



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

EDITAL N° 02/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO N° 01/2026 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Dispõe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de interessados habilitados para o exercício de cargo no âmbito do Poder Executivo do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

O MUNICÍPIO DE AMAPORÃ, ESTADO DO PARANÁ através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria n° 62/2026 de 06 de fevereiro de 2026, e, com amparo nos ditames da Lei Municipal n.º 306, de 25 de março de 2010, que trata da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento e cadastro de reserva visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente vacâncias, bem como, desfalque de servidores nos casos de licenças legalmente concedidas, que se regerá pelas seguintes normas:

1 – DA INSCRIÇÃO

- 1.1 - A inscrição será efetivada com início no dia **10/02/2026** e término no dia **18/02/2026**, no horário de expediente, no Departamento de recursos Humanos (08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h), com endereço Rua Sete de Setembro, nº21, Centro, Município de Amaporã.
- 1.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição devidamente preenchida, os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital.
- 1.3 – não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 1.4 – A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.

2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

- 2.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

Cargo/Emprego	Vagas	C.H Semanal	Requisitos Mínimos	Vencimento
Técnico em Higiene Dental	01	40 hs	Ensino Médio e Curso específico em Técnico em Higiene Dental - Registro no Conselho de classe correspondente	R\$ 1.897,93
Psicólogo	01	40 hs	Curso Superior em Psicologia – Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 3.700,52

2.1.1 - Pelo efetivo exercício da função temporária, o(a) contratado(a) fará jus ao vencimento **mensal acima com a sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada, acrescido do pagamento de auxílio-alimentação no valor de R\$ 158,56** (cento e cinquenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), também com sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada, e demais adicionais (insalubridade e adicional noturno) de acordo com a legislação aplicada.

2.2 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 2.2.1 – O prazo do futuro contrato, será de 06(seis) meses podendo prorrogar por igual período, nos seguintes casos:
 - 2.2.1.1 – ao prazo equivalente às licenças legalmente concedidas aos Servidores Públicos.
 - 2.2.1.2 – ao prazo necessário à elaboração e homologação de futuro certame concursal para suprimimento, em caráter



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

efetivo, dos cargos públicos em desfalque.

2.2.2 - As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

2.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

2.3.1 – As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no anexo, I do presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

3.1.1 - Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município;

3.1.2 - Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado;

3.1.3 – Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou empregos públicos, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal, ressaltando que, não será habilitado o interessado aposentado em que, o cargo e/ou emprego ensejador da aposentadoria não seja acumulável se na ativa estivesse.

3.1.4 – **O candidato que queira se inscrever, poderá realizar a inscrição somente para um cargo dos apresentados neste edital.**

3.1.5 - O valor máximo de pontuação será de 75 pontos.

4 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 – O julgamento será realizado considerando o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, obedecidos os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

4.2 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:

a) cópia autenticada da carteira de trabalho;

b) cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;

c) cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.

4.3 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual à 06 (seis) meses e inferior a 12 (doze) meses completo, será pontuado com 0,5 (meio) décimo de pontos.

4.4 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no anexo II deste edital.

4.5 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor público, mediante a comparação da cópia com o original, no ato da apresentação.

5 – DA AVALIAÇÃO

5.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pela Chefe do Poder Executivo.

6 – DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

6.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.

6.2 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.2.1 - Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.2.2 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:

a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;

b) tempo de experiência profissional.

6.3 – O resultado parcial contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de inscrição, que ocorrerá no prazo de 01 (um) dia a partir da homologação das inscrições.

6.4 – O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Prefeitura no prazo de 05(cinco) dias após o resultado parcial.

6.5 – O Candidato poderá recorrer da Classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis;

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 – Quando convocado para contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprove:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).
- e) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- f) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- g) Ter aptidão física e mental para a realização da função;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

7.2 – Para fins de contratação, poderá ser exigido do Candidato, atestado de saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.

7.3 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

7.4 – A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.

7.5 – Havendo Candidatos inscritos na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do Candidato não importe em prejuízo do desempenho do contrato.

7.5.1 - Antes da contratação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

7.5.2 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

7.5.3 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

7.5.4 - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

7.6 – Nos termos da Lei Municipal n.º 173/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

7.6.1 - A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – O preenchimento da ficha de inscrição será formalizada pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

8.2 – A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

8.3 – O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

8.4 – No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação, passando para o final da lista.

8.5 – O candidato classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência, ou conforme o caso, poderá ser aplicada a disposição do subitem “8.4”.

8.6 – É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

8.7 – O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

8.8 - O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

8.9 - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

8.9.1 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.

