

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

O Município de Tamarana/PR, por sua Prefeita Municipal, Sra. LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso de suas atribuições legais, e pelas Secretárias Municipais de Administração, Sra. JANE GOMES DE SOUZA UNO e de Assistência Social, Sra. MICHELI CAMARGO, considerando a Lei Municipal nº 1601/2025 de 04 de Setembro de 2025 e termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVEM tornar pública a abertura de instruções destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social – Casa Lar Municipal, para inscrições, visando exclusivamente à contratação temporária de profissional, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, na administração do Município de Tamarana/PR, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital:

QUADRO DE VAGAS E PRÉ-REQUISITOS		
Cargo	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social	08 + CR	Ensino Médio Completo.
Jornada de trabalho: Escala 12x36		
Remuneração: R\$ 2.119,96		
Local de atuação: Secretaria Municipal de Assistência Social – CASA LAR MUNICIPAL		
ATRIBUIÇÕES:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar e acolher afetivamente a criança/adolescente em sua chegada ao Serviço, independente de religião, etnia, gênero e orientação sexual, devendo ser respeitadas e atendidas adequadamente crianças e/ou adolescentes com deficiência, transtorno mental, múltiplos transtornos e outras doenças, possibilitando uma ambiência acolhedora; b) Encaminhar e acompanhar os acolhidos aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas, entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos dos acolhidos; c) Acompanhar o dia a dia das crianças e adolescentes, sendo responsável pela saúde, alimentação, higiene, proteção, apoio escolar, pelo acompanhamento em programas externos, tais como saúde, educação, lazer e outros; d) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos, a partir das diferentes formas de metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; e) Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos; f) Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida; fortalecimento da autoestima e construção da identidade, identificando as necessidades dos acolhidos; g) Apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; h) Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização, rotina, limpeza do espaço físico e preparação dos alimentos; 		

Rua Evaristo Camargo nº 245 – Centro - CEP: 86.125-000 - Tamarana-PR | (43) 3398-1995

Página 1 de 17



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- i) Apoiar e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação, lazer e atividade externas;
- j) Estabelecer e restabelecer vínculos familiares, apoiando no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias, contribuindo para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar, igualmente com profissionais da rede e potencializar convivência comunitária;
- k) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- l) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, confecção de PIA (Plano Individual de Atendimento), avaliação de processos, fluxos de trabalho e outros;
- m) Acompanhar acolhidos para atendimentos no Fórum e outros atendimentos;
- n) Ter tolerância e paciência no processo de acolhimento;
- o) Observar e dar os devidos encaminhamentos das demandas e cuidados adequados às necessidades dos acolhidos em suas individualidades;
- p) Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o seu desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica;
- q) Auxiliar na confecção de diário, de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- r) Elaborar relatórios de ocorrências e diários em livro próprio e outros;
- s) Contribuir no zelo e segurança do patrimônio público;
- t) Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

ALIMENTAÇÃO:

- a) Orientar, acompanhar, auxiliar na preparação e cuidados básicos com alimentação;
- b) Estimular e oferecer uma alimentação saudável;
- c) Seguir rotina (café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia);

SAÚDE:

- a) Realizar o acompanhamento da criança/adolescente nos serviços de saúde (consultas médicas de rotina, eletivas, atendimentos psicológicos, fisioterapias, especialistas, exames, internações caso necessário, consultas odontológicas, vacinação e outros);
- b) Ministras medicação corretamente prescrita pelo médico quando houver;
- c) Dar banho e trocar fraldas em bebês, ajudar no banho e na higiene corporal de acordo com as faixas etárias;
- d) Proporcionar e viabilizar hábitos saudáveis para saúde física e mental;
- e) Ter cuidados específicos com acolhidos acamados e com dificuldade de locomoção;

EDUCAÇÃO:

- a) Levar, buscar, recepcionar ou entregar a criança/adolescente na rede de ensino, anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela unidade ou responsável de forma segura;
- b) Acompanhar e estimular o adolescente na promoção de sua autonomia, independência e acessibilidade para as respectivas instituições escolares;



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- c) Auxiliar nas tarefas, atividades escolares;
- d) Participar de reuniões escolares pedagógicas e administrativas, apresentações, festas e outros;

