

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmc.m.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000

E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3302 ANO 13
CRUZ MACHADO (PR), 21 DE OUTUBRO DE 2025



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	01
Licitações.....	
Extratos.....	03
Relatórios.....	

Diversos.....	
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	06
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	48
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	
PUBLICAÇÕES DE CARÁTER	

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 607/2025
DATA: 21 DE OUTUBRO DE 2025.

SÚMULA: Concede licença especial a título de prêmio para a servidora Juliana Borek.

CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:

CONCEDER

A servidora, Juliana Borek, matrícula nº 1463, CTPS nº 4676131/0030-PR e RG 10.743.276-0/PR, admitida em 08/05/2015, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, se-

ção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2020/2025, no período de 21/10/2025 a 18/01/2026.

Registre-se Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 21 de outubro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 608/2025

Dispõe sobre a autorização para pagamento de horas extraordinárias a servidora que prestou serviços além da jornada regular, mediante atesto da chefia imediata no relatório mensal de produtividade.

CARLOS NOWAK, Prefeito do Município de Cruz Machado-PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; Considerando o disposto no artigo 7º do Decreto n.º 5494/2025, que estabelece que a autoriza-

ção para pagamento de horas extras se dará por meio de assinatura da chefia imediata no relatório mensal de produtividade, bem como mediante a edição de Portaria; Considerando a necessidade de garantir a legalidade, a transparência e o controle na autorização e pagamento de horas extraordinárias aos servidores públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a realização do pagamento de horas extraordinárias a servidora Gabriella Holovaty Pschvosne (matrícula nº 1670), conforme relatório mensal de produtividade do mês de setembro de 2025, conforme atesto da chefia imediata.
Art. 2º A autorização de que trata o artigo 1º tem por base o relatório devidamente assinado pela chefia imediata, que certifica a efetiva prestação dos serviços extraordinários, em conformidade com a legislação vigente.
Art. 3º Esta Portaria entra em vi-



gor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais para fins de pagamento das horas extras relativas ao mês de referência.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Município de Cruz Machado-PR, 21 de outubro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 609/2025

Dispõe sobre a autorização para pagamento de horas extraordinárias a servidora que prestou serviços além da jornada regular, mediante atesto da chefia imediata no relatório mensal de produtividade.

CARLOS NOWAK, Prefeito do Município de Cruz Machado-PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto no artigo 7º do Decreto n.º 5494/2025, que estabelece que a autorização para pagamento de horas extras se dará por meio de assinatura da chefia imediata no relatório mensal de produtividade, bem como mediante a edição de Portaria;

Considerando a necessidade de garantir a legalidade, a transparência e o controle na autorização e pagamento de horas extraordinárias aos servidores públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a realização do pagamento de horas extraordinárias a servidora Inaiara Pissaia Popovicz (matrícula nº 1837), conforme relatório mensal de produtividade do mês de

setembro de 2025, e apuração do Setor de Recursos Humanos, conforme atesto da chefia imediata.

Art. 2º A autorização de que trata o artigo 1º tem por base o relatório devidamente assinado pela chefia imediata, que certifica a efetiva prestação dos serviços extraordinários, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais para fins de pagamento das horas extras relativas ao mês de referência.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Município de Cruz Machado-PR, 21 de outubro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

ERRATA

Portaria 588/2025, publicada na edição nº Edição nº3293 ano 13- Cruz Machado (PR), Terça-feira, 07 de outubro de 2025.

