



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

Aviso de Pregão Eletrônico Nº. 24/2026	1
Decreto Nº. 242/2026	1
Portaria Nº. 304/2026	2
Portaria Nº.305/2026	2
Concurso Público Nº. 01/2024 – Edital de Convocação Nº. 87/2026	2
PSS Nº. 02/2026 – Edital de Convocação Nº. 10/2026	4
PSS Nº. 03/2026 – Edital de Abertura Nº. 01/2026	5

Aviso de Pregão Eletrônico Nº. 24/2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUAMIRANGA

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de alinhamento, balanceamento, cambagem e caster dos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Guamiranga/PR, destinados à manutenção preventiva e corretiva, conforme a necessidade da Administração Municipal.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 79.091,50 (Setenta e nove mil, noventa e um reais e cinquenta centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por lote.

MODO DE DISPUTA: Aberto

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08h do dia 05/08/2026; até às 08h do dia 19/08/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h00min do dia 19/08/2026.

FUNDAMENTO LEGAL: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão na forma Eletrônica via sistema de Registro De Preço, prevista no art. 6º, inciso XLI, e artigo 78, inciso IV ambos da Lei nº. 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, previsto no inciso I do art. 33, da Lei 14.133/21.

Os esclarecimentos deverão ser somente pela plataforma: BLL Compras no endereço: www.bll.org.br
Esclarecimentos não serão respondidos por telefone.

O Pregão **ELETRÔNICO**, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda

www.bll.org.br - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

Guamiranga, 04 de agosto de 2026.

PAULO ALVES BATISTA

Agente de contratação

Portaria Municipal nº 29/2026

Decreto Nº. 242/2026

Súmula: Dispõe sobre nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, Senhor. Marcelo Leite, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o art. 22 da Lei Municipal nº 923 de 24 de agosto de 2021 que autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à contratação em caráter temporário e para atendimento de excepcional e interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e;

Considerando, a existência de vacância de cargos junto às Secretarias Municipais, comprometendo o regular desempenho das atividades administrativas e operacionais;

Considerando, que o número de servidores efetivos é insuficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais, bem como a inexistência de concurso público vigente para o provimento do respectivo cargo.

DECRETA:

Art. 1º - Nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de nº 03/2026 - PSS nº.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

03/2026, a qual terá como membros os seguintes servidores:

- a) BIANCA CUSTODIO, servidora efetiva - matrícula Funcional 803514;
- b) ELISABETE SIRLEI R. RECH, servidora efetiva - matrícula Funcional 30141;
- c) JOHN CARLOS EMANOEL LESQUIEVICZ, servidor efetivo - matrícula Funcional 803091.
- d) MARILUZ HATAMANCZUK DO NASCIMENTO, servidora efetiva - matrícula Funcional 803470.
- e) SUELEN S. DA MAIA BARBOSA, servidora efetiva - matrícula Funcional 803323.

Art. 2º - A Comissão de que trata o artigo anterior será presidida pela servidora ELISABETE SIRLEI R. RECH, matrícula funcional nº 30141, competindo-lhe coordenar os trabalhos e responder pela organização, coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 03/2026, destinado à contratação temporária de pessoal para atender às necessidades do Município de Guamiranga.

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito – Guamiranga - PR, 04 de junho de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Portaria Nº. 304/2026

Súmula: Dispõe sobre conceder férias regulamentares e dá outras providências.

O Senhor **MARCELO LEITE**, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, de 13/08/2026 a 11/09/2026, a servidora municipal **ZENIR GOMES RODRIGUES**, matrícula nº 803117, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal.

II - Deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, durante o período de férias supracitado.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guamiranga, 04 de agosto de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Portaria Nº.305/2026

Súmula: Dispõe sobre conceder férias regulamentares e dá outras providências.

O Senhor **MARCELO LEITE**, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares de 05 (cinco) dias, de 10/08/2026 a 14/08/2026, a servidora municipal **REGIANNE MARA PESCK BETIN**, matrícula nº 8, ocupante do cargo de Enfermeiro, do quadro de pessoal de emprego público desta Prefeitura Municipal.

II - Deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, durante o período de férias supracitado.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guamiranga, 04 de agosto de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Concurso Público Nº. 01/2024 – Edital de Convocação Nº. 87/2026

O Prefeito Municipal de Guamiranga, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital de Resultado Final do Concurso Público nº 001/2024, e Decreto 170/2024 de 01 de julho de 2024 em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

RESOLVE,

Art. 1º. CONVOCAR os aprovados no **Concurso Público n.º 001/2024**, relacionado abaixo, para se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guamiranga, sito à Av. Rua Diogo Emanuel de Almeida, nº 234, Centro, Guamiranga – PR, no horário das 8:00 às 12:00 horas, e das 13:00 às 17:00 horas, a partir de **05 de agosto de 2026 até a data máxima de 11 de agosto de 2026**, munido dos documentos relacionados neste edital. **O não comparecimento dos candidatos dentro do prazo estabelecido implicará na perda da vaga.**

I. Relação do convocado e seu respectivo cargo:

PROFESSOR EDU. FÍSICA 1º A 4º SÉRIE		
CLASSIF	NOME	INSC.
4º	DANIEL GUSTAVO WELTER FINGER	0013050

Art. 2º - Os candidatos convocados somente serão nomeados se obedecidos as disposições previstas no Edital de Abertura n.º 01/2024 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024, especialmente no itens 86 e 89: São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos; (*certidão obtida junto ao site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>*);
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura. (*Atestado de sanidade física e mental será emitido pela Junta Médica do Município*);
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos; (*modelo - anexo I*);
- estar em dia com a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público; (*modelo de declaração anexo II*);

- ter sido aprovado no Concurso Público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital

Art. 3º - Deverão ser apresentados, além do exigido no artigo 2º, os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF Comprovante de Situação Cadastral no CPF (*disponível no site www.receita.fazenda.gov.br – Serviços para o Cidadão*);
- Cópia da carteira de motorista, exclusivo para os cargos de motorista “D” e Operador de Máquinas;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Extrato do CNIS (Relatório de Contribuições Previdenciárias);
- Cópia Cartão do PIS/PASEP;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- Comprovante de Endereço;
- Cópia da certidão de nascimento ou de casamento ou Declaração de União Estável ou de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, quando couber;
- Declaração de que não recebe proventos ou outro benefício do Regime Próprio de Previdência Social da Administração Pública ou Benefício do Regime Geral da Previdência Social (INSS), relativo a emprego público, conforme Art. 37, § 10 da Constituição Federal e exigida pela Instrução Normativa nº 071/2012 – TCE/PR (*modelo de declaração anexo III*);
- Cópias do diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
- Cópia do Registro no órgão de classe e cópia simples de comprovante de quitação das obrigações para com a referida entidade de classe conforme exigência do cargo;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais Federal (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- q) Certidão Negativa de antecedentes criminais Estadual
(<https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>)

- r) Demais documentos solicitados pela Administração Municipal.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Guamiranga - PR, 04 de agosto de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito de Guamiranga – PR

ANEXO I DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____ e portador(a) do RG nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço outro cargo, emprego, função ou atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Ainda, afirmo que não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga,
_____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO II DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA

Eu, _____, portador(a) RG _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga,
_____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE PROVENTOS OU BENEFÍCIOS

Eu, _____, portador(a) do RG _____, inscrito no CPF sob nº _____,

nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, que não recebe proventos ou outro benéfico do Regime Próprio de Previdência Social da Administração Pública ou Benefício do Regime Geral da Previdência Social (INSS), relativo a emprego público, conforme Art. 37, § 10 da Constituição Federal e exigida pela Instrução Normativa nº 071/2012 – TCE/PR.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga,
_____ de 2026.