MORADIA:

- a) Acolher, bebês, crianças, adolescentes no serviço, realizando os procedimentos de identificação, de registro dos pertences, medicamentos quando houver, viabilizar o que for necessário no período de adaptação;
- b) Orientar as crianças e adolescentes nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- c) Auxiliar na organização e rotina do ambiente de forma a manter sempre que possível um espaço agradável e acolhedor, providenciando os cuidados necessários com a moradia, rotina, como ajudar na organização e limpeza do ambiente;

ATIVIDADES SOCIAIS, COMUNITÁRIAS, ESPORTE, LAZER E LÚDICAS:

- a) Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, tecnológicas, artísticas, artesanais e culturais como, por exemplo: pintura, colagem, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas do serviço direcionadas adequadamente respeitando as faixas etárias;
- b) Propiciar inserção em atividades comunitárias e sociais, proporcionando o fortalecimento dos vínculos comunitários;
- c) Criar vínculos afetivos, escutar, estar atento as emoções, sentimentos dos acolhidos, ter solidariedade com a pessoa cuidada;
- d) Ser tolerante e paciente nas mais diversas situações;
- e) Promover interação cuidador e acolhido/a;
- f) Propiciar relação afetiva personalizada e individualizada a cada criança/adolescente, respeitar seu histórico de vida, colaborar no fortalecimento da autoestima, construção da identidade e autonomia;

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- a) Qualquer situação adversa a coordenação ou chefia imediata deverá ser comunicada;
- b) Seguir, respeitar e atender as orientações da coordenação, bem como cumprir regras e normas do serviço, atuando em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais;
- c) Facilitar a comunicação, convivência entre acolhidos, equipe e comunidade, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos temporários, contínuos ou emergenciais;
- d) Observar e informar a coordenação do serviço com antecedência sobre a necessidade de alimentos, materiais, objetos e outros itens que se fizerem necessários;
- e) Organizar o ambiente, sendo este compreendido como espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de forma a manter o ambiente sempre agradável;
- f) Providenciar diariamente os cuidados necessários com a moradia, organização e limpeza do ambiente;
- g) Preparar refeições, que compreende desde o planejamento dos ingredientes, até seu preparo final, inclusive servir às crianças e adolescentes;
- h) Auxiliar no controle os estoques de material de expediente, material escolar, de



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- gêneros alimentícios, de limpeza, de gás e outros necessários;
- i) Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de risco e desperdício.

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1 A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, disponível no sítio eletrônico www.tamarana.pr.gov.br e na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Evaristo de Camargo, nº 856, Centro, Tamarana – PR.
- 1.2 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 1.3 As inscrições serão aceitas no período de 16 de Setembro de 2025 a 03 de Outubro de 2025, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
- 1.4 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição devidamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, à tinta e sem rasuras.
- 1.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado contendo os documentos exigidos no item 3.1.1.1, a ser protocolado no período de 16 de Setembro de 2025 a 03 de Outubro de 2025, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Evaristo de Camargo, nº 856, Centro, Tamarana – PR.
- 1.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 1.7 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 1.8 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 1.9 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.
- 1.10 O candidato, antes de finalizar sua inscrição, deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a contratação.
- 1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico www.tamarana.pr.gov.br.
- 1.12 Serão admitidas solicitações de impugnação deste Edital, devidamente justificadas, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Evaristo de Camargo, nº 856, Centro, Tamarana – PR.
- 1.13 A impugnação deverá conter a qualificação do requerente, sendo: nome, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar e endereço eletrônico.

2. DA RESERVA DE VAGAS:

2.1 Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência (PCD)

- 2.1.1 Em atendimento aos princípios constitucionais (art. 37, caput e §1º, da Constituição Federal), ao Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e ao Decreto nº 9.508/2018, fica assegurada a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para Pessoas com Deficiência (PCD).
- 2.1.2 A comprovação da deficiência deverá ocorrer mediante apresentação de laudo médico atualizado, emitido por profissional habilitado ou perícia médica realizada



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

há menos de 1 (um) ano, atestando que o candidato está apto a exercer as atribuições do cargo de Cuidador Social, do qual exige plena capacidade física, mobilidade, atenção contínua e aptidão para agir rapidamente em emergências, o que pode ser incompatível com determinadas deficiências para atendimento integral às crianças na Casa Lar.