Onde se lê:

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato a Secretário Municipal de Obras, o Sr. Roberto Engbruch Neto, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

Leia-se:

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação a Sra. Lisiane Walczak Train, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, 21 de outubro de 2025

Carlos Nowak
Prefeito Municipal

ERRATA

Portaria 604/2025, publicada na Edição nº3301 ano 13- Cruz Machado (PR), Segunda-feira, 20 de Outubro de 2025

Onde se lê:

Servidores:

Helen Elisandra Wisniewski Oczust Fudal, matrícula nº 1444.
Mirian de Lima, matrícula nº 2769.
Cristian Szymanek, matrícula nº 2274

Leia-se:

Servidoras:

Helen Elisandra Wisniewski Oczust Fudal, matrícula nº 1444.
Mirian de Lima, matrícula nº 2769.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, 21 de outubro de 2025

Carlos Nowak
Prefeito Municipal





EXTRATOS

CONTRATO SOB N° 095/2025
PROCESSO N° 106/2025
REF: PREGÃO ELETRONICO:
062/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: BICKI MOVEIS LTDA

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a aquisição de traves de futebol de capo, futsal e futebol suíço destinadas à Secretaria de Esportes desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

DO VALOR: R\$ 21.980,00 (vinte um mil novecentos e oitenta reais)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: Do dia 14 de outubro de 2025 à 14 de abril de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA
BICKI MOVEIS LTDA

CONTRATO SOB N° 096/2025
PROCESSO N° 106/2025
REF: PREGÃO ELETRONICO:
062/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: 58.664.337 BI-

BIANA RODRIGUES DA SILVA BAGGIO

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a aquisição de traves de futebol de capo, futsal e futebol suíço destinadas à Secretaria de Esportes desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

DO VALOR: R\$ 8.160,00 (oito mil cento e sessenta reais)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: Do dia 14 de outubro de 2025 à 14 de abril de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA
58.664.337 BIBIANA RODRIGUES DA SILVA BAGGIO

CONTRATO SOB N° 097/2025
PROCESSO N° 123/2025
REF: DISPENSA ELETRONICA
N° 025/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: EXPLORACAO DE PEDRAS PAULUK LTDA

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a aquisição de 16 m³ de Concreto Usinado FCK 25 Mpa, B0B1, DMC19, Slump 140, entregue em Caminhão Betoneira, destinado à execução da concretagem da fundação do muro da nova Creche Municipal localiza-

da na Avenida Estanislau Oczust - Bairro Matriz no Município de Cruz Machado.

DO VALOR: R\$ 14.037,40 (quatorze mil, trinta sete reais e quarenta centavos)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: Do dia 17 de outubro de 2025 à 17 de janeiro de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA
EXPLORACAO DE PEDRAS PAULUK LTDA

CONTRATO SOB N° 098/2025
PROCESSO N° 132/2025
REF: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 028/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

OBJETO: A presente Dispensa de Licitação visa a contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC para ministrar oficinas normativas voltadas ao fortalecimento das políticas públicas para Primeira Infância, conforme diretrizes estabelecidas na Deliberação nº047/2022 - CEDCA/PR.

DO VALOR: R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:



Do dia 20 de setembro de 2025
à 20 de janeiro de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Com-
pete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vi-
tória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz
Machado

CONTRATADA
SERVICO NACIONAL DE
APRENDIZAGEM COMERCIAL

CONTRATO SOB Nº 099/2025
PROCESSO Nº 130/2025
REF: DISPENSA ELETRONICA
Nº 026/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Mu-
nicipal de Cruz Machado

CONTRATADA: 62.742.164 ELI-
SA ROSA DA SILVA BELETABLA
BRAVO

OBJETO: A presente dispensa
Eletrônica visa a aquisição de
jogos de tabuleiro de estimula-
ção cognitiva e emocional, des-
tinados à composição da sala
de jogos que atenderá os ido-
sos participantes do Serviço de
Convivência e Fortalecimento de
Vínculos (SCFV) do município
conforme previsto na Delibera-
ção nº015/2022 do CEDI-PARA-
NÁ.