Assinatura do Declarante

PSS Nº. 02/2026 – Edital de Convocação Nº. 10/2026

O MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA/PR, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 01.616.255/0001-46 - Prefeitura Municipal De Guamiranga, com sede na Rua Diogo Emanuel de Almeida, 234, Centro, CEP 84.435-000, nesta cidade, devidamente representado pelo Chefe do Poder Executivo, Senhor Marcelo Leite - Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº. 923/2021, e tendo em vista, a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS - 02/2026, objetivando contratação temporária de excepcional interesse público, resolve:

CONVOCAR:

O candidato abaixo relacionado, para comparecer no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação deste Edital, no horário normal de atendimento, portando os documentos pessoais, bem como os descritos neste Edital, bem como os Anexo I, Anexo II e Anexo III, deste Edital, a fim de formalizar a contratação temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal nº. 923/2021 e Lei Municipal nº. 964/2022. Conforme listados abaixo;

Profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde:

MOTORISTA 12x36

Classif.	Candidato
07	VALDOMIRO PASKO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga – SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

O candidato deverá apresentar os seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:

- 1) 1 foto 3x4 (colorida e atual);
- 2) Carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 3) Declaração de dependentes com comprovação (certidão de casamento, certidão de nascimento do filho e CPF)
- 4) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, Anexo I.
- 5) Carteira de Trabalho e Previdência Social e comprovante do PIS/PASEP e cópia simples destes documentos;
- 6) Carteira nacional de habilitação (CNH) (exclusivo para motoristas);
- 7) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
 - a. **Motorista "D"**- Ensino Fundamental completo.
- 8) Comprovante de Residência ou Declaração de Residência, Anexo III;
- 9) Dados da conta bancária; (para realização do pagamento)
- 10) Certidão negativa de antecedentes criminais; em âmbito **Estadual** e **Federal**; retiradas pelos links: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> e <https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>
- 11) Certidão de quitação eleitoral (obtida via internet) pelo link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/titulo-eleitoral/quitacao-de-multas>
- 12) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa, Anexo II.

OBS. Após a apresentação da referida documentação, o candidato submeter-se-á ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico em dia, hora e local a ser indicado pelo Município.

O não comparecimento do candidato no prazo acima estipulado será considerado como **desistência** da vaga.

Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentação do candidato, impossibilitará a contratação do candidato.

Gabinete do Prefeito de Guamiranga - PR, 04 de agosto de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

ANEXO I - PSS Nº 02/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, em virtude da vedação de acumulação prevista no § 10º do Art. 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, que não exerço outro cargo, emprego, função ou atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público. Ainda, afirmo que não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO II - PSS Nº 02/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA

Eu, _____, portador (a) do RG _____, e inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO sob pena de responsabilidade, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO III - PSS Nº 02/2026

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (nos termos da Lei Nº. 7.115/83)

Eu, _____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, termos do artigo 1º da Lei nº 7.115/1983 que resido no seguinte endereço: _____

DECLARO ainda ser conhecedor (a) das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito (a), caso o quanto aqui declarei não porte estritamente a verdade. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____

de 2026.

Assinatura do Declarante

PSS Nº. 03/2026 – Edital de Abertura Nº. 01/2026

O Município de Guamiranga, Estado do Paraná, por intermédio do Prefeito Municipal, MARCELO LEITE, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 03/2026, destinado à seleção de profissionais para contratação por tempo determinado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento temporário de vagas e à formação de cadastro de reserva para o cargo de ASSISTENTE OPERACIONAL FEMININO, visando atender às demandas da Administração Pública Municipal, com lotação em quaisquer das Secretarias Municipais, conforme a necessidade do serviço e o interesse público.

A contratação será realizada em conformidade com a Lei Municipal nº 923/2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Guamiranga, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie.

Os profissionais contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

A execução, coordenação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da Comissão Especial nomeada pelo Decreto Municipal nº 242, de 04 de agosto de 2026, observadas as disposições constantes neste Edital.