- 2.1.3** A admissão do candidato PCD estará condicionada à verificação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, podendo ser indeferida a contratação em caso de incompatibilidade absoluta, conforme art. 34, §1º, da Lei nº 13.146/2015.

2.2 Reserva de Vagas Raciais (Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas).

- 2.2.1** Em conformidade com a **Lei Federal nº 15.142/2025**, ficam reservadas 30% (trinta por cento) das vagas para candidatos **pretos, pardos, indígenas e quilombolas**, mediante **autodeclaração anexo V do presente edital**, que será posteriormente avaliada por **Comissão de Heteroidentificação** nomeada pelo Poder Executivo

- 2.2.2** Os candidatos deverão encaminhar:

- Autodeclaração assinada anexo V do presente edital**, atestando a veracidade das informações; e
- Junto à autodeclaração o candidato deverá encaminhar **foto recente com fundo branco, segurando documento de identificação** (sem uso de óculos escuros, maquiagem, filtros ou acessórios que dificultem a visualização das características fenotípicas). A foto deverá ser encaminhada no e-mail: reservadevagapss2025@gmail.com, contendo nome e CPF do candidato para fins de identificação.
- A veracidade da declaração é de **inteira responsabilidade do candidato**, sujeitando-o a **responsabilização civil, penal e administrativa** em caso de falsidade.

- 2.2.3** A avaliação pela Comissão de Heteroidentificação seguirá os seguintes critérios:

- Aferição:** a Comissão verifica se a autodeclaração está compatível com as políticas de ações afirmativas e se está preenchida corretamente;
- Análise Fenotípica:** considera características físicas observáveis, como cor da pele, formato da face, nariz, boca e textura/cor do cabelo;
- Comprovação:** realizada por envio de foto segurando o documento, a foto deve ser tirada com alta resolução e qualidade, em ambiente iluminado, sem maquiagem ou filtros;
- Convocação Presencial:** caso a foto encaminhada não permita a identificação clara das características fenotípicas, a Comissão convocará o candidato para entrevista presencial na data estipulada no cronograma ANEXO VI, a fim de realizar a avaliação de heteroidentificação;
- Decisão:** cada membro vota individualmente votará pela aprovação ou não do ingresso pela cota, com registro formal e assinado para garantir transparência e rastreabilidade.

- 2.3** As cotas PCD e raciais serão aplicadas de forma cumulativa e independente, observando – se:

- Percentuais calculados sobre total de vagas, arredondados conforme legislação;
- Candidatos PDC concorrem também às vagas de ampla concorrência, sem prejuízo da classificação;
- Candidatos optantes por cota racial seguem os procedimentos de autodeclaração e heteroidentificação, e concorrem também às vagas de ampla



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

concorrência, sem prejuízo da classificação;

2.4 Da Avaliação da Comissão:

- 2.4.1 A avaliação da Comissão de Heteroidentificação será realizada de forma **individual e independente por cada membro**, que deverá analisar os elementos fenotípicos do candidato.
- 2.4.2 Cada integrante da Comissão **emitirá decisão individual**, votando pela **aprovação ou não da autodeclaração** apresentada, com base nos critérios previstos no edital.
- 2.4.3 A decisão de cada membro terá **efeito autônomo e vinculante** em relação ao candidato avaliado, dispensada deliberação colegiada.
- 2.4.4 O resultado da heteroidentificação será a soma das decisões individuais emitidas, que deverão ser devidamente registradas em ata própria.