DO VALOR: R\$ 11.342,97 (onze
mil trezentos e quarenta dois re-
ais e noventa sete centavos)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:
Do dia 20 de outubro de 2025 à
20 de abril de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Com-
pete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vi-
tória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz
Machado

CONTRATADA
62.742.164 ELISA ROSA DA
SILVA BELETABLA BRAVO

CONTRATO SOB Nº 100/2025
PROCESSO Nº 131/2025
REF: DISPENSA DE LICITA-
ÇÃO Nº 027/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Mu-
nicipal de Cruz Machado

CONTRATADA: 62.626.143 MO-
NICA TRATCH VANEL

OBJETO: A presente Dispensa
de Licitação visa a contratação
de prestação de serviços por
empresa especializada no forne-
cimento de pacote integrado de
transporte, alimentação e ingre-
sos para entrada do museu, des-
tinados a realização de passeio
turístico no âmbito do município
de Cruz Machado/PR, voltado
prioritariamente a população ido-
sa.

DO VALOR: R\$ 15.000,00 (quin-
ze mil reais)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:
Do dia 20 de setembro de 2025
à 20 de janeiro de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Com-
pete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vi-
tória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz
Machado

CONTRATADA
62.626.143 MONICA TRATCH
VANEL

ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 170/2025
PROCESSO Nº 088/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº
053/2025.
TERMO Nº 170/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Mu-
nicipal de Cruz Machado

CONTRATADA: EXTRACAO DE
CASCALHO KLEIN LTDA

OBJETO: Constituí objeto des-
ta licitação o Registro de Preço
para aquisição de cascalho bri-
tado regular, cascalho in natura
irregular e cascalho britado fino,
os quais serão utilizados para
manutenção de vias urbanas e
rurais desta municipalidade, em
seus itens conforme condições e
exigências estabelecidas no edi-
tal e seus anexos.

DATA DA VIGÊNCIA: 17 de outu-
bro de 2025 a 17 de outubro de
2026

VALOR DE CONTRATO: R\$
2.049.400,00 (dois milhões, qua-
renta nove mil e quatrocentos
reais)

APLICAÇÃO DE MULTA: Com-
pete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vi-
tória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz
Machado

CONTRATADA
EXTRACAO DE CASCALHO
KLEIN LTDA



**ATOS DOS CONSELHOS E
COMISSÕES****DIVERSOS****SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO****Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DE PESSOAL, NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 001/2025**

O Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado na área da Assistência Social, com o objetivo de recrutar profissionais para os cargos de Cuidador(a) Residente e Auxiliar de Cuidador(a) Residente da Casa Lar do Município de Cruz Machado, para contratação por tempo determinado.

A seleção será realizada conforme as disposições da Lei Municipal nº 1.531/2015 atualizada pela Lei Municipal 1.856/2024, da Lei Federal nº 7.644/1987 e do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, visando à contratação de profissionais sob o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público no âmbito da rede municipal de Assistência Social.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela legislação vigente e pelas disposições deste Edital, tem por objetivo selecionar profissionais para os cargos de **CUIDADOR(A) RESIDENTE** e **AUXILIAR DE CUIDADOR(A) RESIDENTE**, com atuação no Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade Casa Lar, unidade integrante da rede socioassistencial de alta complexidade, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação. A contratação será por tempo determinado, visando suprir necessidade temporária de excepcional interesse público. O processo será conduzido por uma Comissão de Seleção composta por cinco (05) servidores, designados por meio da Portaria nº 596/2025.

1.2. Este Edital oferece vagas para os cargos de Cuidador(a) Residente, destinado a candidatos com Ensino Médio completo, e Auxiliar de Cuidador(a) Residente, destinado a candidatos com Ensino Fundamental completo.

1.3. A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme necessidade da administração.

**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO****Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br**

1.4. Antes de realizar a inscrição, o candidato deve ler atentamente este Edital, observar os requisitos e condições exigidos, e certificar-se de que cumpre todos os critérios necessários para a contratação.

1.5. As funções atribuídas e a remuneração de cada cargo estão descritas no Anexo I – Perfil Profissiográfico deste Edital.

1.6. A inclusão do candidato no Cadastro de Reserva não garante a contratação, gerando apenas expectativa de direito. A convocação para contratação será realizada conforme a necessidade do Município de Cruz Machado, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, respeitada a ordem de classificação final e a vigência do processo seletivo.

1.7. O contrato de trabalho poderá ter duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa. O contrato poderá ser rescindido em caso de nomeações decorrentes de concurso público.

