Cuja fundamentação esteja incoerente ou não corresponda ao assunto recorrido;
- c) Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;
- d) Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais on-line;
- e) Apresentado por terceiros;



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

f) Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

8.5. O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site <https://mallet.pr.gov.br>, na área de acesso do usuário do protocolo *online*.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Serão desempatados e classificados os candidatos que tiverem seus nomes listados na Relação das Inscrições Homologadas.

9.2. A nota final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos nas três fases do certame.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, a seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) A maior pontuação no item Prova de Títulos;
- c) A maior pontuação no item Tempo de Experiência;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês e dia;
- e) Menor número de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2024;

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e/ou no endereço eletrônico <https://mallet.pr.gov.br>.

10.2. A preferência pela escolha das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo.

10.3. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato

10.4. A Contratação será realizada diretamente no Departamento de Recursos Humanos na Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000.

10.5. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

10.5.1. O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

10.5.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

10.5.3. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- 10.5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 10.5.5. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- 10.5.6. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;
- 10.6. Os candidatos convocados deverão entregar os seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade – RG (fotocópia frente e verso);
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia);
 - c) PIS ou PASEP (fotocópia);
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia) - contendo número, série e dados pessoais;
 - e) Título de Eleitor (fotocópia);
 - f) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
 - g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);
 - h) Certidão de Casamento, quando couber (cópia);
 - i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se considerados como dependentes para fins de declaração do Imposto de Renda (cópia);
 - j) Averbação de Divórcio, quando couber (fotocópia);
 - k) Comprovante de endereço (cópia);
 - l) Foto 3x4;
 - m) Comprovante impresso CQC (comprovante de qualificação cadastral) – eSocial sem divergências;
 - n) Laudo Médico (Anexo V):
 1. Expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
 2. Declarar que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para o desempenho da Função Pública objeto deste Edital Normativo;
 3. Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
 4. Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição;
 - p) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, modelo anexo a esse Edital (Declaração de Idoneidade Profissional).
 - q) Comprovante do Tempo de Experiência Profissional (nos termos do item 2.15)
 - r) Documentos comprobatórios da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública, apresentados na inscrição.
 - s) Comprovações da Prova de Títulos, se registrados no formulário de inscrição.
 - t) Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, conforme descritos a seguir:



- 1) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida por distribuidores da circunscrição ou cartórios criminais ou varas de execução penal em fóruns da Justiça Estadual, expedida em até 3 (três) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação.
 - 2) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal, expedida em até 3 (três) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação.
 - 3) Atestado de Negativa de Antecedentes Criminais;
- 10.7. Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários.
 - 10.8. O candidato que não comprovar a escolaridade informada no ato da inscrição será excluído da lista de classificação.
 - 10.9. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.
 - 10.10. Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas com deficiência, serão aplicados os critérios de desempate constantes do item 9.1, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.
 - 10.11. O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, não será convocado.
 - 10.12. Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.
 - 10.13. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
 - 10.14. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Examinadora atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho.
 - 10.15. Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, poderá protocolar pedido de “fim de fila”, uma única vez, passando a figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento do processo, até que chegue novamente sua vez.
 - 10.16 O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- 11.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Portal Oficial do Município de Mallet na internet, <https://mallet.pr.gov.br> e no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.
- 11.3. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de direito de contratação, seguindo a rigor a ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, à necessidade do serviço, ao interesse e conveniência do Município.
- 11.4. **Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano contados a partir da data da publicação do decreto de homologação de seu resultado no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no Portal Oficial do Município de Mallet na internet <<https://mallet.pr.gov.br>>, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Mallet.**
- 11.5. Os candidatos serão contratados, por meio da celebração de contrato temporário, com validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.
- 11.6. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste edital serão apuradas mediante averiguação sumária realizada por meio de sindicância, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 11.7. O contratado responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- 11.8. Os contratados na forma deste edital sujeitam-se às penalidades de advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência; repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência; rescisão da contratação, por iniciativa do Município, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de descumprimento contratual.
- 11.9. É motivo de rescisão da contratação, a ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.
- 11.10. É também motivo de rescisão da contratação, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.
- 11.11. O contrato firmado em virtude deste processo seletivo extinguir-se-á também pelo término do prazo contratual; por iniciativa do contratado ou por iniciativa do Município, por legítimo interesse público devidamente motivado, sendo exigida nos dois últimos casos, a comunicação prévia da outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 11.12. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, do resultado, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado.
- 11.13. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, obriga-se o candidato a comunicar à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, qualquer alteração de e-mail, de



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

endereço, de telefone fixo e de celular, por meio de formulário protocolado na Prefeitura Municipal de Mallet.