3. DA SELEÇÃO:

- 3.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos deste Edital.
- 3.1.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter eliminatório:
- 3.1.1.1 Os candidatos deverão entregar em envelope lacrado os seguintes documentos:
- Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado, e colado no lado externo do envelope (ANEXO I);
 - Cópia legível do RG ou de Documento Oficial com Foto;
 - Cópia legível do CPF ou documento que contenha a numeração;
 - Declaração devidamente assinada, conforme modelo ANEXO II;
 - Cópia legível dos Diplomas (frente e verso) ou, em caso de ausência do Diploma, Certificado de conclusão de curso (frente e verso) com Histórico Escolar, de acordo com cargo pretendido e a escolaridade exigida, conforme quadro que segue:

Cargo	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA
Cuidador Social	Nível Médio Completo

- Certificados de qualificação e comprovantes de experiência profissional, conforme detalhado nos itens 3.1.2.1 e 3.5, se for o caso;
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública das unidades da Federação em que tenha o candidato residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, dentro do prazo de validade se houver definido na certidão;
- Certidão Cível e Criminal expedida pelo Cartório do Distribuidor e Anexos da Comarca de Londrina por meio do link: (<https://distribuidorlondrina.com.br>) ou presencialmente;
- Certidão judicial criminal atualizada expedida pelos foros da Justiça Federal, referentes à Subseção Judiciária de Londrina, a Seção Judiciária do Paraná e/ou ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região através do link: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> ;
- Certidão original de antecedente criminal expedida pela Polícia Federal através do link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais> ou do link



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> ;

k) Atestado original de antecedente criminal expedida pela Polícia Civil do Paraná através do link:

<https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-Atestado-de-Antecedentes-Criminais-eVoG68rb-atestado-de-antecedentes-eVoG68rb>

3.1.1.2 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos no item 3.1.1.1, conforme a função pretendida, não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

3.1.2 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter CLASSIFICATÓRIO:

3.1.2.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular: os candidatos ao Cargo de Cuidador Social receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

OBJETO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Curso Superior - em qualquer área.	05 pontos, máximo de 1 evento
Especialização em nível de pós-graduação (<i>latu sensu</i>), em qualquer área.	10 pontos, máximo de 1 evento
Curso de qualificação / capacitação mínimo de 8 horas, nos últimos cinco anos.	01 ponto por evento, máximo de 10 eventos.
Pontuação máxima item 1	25 PONTOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

3.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de assistência social e recursos humanos.

3.3 Para comprovação do currículo o candidato deverá entregar, envelope lacrado com o Requerimento de Inscrição (ANEXO I), devidamente colado do lado externo do envelope, contendo cópia legível da documentação prevista nos itens 3.1.1.1, além de documentos solicitados em caso de Reserva de Vagas, de acordo com a função pretendida, conforme data divulgada no cronograma.

3.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de 16 de Setembro de 2025 a 03 de Outubro de 2025, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Evaristo de Camargo, nº 856, Centro, Tamarana – PR.

3.5 Para comprovação de experiência profissional, deverá anexar também:

- a)** Cópia legível da folha de identificação da carteira de trabalho;
- b)** Cópia legível dos Contratos/Vínculos de trabalhos na área de atuação da função;
- c)** Declaração emitida pelo ente empregador, constando as datas de início e fim de contrato e informação de forma idônea da realização de trabalho.

3.5.1 Para os contratos/vínculos que se encontram em aberto, ou seja, sem data de saída, o candidato deverá anexar declaração, emitida, datada e assinada pelo contratante, informando que o contrato/vínculo continua ativo até a presente data,



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

sob pena de não ser computado o período para experiência profissional.

- 3.5.2** Para a experiência profissional, é considerado ano de atuação o período de 01 (um) ano de experiência independentemente da quantidade de vínculos no período.
- 3.5.3** Para a função de Cuidador Social, serão computados como experiência os vínculos registrados como "Educador", "Educador Social", "Cuidador de Idoso", "Auxiliar de Cuidador", "Auxiliar de Educador".
- 3.6** A avaliação da experiência profissional dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.
- 3.6.1** Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.
- 3.6.2** Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

OBJETO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
2) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (vínculos superiores a 1 ano de atuação)	
Experiência comprovada na função pretendida (cuidador social)	04 pontos por ano de atuação (máximo de 5 anos)
Experiência comprovada na função de educador, educador social, cuidador de idoso, auxiliar de cuidador e auxiliar de educador.	01 ponto por ano de atuação (Máximo de 5 anos)
Pontuação máxima item 2	25 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (SOMA ITEM 1 E 2)	50 PONTOS