1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao processo seletivo simplificado, disponíveis no Diário Oficial do Município, pelo site: <https://pmcm.pr.gov.br/concurso/>. Também é responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente para fins de contato durante o processo.

1.9. Durante todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, serão observados os princípios constitucionais da administração pública, conforme previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

1.10. Será permitida a impugnação deste Edital no prazo de até 04 (quatro) dias antes do encerramento das inscrições. A impugnação deve ser apresentada por escrito conforme o Anexo V, de forma fundamentada, e protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, localizada na Av. Vitória, nº 251, Centro – Cruz Machado/PR, no horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30. Alternativamente, também será aceita a impugnação enviada pelo site oficial do município, no endereço eletrônico: <https://pmcm.pr.gov.br/protocolo-eletronico/> - o candidato que não possui cadastro deve realizá-lo antes de protocolar o recurso no E-Protocolo.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

ETAPAS E PUBLICAÇÕES	DATAS
-----------------------------	--------------

Publicação e divulgação do Edital de Abertura	21/10/2025
Prazo para impugnação do Edital	Até 24/10/2025
Período de inscrição	21/10/2025 à 05/11/2025
Publicação das inscrições	07/11/2025
Interposição de recurso referente as inscrições	07/11/2025 a 09/11/2025
Resultado da análise dos recursos referentes às inscrições	10/11/2025
Homologação das inscrições	11/11/2025
Publicação do Edital de Convocação para Avaliação Psicológica	11/11/2025
Avaliação Psicológica	16/11/2025
Publicação do Resultado da Avaliação Psicológica	24/11/2025
Entrevista devolutiva do resultado da Avaliação Psicológica	27/11/2025
Interposição de Recurso referente ao resultado da Avaliação Psicológica	28/11/2025 e 01/12/2025
Publicação do Resultado da análise dos recursos referentes a Avaliação Psicológica	03/12/2025
Publicação do Edital de Convocação para Análise Curricular e Entrevista com a Comissão de Seleção	03/12/2025
Análise Curricular e Entrevista com a Comissão de Seleção	07/12/2025
Publicação da Classificação Preliminar	09/12/2025
Interposição de recurso referente a Classificação Preliminar	10/12/2025 a 11/12/2025
Resultado da análise de recurso da Classificação Final	12/12/2025
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e Homologação dos resultados	15/12/2025

3. DAS VAGAS, DO CARGO E DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o preenchimento de vagas imediatas, e cadastro de reserva, sendo: Cuidador (a) residente – 05 vagas, destas 03 vagas imediatas e 02 vagas cadastro de reserva; Auxiliar de cuidador (a) residente – 04 vagas, destas 01 vaga imediata e 03 vagas cadastro de reserva.

3.2. A remuneração e carga horária do cuidador (a) residente e auxiliar de cuidador (a) residente estão estabelecidas no Anexo I – Perfil Profissiográfico.



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

3.3. Os candidatos classificados que não forem convocados para as vagas imediatas irão compor o cadastro de reserva, podendo ser chamados posteriormente, conforme necessidade da administração.

3.4. O candidato que não atender à convocação no prazo estipulado será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

3.5. Além do salário, o contratado terá direito aos benefícios previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.6. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos legais obrigatórios, especialmente os de natureza previdenciária.

3.7. O acompanhamento e a avaliação do desempenho do contratado serão realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, semestralmente, em conjunto com a chefia imediata, mediante critérios previamente estabelecidos e registrados em ficha própria de avaliação Anexo XI, a qual será assinada por ambas as partes. O desempenho insuficiente, devidamente fundamentado e documentado, poderá acarretar a rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente.

3.8. A apresentação de faltas excessivas (acima de duas faltas – 25%), mesmo que justificadas, poderá resultar na rescisão contratual.

3.9. São características desejáveis aos(as) candidatos(as): motivação para a função, aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, capacidade de lidar com frustrações e separações, habilidade para trabalho em equipe, disponibilidade afetiva, empatia, criatividade, flexibilidade, tolerância, pró-atividade, capacidade de escuta, estabilidade emocional e capacidade de lidar com conflitos, entre outras, conforme descrito no anexo I.