1.DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Ficam abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 03/2026, destinadas ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para os cargos constantes neste Edital, no período de 05 de agosto a 14 de agosto de 2026, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guamiranga, localizado na Rua Diogo Emanuel de Almeida, nº 234, Centro, Guamiranga/PR.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado e acompanhado por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto nº 242/2026.

1.3. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende, ou atenderá até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

1.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

I – Inscrição do candidato;

II – Homologação das inscrições;

III – Avaliação de títulos;

IV – Avaliação da experiência profissional;

V – Divulgação da classificação preliminar;

VI – Prazo para interposição de recursos;

VII – Divulgação da classificação final;

VIII – homologação.

1.6. A aprovação e classificação no cadastro de reserva não asseguram ao candidato o direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade do serviço público, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao interesse da Administração Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.7. É vedada a contratação, por meio deste Processo Seletivo Simplificado, de servidores ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Guamiranga/PR, ressalvadas as hipóteses legalmente permitidas.

1.8. O candidato aprovado e convocado deverá comprovar, no ato da contratação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para o cargo, bem como apresentar a documentação prevista neste Edital, sob pena de perda do direito à contratação.

2.DOS CARGOS

2.1. As vagas destinadas ao presente Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas entre as Secretarias Municipais, conforme a necessidade do serviço e o interesse público, observadas as disposições constantes no quadro abaixo:

CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO	VENCIMENTOS
ASSISTENTE OPERACIONAL FEMININO	3	Sim	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.621,00

2.2. O local de trabalho e o horário de exercício das atividades serão definidos de acordo com as necessidades da Administração Municipal e da Secretaria de lotação, observadas as atribuições do cargo e a carga horária prevista neste Edital.

2.3. Os candidatos contratados serão vinculados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.4. Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas comporão cadastro de reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme a necessidade da Administração Municipal.

2.5. Além da remuneração prevista para o cargo, o contratado fará jus aos direitos e vantagens assegurados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais normas aplicáveis.

2.6. Os profissionais contratados serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com recolhimento das contribuições previdenciárias durante toda a vigência do contrato.

2.7. Sobre a remuneração incidirão os descontos legais, especialmente os previdenciários e tributários, quando cabíveis.

2.8. Aos contratados aplicam-se os deveres, obrigações, proibições e responsabilidades previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como, no que couber, as disposições da Lei Municipal nº 1.108/2026.

2.9. Os candidatos contratados deverão cumprir a carga horária estabelecida para o cargo, observando a jornada de trabalho, escalas e demais normas definidas pela Secretaria de lotação.

2.10. O acompanhamento, supervisão e avaliação do desempenho do profissional contratado serão realizados pela Secretaria Municipal de lotação. A insuficiência de desempenho, devidamente constatada e formalmente registrada, poderá ensejar a rescisão contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

2.11. As infrações disciplinares atribuídas aos profissionais contratados serão apuradas mediante procedimento administrativo instaurado pela autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições da legislação municipal aplicável e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.12. O contratado responderá civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, na forma da legislação vigente.

3.DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS PUBLICAÇÕES

3.1. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado destinam-se ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, em razão da insuficiência de servidores para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelo Município de Guamiranga, bem como em decorrência do esgotamento de candidatos aprovados em concurso público vigente, quando aplicável.

3.2. Os contratos temporários terão vigência de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período, desde que permaneça a necessidade que justificou a contratação e haja interesse da Administração Municipal, observados os limites previstos na legislação municipal.

3.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

3.4. Todos os atos, editais, convocações, resultados, recursos e demais comunicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mural oficial da Prefeitura Municipal de Guamiranga, no sítio eletrônico oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

4.REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. As contratações serão realizadas de acordo com a ordem de classificação final dos candidatos e conforme a necessidade da Administração Municipal e a disponibilidade de vagas.