4. D A CLASSIFICAÇÃO:

- 4.1** A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.
- 4.2** A classificação final do candidato dar-se-á a partir da soma da pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular (Qualificação Profissional e Experiência Profissional) e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação. (ANEXO III)
- 4.3** Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.
- 4.4** Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.
- 4.5** Será eliminado o candidato que:
- a) Fizer a inscrição de forma indevida;
 - b) Fizer mais de uma inscrição;
 - c) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
 - d) Não entregar, envelope lacrado com Comprovante de Inscrição, Ficha de Pontuação e a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular no prazo estipulado neste edital;
 - e) Não encaminhar foto para heteroidentificação no caso de vagas reservadas para Afrodescendentes;
 - f) Não apresentar laudo médico ou perícia médica que conste estar apto a exercer as atribuições do cargo, no caso de vagas de PCD;
 - g) Apresentar cópias ilegíveis;



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

h) Apresentar documentação incompleta.

5. **DA DESCLASSIFICAÇÃO:**

5.1 Serão desclassificados de imediato pessoas que foram demitidas de empregos por processo administrativo e/ou justa causa por conduta imprópria no desempenho de suas funções, especialmente se a função envolver cuidado com pessoas de vulnerabilidade social (ANEXO II).

6. **DOS RECURSOS:**

6.1 Caberá recurso quanto à:

- a) Divulgação do Resultado das Inscrições;
- b) Divulgação do Resultado Preliminar;
- c) Pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular;
- d) Pontuação obtida na Experiência Profissional;
- e) Divulgação do Resultado da Entrevista de Confirmação da Autodeclaração como Afro-brasileiro e Indígena.

6.1.1 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento próprio devidamente preenchido e expostas as razões do recurso, conforme ANEXO IV, protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Evaristo de Camargo, nº. 856, Centro, Tamarana – Pr, no horário das 8h30m às 11h30m e das 13h30m às 16h30min.

6.1.2 O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias a contar da publicação, conforme cronograma.

6.1.3 Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado.

6.1.4 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.1.5 Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

6.1.6 O resultado dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgados no site oficial do Município de Tamarana na Internet www.tamarana.pr.gov.br

7. **DAS CONTRATAÇÕES**

7.1 O Candidato que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei Municipal nº 1601/2025, e subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.2 As contratações serão realizadas, respeitando a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, para atuar na Casa Lar do Município de Tamarana/PR.

7.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho do cargo:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais;



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- 7.4 Publicada a convocação dos aprovados junto Jornal Oficial do Município, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar interesse em assumir a vaga, bem como para comprovar os requisitos previstos em edital, sob pena de perda da vaga.
- 7.5 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.
- 7.6 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes.
- 7.7 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ter disponibilidade imediata para início dos trabalhos ajustados, de acordo com as necessidades da administração pública, sob pena de perda da vaga e chamamento do candidato alocado à posição classificatória subsequente, sem direito ao benefício do final de lista.
- 7.8 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida deverá ajustar previamente com a chefia imediata a data de início e escala de trabalho, assim como ter celebrado, por escrito, instrumento contratual elaborado pela Secretaria Municipal de Administração - Recursos Humanos.
8. **D ISPOSIÇÕES FINAIS:**
- 8.1 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, pela Secretaria de Assistência Social e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura de Tamarana, aos 11 de Setembro de 2025.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA

MICHELI CAMARGO
Secretária Municipal de Assistência Social

JANE GOMES DE SOUZA UNO
Secretária Municipal de Administração

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO CANDIDATO
MUNICÍPIO DE TAMARANA - ESTADO DO PARANÁ
Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social
01/2025

INSCRIÇÃO Nº ____/2025

NOME DO CANDIDATO: _____

CANDIDATO À VAGA DE: _____

Nome Candidato
Assinatura do Candidato

Município de Tamarana

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 01/2025 INSCRIÇÃO Nº ____/2025

NOME CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
PAI:	
MÃE:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CEP:	MUNICÍPIO/UF:
TELEFONES:	
CANDIDATO À VAGA DE:	
COTA: () SIM () NÃO	

DECLARO que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social nº 1/2025 e aceito expressamente suas normas.

Por serem verdadeiras as declarações e as informações prestadas acima, firmo o presente.