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. Em caso de empate na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I. Ter idade igual ou superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- II. Obter maior pontuação na qualificação ou aperfeiçoamento profissional, conforme o cargo;
- III. Ter exercido a função de jurado, nos termos da legislação vigente;
- IV. Ser o(a) candidato(a) de maior idade.

5. DAS PUBLICAÇÕES



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

5.1. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado — incluindo o edital de abertura, convocações, resultados parciais e finais, recursos, homologações e demais comunicados — serão realizadas no Diário Oficial do Município de Cruz Machado, disponível no endereço eletrônico: <https://pmcm.pr.gov.br/category/diario-oficial/>

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto por três (03) etapas, com critérios previamente definidos. Será atribuída maior relevância aos resultados da Avaliação Psicológica e da Entrevista com a Comissão de Seleção, além da análise de títulos e da experiência profissional específica, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.531/2015, atualizada pela Lei Municipal 1856/2024. As etapas são:

- 1ª Etapa eliminatória: Inscrição com análise documental;
- 2ª Etapa eliminatória: Avaliação Psicológica;
- 3ª Etapa classificatória: Análise Curricular e Entrevista com a Comissão de Seleção.

6.2. Somente os(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições deferidas, após a análise documental, serão convocados(as) para a 2ª etapa – Avaliação Psicológica. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Avaliação Psicológica serão, então, convocados para a 3ª etapa – Análise Curricular e Entrevista com a Comissão de Seleção.

7. DA 1ª ETAPA – DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições são gratuitas, e estarão abertas no período de 21 DE OUTUBRO A 05 DE NOVEMBRO DE 2025, podendo ser realizadas de forma presencial ou online.

7.2. Inscrição Presencial

7.2.1. O local para inscrição presencial será a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Cruz Machado – PR, situado na Av. Getúlio Vargas, nº 787 – Centro (antiga Delegacia), com atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.2.2. O candidato poderá comparecer pessoalmente ou ser representado por procurador legalmente constituído, munido de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e poderes específicos.

7.2.3. A inscrição presencial deverá ser protocolada em envelope lacrado, contendo na parte externa a identificação do candidato conforme Anexo II. No interior do envelope, deverão constar os documentos listados no item 7.10 - III.

7.3. Inscrição Online



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

7.3.1. A inscrição online deverá ser realizada por meio do Formulário de Inscrição do PSS, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/si9ckyeHQSD3jgbi8>

7.3.2. O candidato que optar pela inscrição online deverá anexar os mesmos documentos exigidos para a inscrição presencial, conforme item 7.10 - III.

7.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste Edital.

7.5. No ato da inscrição não será exigida a entrega de documentos comprobatórios de títulos, que deverão ser apresentados somente na 3ª etapa de Análise Curricular com prova de títulos.

7.6. O preenchimento incorreto do formulário ou a prestação de informações falsas implicará em desclassificação imediata do candidato, além da possibilidade de responsabilização criminal.

7.7. Serão indeferidas pela Comissão de Seleção as inscrições que: não atenderem aos requisitos do edital; estiverem com documentação incompleta; ou forem apresentadas fora do prazo estabelecido.

7.8. Requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ter a idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos completos na data da inscrição;
- II. Ter a escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;
- III. Ter nacionalidade brasileira;
- IV. Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
- V. Apresentar todos os documentos exigidos neste Edital;
- VI. Ter reconhecida idoneidade moral, comprovada por declaração assinada pelo candidato e por duas testemunhas (Anexo VI);
- VII. Não ter sido condenado criminalmente por sentença com trânsito em julgado, comprovado por declaração assinada (Anexo VII);
- VIII. Não ter sido demitido por justa causa de cargo público, comprovado por declaração (Anexo VIII);
- IX. Não ter sofrido rescisão contratual como penalidade nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado por declaração (Anexo VIII);
- X. Não ter sido condenado à perda de função pública ou penalidade disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado por declaração (Anexo VIII);
- XI. Estar apto a contratar com o poder público, conforme declaração (Anexo IX).