8.9.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

8.9.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

8.10 - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

8.11 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

a) remuneração não inferior ao salário mínimo;

b) irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

c) décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei, tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;

d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

e) duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

f) repouso semanal remunerado;

g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

h) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

i) afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

8.12 - São deveres dos contratados, na forma da Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

8.13 - São vedados aos contratados, na forma da Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

8.14 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

8.15 - O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

8.16 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

8.17 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

a) advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

b) suspensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;

c) rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:

c.1) É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

c.2) É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

8.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 8.11 – “i”, os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

a) no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

24 horas, sob pena de rescisão contratual;

b) nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.

8.19 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa do Município;

d) pelo provimento do cargo em concurso público;

e) pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.

8.19.1 - A extinção do contrato, nos casos da letra “b” supra, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.20 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, havendo compatibilidade de horário.

8.21 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Amaporã/PR., 06 de fevereiro de 2026.

NAIRA LIGIA LOPES FERREIRA DO VALE
Presidente da CEPS



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">- Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;- Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;- Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;- Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;- Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;- Confeccionar material educativo;- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;- Responder pelas atividades administrativas da clínica;- Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;- Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;- Polir restaurações;- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;- Realizar teste de vitalidade pulpar;- Instrumentar o odontólogo;- Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;- Remover suturas;- Confeccionar modelos;- Preparar moldeiras;- Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;- Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);- Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;- Executar outras tarefas correlatas.
	<p>Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none">* Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;* Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando

CNPJ: 75.475.038/0001-10

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br**



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Psicólogo

testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;

- * Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- * Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- * Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- * Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- * Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- * Auxiliar as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil, no atendimento aos alunos, pais e funcionários;
- * Realizar atendimento psicológico individual e coletivo aos grupos existentes e, principalmente, ao grupo de saúde mental;
- * Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- * Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do paciente;
- * Realizar encaminhamento de pacientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- * Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- * Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- * Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- * Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- * Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;
- * Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- * Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- * Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeira diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- * Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- * Prestar orientação aos professores
- * Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CNPJ: 75.475.038/0001-10

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br**



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Para o cargo de Técnico em Higiene Bucal, serão consideradas as seguintes pontuações, de acordo com a formação acadêmica/titulação apresentada:

Formação acadêmica/titulação	Pontuação para cada formação acadêmica /titulação
Ensino Médio e Curso específico em Técnico em Higiene Dental - Registro no Conselho de classe correspondente (requisito mínimo)	50 (cinquenta) pontos – pontuação mínima
Cursos de capacitação no cargo inscrito (mínimo 16 horas), limitado a três certificados.	5 (pontos) pontos por certificado
Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 1 (um)ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez)pontos. CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público.	10 (dez) pontos

Para o cargo de Psicólogo, serão consideradas as seguintes pontuações, de acordo com a formação acadêmica/titulação apresentada:

Formação acadêmica/titulação	Pontuação para cada formação acadêmica /titulação
Curso Superior em Psicologia – Registro no Conselho de Classe Correspondente(requisito mínimo)	50 (cinquenta) pontos – pontuação mínima
Pós-graduação “lato sensu” (completa) em área correlata ao cargo pretendido– em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Limitada em até 03 (três) pós-graduações.	05 (cinco) pontos
Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 1 (um)ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez)pontos. CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público.	10 (dez) pontos

CNPJ: 75.475.038/0001-10

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br**



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Edital de Lançamento	06/02/2026
Período de Inscrição	10/02/2026 a 18/02/2026
Resultado das Incrições	19/02/2026
Resultado Parcial	20/02/2026
Prazo de Recurso	24/02/2026
Resultado Final	25/02/2026

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
NOME		
RG		
CPF		
DATA NASCIMENTO		
ENDEREÇO		
N.º		
BAIRRO		
TELEFONE		
CARGO		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TIPO DE DEFICIÊNCIA	
AFRODESCENDENTE	COR	

Assinatura do Candidato

Reservado à Comissão Organizadora				
Requisitos avaliados				Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado ()	Mestrado ()	Especialização ()	
Tempo de Serviço				
Formação em Serviço (Cursos)	30 Hs ()			
Total				

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO INSCRIÇÃO	DE		
NOME			
RG			
CPF			
DATA NASCIMENTO			
ENDEREÇO			
N.º			
BAIRRO			
TELEFONE			
CARGO			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TIPO DE DEFICIÊNCIA		
AFRODESCENDENTE	COR		

Amaporã/Pr., _____, de _____ de 2026

Assinatura do Recebedor

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

RECURSO – ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2026 - PSS DO MUNICÍPIO DE AMAPORÃ/PR

Nome....., Nacionalidade.....

....., Naturalidade..... Estado

Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na

Rua.....

nº..... Bairro..... portador do RG....., expedida

pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa

Senhoria, respeitosamente, para impetrar recurso ao **EDITAL DO PSS Nº 01/2026**, o que faz em

face dos seguintes fatos e fundamentos: (Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso.

Nestes termos, pede deferimento.

Amaporã/PR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente:

Assinatura do recebedor do requerimento

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03

CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br