11.14. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

11.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que deverá ser mencionada em Edital de Retificação, o qual deverá ser publicado no Portal Oficial do Município de Mallet na internet, <https://mallet.pr.gov.br> e no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, obedecendo os prazos de republicação.

11.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Examinadora/Julgadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.17 Aplica-se em caráter subsidiário a este Processo Seletivo Simplificado, a Lei Federal nº 8.745/1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

11.18. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
Mallet - Pr, 04 de abril de 2024.

**COMISSÃO ORGANIZADORA
COMISSÃO EXAMINADORA**

PRISCILA ZEM
PRESIDENTE

ROZENI APARECIDA FERREIRA CZEPULA
SECRETÁRIA

MICHELLE ANDRESSA WLADYKA
MEMBRO



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome: RG:
..... CPF:

E-mail:
Telefone: DDD (.....) Celular Telefone fixo: DDD (.....) fone
.....

DECLARO para todos os efeitos legais, que todas as fotocópias dos documentos ora apresentados conferem com o original, estando ciente e sob minha inteira responsabilidade, de que em caso de não corresponderem aos originais apresentados, serei eliminado da seleção pública, mesmo após contratação, a partir do momento da ciência do fato pela administração pública.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês, ano

Assinatura do candidato

OBS: Esta declaração deverá ser juntada com os documentos exigidos para a inscrição, nos termos do item 2.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO
RECURSO AO EDITAL (preencher número do edital) DO PSS 001/2024

NOME COMPLETO:

CANDIDATO AO EMPREGO DE.....

Código de Inscrição n.º

RG n.º CPF n.º

Telefone:

E-mail:

obre o que pretende recorrer (erro que o candidato verificou):

Resultado que espera do Recurso (qual a correção que espera ser realizada):

Mallet....., de de

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a),
_____ (estado civil), portador(a) de RG n.º _____ SSP/___ e CPF
n.º _____, em atendimento ao item 11.1, declaro que, para o fim
específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado 001/2024 - Mallet, não fui
demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em
consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos,
contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em
razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não
veracidade da declaração
prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

_____ - PR, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA: _____



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Anexo IV
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, RG _____, abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado – PSS n.º 001/2024.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA: _____



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Anexo V
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG:

UF:

CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo:

Função pretendida: () Cuidador Residente () Auxiliar de Cuidador residente

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

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

() APTO para exercer a função de _____.

() INAPTO para exercer a função de _____.

Local: _____ Data: ____/____/202__

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação
Eu _____ RG _____ declaro que nesta data de
início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições
de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo
contratado.

Local e data: _____, _____ de ____/____

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

ANEXO XXX
SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e portador(a) do CPF nº _____, aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, realizado pelo Município de Mallet, classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos aprovados neste certame.

Mallet, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

**ANEXO XXXI
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

EU, _____, inscrito(a) no RG nº _____ e portador(a) do CPF nº _____
DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência no
PSS 001/2024, possuo a seguinte experiência profissional devidamente comprovado no ato de
inscrição, conforme item 2.11.

DENOMINAÇÃO/DESCRIÇÃO (EMPREGO/FUNÇÃO), PERÍODO TEMPO:

FUNÇÃO, O/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ___/___/___ a ___/___/___

COMPROVADO POR: () REGISTRO CTPS () ATO DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
() CONTRATO DE REGIME ESPECIAL

FUNÇÃO, O/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ___/___/___ a ___/___/___

COMPROVADO POR: () REGISTRO CTPS () ATO DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
() CONTRATO DE REGIME ESPECIAL

FUNÇÃO, O/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ___/___/___ a ___/___/___

COMPROVADO POR: () REGISTRO CTPS () ATO DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
() CONTRATO DE REGIME ESPECIAL

Local e data:

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

ANEXO VIII

CRONOGRAMA	
EVENTO	DATA
Publicação Edital PSS Nº 001/2024 – Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	26/04/2024
Início das Inscrições do Processo Seletivo Simplificado	29/04/2024
Encerramento das inscrições do Processo Seletivo Simplificado	29/05/2024
Publicação do extrato das inscrições homologadas	10/06/2024
Prazo recursal das inscrições homologadas	13/06/2024
Resultado Final das inscrições homologadas após recursos e publicação do local e horário das provas	18/06/2024
Avaliação Intermediária	23/06/2024
Publicação do Gabarito	26/06/2024
Resultado provisório	27/06/2024
Prazo interposição de recursos ao resultado provisório	03/07/2024
Publicação do Resultado Final da Avaliação Intermediária.	04/07/2024
Publicação do Edital com a Data e o Local da Prova da Terceira Etapa.	04/07/2024
Avaliação Psicológica	08/07/2024
Resultado da Terceira Etapa	22/07/2024
Homologação Resultado Final	25/07/2024



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br