4.2. Constituem requisitos para a contratação do candidato aprovado:

4.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no País e atender aos requisitos previstos na legislação aplicável;

4.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.2.3. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.2.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.2.5. Possuir a escolaridade, habilitação profissional e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido;

4.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante avaliação exigida pela Administração Municipal (exame admissional);

4.2.7. Não possuir antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função pública;

4.2.8. Não ter sofrido penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão ou dispensa por justa causa no exercício de cargo ou emprego público, ressalvados os casos em que tenha ocorrido a reabilitação legal;

4.2.9. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

4.2.10. Apresentar toda a documentação exigida pela Administração Municipal para a formalização da contratação.

4.3. O não atendimento de qualquer dos requisitos previstos neste item impedirá a contratação do candidato, ainda que aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. As inscrições serão realizadas presencialmente junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guamiranga, situado na Rua Diogo Emanuel de Almeida, nº 234, Centro, Guamiranga/PR, no período estabelecido no cronograma constante deste Edital, durante o horário de expediente da Administração Municipal.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente o conteúdo deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

5.3. A ficha de inscrição estará disponível no sítio eletrônico oficial do Município e também poderá ser obtida junto ao local de inscrição.

5.4. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições.

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá protocolar envelope lacrado contendo os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;
- e) Cópia dos títulos, certificados, diplomas e comprovantes de cursos de aperfeiçoamento que o candidato pretenda utilizar para fins de pontuação;
- f) Cópias dos documentos comprobatórios da experiência profissional, tais como registro em carteira de trabalho, certidões, declarações, contratos ou outros documentos idôneos que comprovem o exercício da atividade.

5.6. A inscrição poderá ser realizada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração pública ou particular com firma reconhecida, contendo poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

5.7. AS INSCRIÇÕES SERÃO GRATUITAS.

5.8. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sujeitando-se à eliminação do Processo Seletivo Simplificado e às sanções civis, administrativas e penais cabíveis em caso de falsidade ou fraude.

5.9. Não serão recebidas inscrições por via postal, correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio diverso daquele expressamente previsto neste Edital.

5.10. Após a realização do protocolo da inscrição, não será admitida a abertura do envelope para inclusão, substituição, complementação, retirada ou conferência de documentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato a verificação prévia do conteúdo apresentado no ato da inscrição.

5.11. O envelope protocolado será aberto exclusivamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em data destinada à análise das inscrições e documentos apresentados.

5.12. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por documentos não inseridos no envelope de inscrição, ainda que o candidato alegue equívoco, esquecimento ou erro material no momento do protocolo.

5.13. Durante o período de inscrições, caso o candidato identifique erro, omissão ou ausência de documentos em sua inscrição já protocolada, poderá realizar nova inscrição para o mesmo cargo e/ou secretaria, mediante novo protocolo de envelope contendo a documentação completa.

5.14. Na hipótese prevista no item anterior, o candidato deverá requerer expressamente o cancelamento da inscrição anteriormente protocolada, sendo considerada válida apenas a última inscrição apresentada para o respectivo cargo e/ou secretaria.

5.15. Após o encerramento do prazo de inscrições, não serão aceitos documentos complementares, substituições ou inclusões de documentos para fins de pontuação ou comprovação de requisitos.

6.DA AVALIAÇÃO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A avaliação dos candidatos será realizada mediante análise dos seguintes critérios:

I – Prova de Títulos;

II – Experiência Profissional;

6.2. A pontuação atribuída aos candidatos observará os critérios, valores e limites máximos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

6.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado realizará a análise da documentação apresentada pelos candidatos e atribuirá a respectiva pontuação, observando os critérios estabelecidos neste Edital.

6.4. Os documentos apresentados para fins de pontuação serão analisados exclusivamente com base na documentação entregue no ato da inscrição, não sendo admitida a complementação, substituição ou apresentação posterior de documentos após o encerramento do prazo de inscrições.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6.7. A pontuação final dos candidatos será obtida pela média aritmética das pontuações atribuídas à Prova de Títulos, à Experiência Profissional.

6.8. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.