Tamarana/PR, ____ de _____ 2025.

Nome Candidato
Assinatura do Candidato

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do RG _____, inscrito no CPF _____, DECLARO para todos os fins legais, que não fui demitido (a) de emprego por processo administrativo e/ou justa causa por conduta imprópria no desempenho de minhas funções, especialmente no atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Tamarana, ___ de _____ de 2025

Nome Candidato
Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

OBJETO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Curso Superior - em qualquer área.	05 pontos, máximo de 1 evento
Especialização em nível de pós-graduação (<i>latu sensu</i>), em qualquer área.	10 pontos, máximo de 1 evento
Curso de qualificação / capacitação mínimo de 8 horas, nos últimos cinco anos.	01 pontos por evento, máximo de 10 eventos
Pontuação máxima item 1	25 PONTOS
2) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (vínculos superiores a 1 ano de de atuação)	
Experiência comprovada na função pretendida (cuidador social)	04 pontos por ano de atuação (máximo de 5 anos)
Experiência comprovada na função de educador social / auxiliar de cuidador / auxiliar de educador	01 ponto por ano de atuação (Máximo de 5 anos)
Pontuação máxima item 2	25 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (SOMA ITEM 1 E 2)	50 PONTOS

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal

**MUNICÍPIO DE TAMARANA**
ESTADO DO PARANÁ**ANEXO IV**
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PSS Nº 01/2025À Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 –
Município de Tamarana

INSCRIÇÃO Nº: _____
NOME CANDIDATO: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____
ESTADO CIVIL: _____
RG: _____ CPF: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____ MUNICÍPIO/UF: _____
TELEFONES: _____
E-MAIL: _____
CANDIDATO A VAGA DE: _____

TIPO DE RECURSO: Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos**DESCREVA O RECURSO:**

Tamarana, ____ / ____ / _____

Nome Candidato / Assinatura
Assinatura do Candidato

Rua Evaristo Camargo nº 245 – Centro - CEP: 86.125-000 - Tamarana-PR | (43) 3398-1995

Página 15 de 17

Tamarana, 11 de setembro de 2025



Edição 2201 - AnoXX-Semanal



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 Município de Tamarana – Estado do Paraná

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ (órgão expedidor
_____), CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____, Bairro _____,
Cidade _____, Estado _____, CEP _____,
na forma da Lei Federal nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e da Lei nº
12.990/2014, bem como em conformidade com o Edital nº 01/2025, **DECLARO, sob as
penas da lei**, que:

- () Sou pessoa preta
() Sou pessoa parda
() Sou pessoa indígena
() Sou pessoa quilombola

Para fins de concorrer às vagas reservadas no presente Processo Seletivo Simplificado.

Anexos obrigatórios:

1. **Foto individual**, em fundo branco, segurando documento oficial de identificação com foto (sem uso de óculos escuros, maquiagem, filtros ou acessórios que dificultem a visualização das características fenotípicas).

Declaro ainda estar ciente de que:

- A presente autodeclaração é de **minha inteira responsabilidade**, podendo ser verificada por Comissão de Heteroidentificação instituída pelo Município de Tamarana;
- Em caso de **falsidade na declaração**, estarei sujeito(a) à exclusão do certame, sem prejuízo das responsabilidades **civil, penal e administrativa**.

Tamarana, ____ de _____ de 2025.

Nome Candidato / Assinatura
Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025

Evento	DATA
Publicação do Edital do PSS	11 de Setembro de 2025
Período para solicitação de impugnação do Edital do PSS	12 a 15 de Setembro de 2025
Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de escolaridade / experiência	16 de Setembro de 2025 a 03 de Outubro de 2025
Publicação da Homologação das Inscrições	06 de Outubro de 2025
Publicação do Resultado Preliminar da Classificação dos Candidatos	07 de Outubro de 2025
Entrevista de Confirmação da Autodeclaração como Afro-brasileiro e indígena	07 de Outubro de 2025
Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular e Entrevista de Confirmação de Autodeclaração	08 a 09 de Outubro de 2025
Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular e Entrevista de Confirmação de Autodeclaração	10 de Outubro de 2025
Publicação do Resultado Final	10 de Outubro de 2025

***Cronograma sujeito a alterações**