



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

## **EDITAL DE ABERTURA N.º 008/2022 – PSS/SMRH**

A **Secretaria Municipal de Recursos Humanos**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 002/2022, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir a educação à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

- I. A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação.
- II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vagas para a contratação de profissionais por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 019/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Leis Municipais nº. 020/2012 e nº 100/2021 (Lei de Planos de Cargos e Salários), Lei Municipal nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado) e suas alterações, **para suplemento de vagas remanescentes para exercício em 2022**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **1 – Das Disposições Preliminares**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de **ATENDENTE INFANTIL**, dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa – Análise de Títulos – caráter eliminatório e classificatório

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **2 – Das vagas:**

2.1 - Serão ofertadas **23 (vinte e três) vagas para ATENDENTE INFANTIL**, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

#### **2.2 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência**

2.2.1 – Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

O laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição

2.2.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

2.2.4 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré– PR, por intermédio de Junta Médica designada conforme Decreto municipal nº 324/2019, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.8 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

#### **3 – Vencimento Mensal**

3.1 – Para o cargo de **ATENDENTE INFANTIL: R\$ 1.213,17** (Mil duzentos e treze reais e dezessete centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 019/2011.

#### **4 – Da Jornada de Trabalho**

4.1 – O ocupante do cargo de **ATENDENTE INFANTIL** cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2- As atribuições dos cargos de **ATENDENTE INFANTIL** constam no Anexo I deste Edital.

#### **5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Municipal nº 018/2011, alterada pela Lei Municipal nº 038/2015.

#### **6 – Da Rescisão do Contrato de Trabalho**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

#### **7 – Dos Requisitos para Inscrição**

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Escolaridade Mínima: Ensino médio completo;

**7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### **8 – Das Inscrições**

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Centro Administrativo Vereador Dirceu Pavoni (**Auditório Vereador Alido Lindner**), localizado na Rua Maurício Rosemann, nº 15, Cachoeira – Almirante Tamandaré– PR.

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas à 11:30 (onze e trinta) horas, retornando as 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesesseis e trinta) horas, nos dias **17 à 21 de janeiro de 2022**.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

#### **9 – Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.

b) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

#### **10 - Da Análise de Títulos**

##### **10.1 TÍTULOS**

10.1.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

**10.1.2 – Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

### **11 - Do Resultado Final**

11.1 - O resultado final será o total da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função.

II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré ([www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, localizado na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.

### **12 - Dos Recursos**

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emilio Johnson, 360-Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

### **13 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação**

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

#### **13.4 – Documentos Para Admissão:**

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- i) certidão Negativa Criminal expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- j) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- k) 02 (duas) fotos 3x4
- l) Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- m) Declaração de existência ou inexistência de acumulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;
- o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.
- p) Comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021.

13.5 - Na hipótese do candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

#### **14 - Da Contratação e Posse**

14.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, no Diário Oficial do Município: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e no endereço eletrônico: [www.tamandaré.pr.gov.br](http://www.tamandaré.pr.gov.br).

14.2 – Quando convocado para contratação e assinatura de contrato, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

14.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

#### **15 - Da Lotação do Contratado**

15.1 – Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo I).

#### **16 - Do Regime Jurídico para Contratação**

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 018/2011, com as alterações.

#### **17 - Das Disposições Gerais**

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 495/2021. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

**17.3 - Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

17.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. Portaria nº 495/2021, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 13 de janeiro de 2022.

**RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **ANEXO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **ATENDENTE INFANTIL**

##### **Requisitos mínimos:**

Ensino Médio Completo

##### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 100/2021:**

- Executa ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal;
- Acompanha e informa os responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde;
- Organiza procedimentos de atendimento direto às crianças e promove atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas;
- Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças assistidas;
- Cria e executa atividades recreativas, promove atividades lúdicas, estimulantes à participação e cuida da manutenção de equipamentos e materiais para recreação.
- Outras tarefas correlatas.
- Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia.
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde.
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança.
- Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique.
- Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil.
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social.
- Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças.
- Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível.
- Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças.
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças.
- Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres.
- Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais.
- Participar proativamente, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e à família.
- auxiliar o professor com o cuidado dos materiais pedagógicos;
- observar a manutenção dos equipamentos;
- ser responsável pela limpeza de brinquedos e equipamentos;
- Auxiliar as crianças nas refeições e participar de todas as atividades propostas pela escola.
- Informar a necessidade de compra de materiais necessários;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;





## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

### ANEXO II

#### DOS TÍTULOS

Da pontuação da habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 40 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo	15
b) Tempo de serviço na função de Atendente Infantil em órgãos públicos	15
c) Tempo de serviço na função de Atendente Infantil em instituição privada	10

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 60 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade Superior Exigida para o Cargo	30
b) Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)	30

**Item “a”** - Escolaridade exigida para o cargo: apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar e Especialização para o cargo.

**Item “b”** – Para comprovação do tempo de serviço no município serão aceitos atestado de tempo de serviço e/ou declaração de tempo de serviço, que devem ser solicitadas na Secretaria de Recursos Humanos.

Para comprovação do tempo de serviço em demais órgãos públicos serão aceitos Declaração/Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União)

**Itens “c”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Registro de trabalho na função em instituição privada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

A **PONTUAÇÃO** pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 14/01/2022, com a atribuição de:

3,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “b”;

2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “c”;

Ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “b” e “c” com o mesmo contrato de trabalho.

O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

**ANEXO III**

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

(  ) AMPLA CONCORRÊNCIA      (  ) PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino (  ) Feminino (  )

CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: Residencial ( \_\_\_\_\_ ) Celular ( \_\_\_\_\_ )

E-mail ( \_\_\_\_\_ )

**TÍTULOS ENTREGUES**

(  ) Escolaridade exigida para o cargo: Ensino médio completo

(  ) Escolaridade Superior Exigida para o Cargo

(  ) Comprovante de Tempo de serviço na função de Atendente Infantil em órgãos públicos

(  ) Tempo de serviço na função de Atendente Infantil em instituição privada

(  ) Cursos de aperfeiçoamento na área com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: \_\_\_\_\_



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

### **ANEXO VI**

#### **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Processo de Seleção Simplificado  
ATENDENTE INFANTIL – 40 HORAS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do funcionário receptor: \_\_\_\_\_