6.9. A classificação será divulgada em listas específicas por cargo.

6.10. Concluída a análise da documentação, a Comissão divulgará o resultado preliminar contendo a pontuação e a classificação dos candidatos.

6.11. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

6.12. O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural oficial da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico.

7.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de igualdade na pontuação final entre os candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, observada a ordem abaixo:

I – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

II – maior pontuação na Experiência Profissional;

III – maior pontuação na Prova de Títulos;

7.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item anterior, será realizado sorteio público em data, horário e local previamente divulgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I – deixar de apresentar qualquer dos documentos obrigatórios exigidos neste Edital para inscrição e comprovação dos requisitos do cargo;

II – apresentar ficha de inscrição incompleta, ilegível ou com informações incompatíveis com a documentação apresentada;

III – não comprovar a escolaridade, habilitação profissional ou demais requisitos exigidos para o cargo pretendido;

IV – apresentar, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, documentação falsa, adulterada ou contendo informações inverídicas, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis;

V – descumprir quaisquer das disposições previstas neste Edital;

VI – não atender às convocações ou solicitações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado dentro dos prazos estabelecidos.

8.2. A ausência de documentos apresentados exclusivamente para fins de pontuação de títulos ou experiência profissional não acarretará desclassificação do candidato, sendo atribuída pontuação zero ao respectivo critério.

8.3. A constatação de irregularidade, fraude ou falsidade documental poderá acarretar a desclassificação do candidato a qualquer tempo, ainda que após a homologação do resultado final ou durante a vigência do contrato, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

9.DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso contra o resultado preliminar relativo a classificação, pontuação atribuída e demais atos praticados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado que possam influenciar na classificação dos candidatos.

9.2. Os recursos deverão ser protocolados pelo candidato, por escrito e devidamente fundamentados, observados os prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante deste Edital (ANEXO IV).

9.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo estabelecido no edital, sem fundamentação, ilegíveis ou protocolados por meio diverso daquele previsto neste Edital.

9.4. O recurso deverá conter, no mínimo:

I – nome completo do candidato;

II – número da inscrição;

III – cargo para o qual concorre;

IV – exposição clara dos fatos e fundamentos do pedido;

V – o pedido de revisão deverá ser específico, contendo a indicação clara do item impugnado (pontuação atribuída ou classificação), acompanhado da respectiva fundamentação.

9.5. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, cuja decisão será fundamentada e divulgada pelos mesmos meios utilizados para publicação dos demais atos do certame.

9.6. A decisão da Comissão sobre os recursos interpostos terá caráter definitivo na esfera administrativa.

9.7. O deferimento de recurso poderá implicar alteração da pontuação inicialmente atribuída ao candidato e, conseqüentemente, modificação da classificação preliminar.

9.8. Após a análise e julgamento dos recursos, será publicada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

10.DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação do candidato aprovado será realizada de acordo com a ordem de classificação final, observadas as necessidades da Administração Pública Municipal e a existência de vagas.

10.2. A convocação será publicada no mural oficial da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico oficial do Município - www.guamiranga.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

10.3. O candidato convocado deverá comparecer ao local indicado no prazo estabelecido no ato de convocação, munido da documentação exigida para a contratação.

10.4. O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não apresentação da documentação exigida implicará na desistência tácita da vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato classificado.

10.5. O candidato convocado será submetido a avaliação médica (exame admissional), destinada a verificar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, sendo emitido laudo médico de capacidade laborativa.

10.6. PARA EFEITO DE CONTRATAÇÃO, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

I – atestado médico admissional, comprovando aptidão física e mental para o exercício do cargo;

II – 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

III – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e comprovante de inscrição no PIS/PASEP.