7.9. Sobre a comprovação da escolaridade:

I. O diploma do curso deverá estar acompanhado de histórico escolar;

II. Caso o diploma não esteja disponível, será aceita certidão de conclusão do curso, também acompanhada de histórico escolar, com data de colação de grau anterior à data da comprovação de títulos.

7.10. Procedimentos para inscrição (presencial ou online):

I. O candidato deverá comparecer ao local informado no item 7.2.1, ou preencher o formulário online no link indicado no item 7.3.1, apresentando obrigatoriamente:

a) Documento oficial de identificação com foto;

b) CPF.

II. Para inscrição presencial: entregar a documentação em envelope lacrado conforme item 7.2.3. Para inscrição online: anexar os documentos diretamente no formulário eletrônico.

III. Documentos exigidos:

a) Requerimento de inscrição preenchido e assinado (Anexo III);

b) Currículo com dados pessoais, experiência, qualificação e aperfeiçoamento profissional (Anexo IV);

c) Cópias de RG e CPF;

d) Certidão negativa de antecedentes criminais, solicitação disponível através do link: <https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-Atestado-de-Antecedentes-Criminais-eVoG68rb>

e) Comprovante de escolaridade conforme item 7.9;

f) Comprovante de dispensa militar (homens);

g) Declarações conforme item 7.8 (Anexos VI, VII, VIII e IX).

7.11. Será desclassificado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que prestar informações falsas, apresentar documentos inverídicos ou adulterados, ou que descumprir qualquer exigência prevista neste Edital. A constatação de falsidade documental a qualquer tempo, inclusive após a homologação ou contratação, acarretará o cancelamento da inscrição, rescisão do contrato, e o encaminhamento do caso às autoridades competentes, nos termos da legislação vigente.

8. DA 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

8.1. A Avaliação Psicológica constitui a segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado e possui caráter eliminatório.



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br

8.2. A convocação para a Avaliação Psicológica será realizada por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://pmcm.pr.gov.br/category/diario-oficial/>, com antecedência mínima de 72 horas, em dias úteis, contendo data e horário para realização da avaliação.

8.3. O(a) candidato(a) deverá comparecer no local designado para a avaliação, qual seja a Escola Municipal Prefeito Boleslau Sobota, situada na Rua Estanislau Oczust – Cruz Machado/PR.

8.4. Será considerado(a) desistente o(a) candidato(a) que não comparecer na data e horário determinados no edital de convocação, salvo justificativa formal aceita pela Comissão de Seleção, devidamente instruída com documentos comprobatórios.

8.5. O comparecimento ao local da Avaliação Psicológica deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 minutos, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto.

8.6. É proibido o uso de aparelhos eletrônicos durante a avaliação. O(a) candidato(a) deverá manter desligados todos os dispositivos eletrônicos sob sua posse, inclusive alarmes, modos silencioso e vibração.

8.7. A Avaliação Psicológica será aplicada somente na data, horário e local previamente estabelecidos no edital de convocação. Não haverá segunda chamada.

8.8. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as convocações e publicações relativas à Avaliação Psicológica, não sendo aceita alegação de desconhecimento.

8.9. A Avaliação Psicológica tem por finalidade verificar a compatibilidade do perfil psicológico do(a) candidato(a) com as exigências e atribuições do cargo, conforme estabelecido no Perfil Profissiográfico constante no Anexo I deste Edital, nos termos da Resolução CFP nº 8/2025.

8.9.1. Será considerado(a) apto(a) o(a) candidato(a) que apresentar resultado compatível com o perfil exigido, conforme critérios técnicos e instrumentos psicológicos validados.

8.9.2. O resultado "apto" na Avaliação Psicológica não garante a aprovação ou contratação, sendo apenas condição necessária para que o(a) candidato(a) possa prosseguir para a 3ª etapa do Processo Seletivo Simplificado, de caráter classificatório.