IV – comprovante de residência atualizado ou declaração de residência;

V – dados bancários para recebimento da remuneração;

VI – declaração de dependentes, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios (certidão de casamento e/ou certidão de nascimento dos filhos, quando houver);

VII – declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública em desconformidade com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

VIII – declaração de que não sofreu penalidade disciplinar no exercício de função pública, nem foi demitido ou exonerado por justa causa;

IX – certidão negativas, conforme segue:

a) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL, obtida gratuitamente por meio do portal oficial - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>

b) ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS – obtida gratuitamente por meio do portal oficial da Polícia

Civil do Paraná no site: <https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>

c) CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS – obtida gratuitamente por meio do portal oficial da Polícia Federal no site: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

X – demais documentos que forem exigidos pela Administração Municipal no ato da convocação.

10.7. O contrato será formalizado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vínculo ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

10.8. O candidato contratado estará sujeito ao cumprimento da carga horária e às atribuições do cargo, conforme legislação municipal e disposições deste Edital.

10.9 - O candidato convocado poderá solicitar ir para o final da fila de classificados por uma única vez.

10.10. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e não iniciar suas funções e atividades na data indicada estipulada, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;

11.DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato firmado no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da Administração Pública Municipal, de forma unilateral, em razão de interesse público devidamente justificado, bem como nas hipóteses previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.2. A rescisão contratual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – conveniência e oportunidade da Administração Pública;

II – redução ou extinção da necessidade que motivou a contratação temporária;

III – insuficiência de desempenho ou inaptidão para o exercício das atribuições do cargo;

IV – descumprimento de deveres funcionais, normas administrativas ou disposições deste Edital;

V – prática de atos de indisciplina, insubordinação ou conduta incompatível com a função pública;

VI – ausência injustificada ao serviço por período superior a 07 (sete) dias consecutivos;

VII – constatação de falsidade documental, fraude ou omissão de informações no processo de seleção ou na contratação;

VIII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, na forma da Constituição Federal;

IX – interesse do contratado, mediante pedido formal de desligamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

X – demais hipóteses previstas na legislação municipal e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.3. A rescisão por iniciativa da Administração Pública será formalizada por meio de ato administrativo devidamente motivado, assegurados, quando cabível, o contraditório e a ampla defesa.

11.4. A avaliação de desempenho do contratado será de responsabilidade da Secretaria Municipal na qual estiver lotado, podendo subsidiar a decisão pela manutenção ou rescisão do contrato.

11.5. A rescisão contratual não gera direito à efetivação, estabilidade ou incorporação ao quadro permanente do Município.

12.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como editais, convocações, resultados, recursos e demais atos, que serão divulgados no mural oficial da Prefeitura Municipal de Guamiranga, no sítio eletrônico oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico.

12.3. A inexatidão de informações ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

12.4. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva e ao preenchimento das vagas existentes, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação imediata, constituindo mera expectativa de direito, observada a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

12.6. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de, a qualquer tempo, alterar as disposições deste Edital, mediante publicação de edital de retificação, respeitados os princípios da legalidade, publicidade e isonomia.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável, quando necessário.

12.8. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser

prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

12.9. O presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Guamiranga e entrará em vigor na data de sua publicação.

13.DOS ANEXOS

13.1. Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição;

Anexo II – Grade de Pontuação;

Anexo III – Modelo de Formulário para Recurso;

Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo V – Atribuições dos Cargos.

Guamiranga, 04 de agosto de 2026.

ELISABETE SIRLEI RUARO RECH
Presidente da Comissão Organizadora do PSS nº.
03/2026

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I – PSS Nº 03/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Cargo pretendido: ASSISTENTE OPERACIONAL FEMININO

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Nacionalidade: _____

Estado civil: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade/UF: _____

CEP: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

3. DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que tenho pleno conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 do Município de Guamiranga – PR, aceitando todas as suas normas, condições e regras.

Declaro ainda que as informações prestadas nesta ficha são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por sua veracidade.

Declaro, por fim, que atendo a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que entreguei, no ato da inscrição, a documentação exigida no edital, estando ciente de que a inveracidade de qualquer informação ou irregularidade documental implicará minha desclassificação do certame.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ANEXO II – PSS Nº 03/2026
GRADE DE PONTUAÇÃO
CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL FEMININO**

1. PROVA DE TÍTULOS – máximo 100 (cem) pontos.

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UN. (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Diploma de Nível Médio	Diploma/Certidão de conclusão acompanhada do Histórico Escolar.	10	10
Cursos de capacitação na área administrativa, operacional ou atendimento ao público (mínimo 4h)	Certificado de conclusão de curso	10	30
Cursos de qualificação profissional diversos (relacionados ao serviço público, mínimo 4h)	Certificado de conclusão de curso	15	60
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA PROVA DE TÍTULOS			100

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo: 100 pontos)

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
De 01 mês a 12 meses	20 pontos
De 13 meses a 24 meses	40 pontos
De 25 meses a 36 meses	60 pontos
De 37 meses a 42 meses	80 pontos
Acima de 42 meses	100 pontos
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

Como comprovante de experiência profissional será considerado: Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, devidamente comprovado por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações, contratos ou documentos oficiais emitidos por órgãos públicos ou empresas, contendo a descrição das atividades exercidas na **área operacional ou de serviços gerais**, bem como o período de vínculo. b) Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas em papel timbrado com carimbo da empresa, acompanhado de comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, alvará do profissional e identidade profissional.

3. RESULTADO FINAL

O resultado final será obtido pela média aritmética simples das notas da Prova de Títulos e da Experiência Profissional, dividindo-se o somatório das duas etapas por 02 (dois).

Fórmula:

(Nota da Prova de Títulos + Nota da Experiência Profissional) ÷ 2 = Nota Final.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV - PSS Nº 03/2026
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA
Período de inscrições	De 5 a 14 de agosto de 2026
Homologação das inscrições e convocação para prova prática	17 de agosto de 2026
Resultado Preliminar	19 de agosto de 2026
Prazo para apresentação de recurso	De 20 a 21 de agosto de 2026
Resultado final	24 de agosto de 2026
Homologação do resultado final	25 agosto de 2026



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3095- 16 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V – PSS Nº 03/2026 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL FEMININO	
Grupo Ocupacional: Operacional	
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição Sumária das Tarefas	
Executar serviços manuais e de apoio às unidades de serviço público municipal, realizando atividades de limpeza, copa, cozinha, conservação de ambientes e áreas públicas, assegurando boas condições de higiene, organização e funcionamento dos espaços municipais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:	
1. Executar serviços manuais que exijam esforço físico, de apoio interno e externo às unidades municipais; 2. Realizar atividades rotineiras de limpeza em geral, em repartições, escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos; 3. Remover pó e sujeiras de objetos, paredes, pisos, tetos, escadas, móveis e equipamentos; 4. Lavar, encerar e lustrar pisos e superfícies; 5. Realizar a higienização de banheiros e toaletes, coletando e descartando o lixo; 6. Executar atividades de copa e cozinha, incluindo preparo de café, chá, lanches e refeições simples; 7. Lavar e higienizar louças, talheres, utensílios e equipamentos de cozinha; 8. Organizar ambientes de serviços, zelando pela limpeza e conservação; 9. Cuidar de jardins e plantas ornamentais em áreas internas e externas das unidades públicas; 10. Executar serviços de limpeza e varrição de ruas, praças, jardins e logradouros públicos; 11. Controlar o consumo de materiais de limpeza, higiene e cozinha, solicitando reposição quando necessário; 12. Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos materiais, utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade; 13. Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos; 14. Atuar em equipe, prestando apoio operacional em diferentes frentes de trabalho; 15. Cumprir determinações da chefia imediata com presteza; 16. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a função, determinadas pelo superior imediato.	
Competências pessoais para a Função	
1. responsabilidade e comprometimento; 2. atenção e organização; 3. disciplina no cumprimento de rotinas; 4. cordialidade e trabalho em equipe; 5. iniciativa e proatividade; 6. respeito às normas de higiene e segurança.	
Requisitos Complementares	
Não se aplica	