8.9.3. Será considerado(a) inapto(a) o(a) candidato(a) que não apresentar resultado compatível com o perfil exigido, ou que demonstre características de personalidade restritivas ao desempenho da função. Ressalta-se que o resultado "inapto" não implica incapacidade intelectual nem diagnóstico de transtorno psicológico, mas sim uma inadequação ao perfil

requerido para o cargo, conforme diretrizes técnicas reconhecidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

8.10. Será facultado exclusivamente ao(à) candidato(a) inapto, o direito de acesso ao resultado da Avaliação Psicológica por meio de Entrevista Devolutiva.

8.10.1. A Entrevista Devolutiva será realizada por meio de webconferência, em data, horário e local que serão divulgados em edital, após a conclusão da avaliação psicológica.

8.10.2. A devolutiva, ocorrerá com garantia de sigilo, privacidade e não gravação do conteúdo, conforme determina a Resolução CFP nº 8/2025.

8.10.3. Durante a entrevista devolutiva, o(a) candidato(a) terá acesso às informações sobre o resultado da Avaliação Psicológica, conforme previsto na Resolução CFP nº 08/2025.

8.10.4. Durante a Entrevista Devolutiva, será facultado ao candidato (a) contratar, por sua decisão e responsabilidade um psicólogo(a) de sua confiança, devidamente registrado(a) e ativo(a) no Conselho Regional de Psicologia, devendo apresentar documento de identificação profissional no ato da devolutiva.

8.10.5. Após a Entrevista Devolutiva, será facultado ao(à) candidato(a) considerado(a) inapto(a) o direito de interpor recurso fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, conforme Anexo X.

8.10.6. O(A) candidato(a) terá direito ao recebimento do documento resultante da Avaliação Psicológica (Atestado psicológico), conforme previsto na Resolução CFP nº 6/2019, que será entregue presencialmente ao candidato após a Devolutiva, conforme item 8.10.1, em local a ser comunicado diretamente ao candidato pela Comissão Avaliadora durante a devolutiva.

8.10.7. Não será permitido, em hipótese alguma, a reaplicação de testes psicológicos a candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica, salvo decisão fundamentada da Banca Revisora.

8.11. Fica expressamente vedada a entrega ao candidato de quaisquer instrumentos utilizados na avaliação psicológica, folhas de leitura ótica ou protocolos de respostas, em observância às disposições da Resolução CFP nº 08/2025.

8.12. É vedada a participação na Avaliação Psicológica de psicólogas(os) que tenham qualquer vínculo de parentesco até terceiro grau, devendo tal situação ser formalmente declarada e o(a) candidato(a) encaminhado(a) a outro profissional.



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

8.13. As Bancas Examinadora e Avaliadora da Avaliação Psicológica serão compostas por psicólogos(as) com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia, os quais assinarão termo de confidencialidade. Seus currículos serão disponibilizados no sítio eletrônico oficial do município, sendo mantido o sigilo dos nomes, salvo requisição de órgãos de controle.

8.14. Em caso de recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica, este será analisado por uma Banca Revisora independente, composta por psicólogos(as) distintos(as) daqueles que participaram da avaliação inicial, conforme prevê a Resolução CFP nº 8/2025.

8.15. A Banca Revisora analisará exclusivamente os documentos psicológicos decorrentes da Avaliação Psicológica e o recurso apresentado, não havendo reaplicação dos testes, salvo decisão fundamentada.

8.16. A composição e a contratação da Banca Revisora ocorrerão somente em caso de apresentação de recurso, sob responsabilidade do Município de Cruz Machado, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade.

8.17. Na ausência de interposição de recurso, não haverá constituição de Banca Revisora, sendo considerado definitivo o resultado emitido pela Banca Avaliadora original.

9. DA 3ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1. A Análise Curricular e a Entrevista serão conduzidas pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, conforme nomeação constante na Portaria nº 596/2025.

9.2. A convocação para esta etapa será realizada por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <http://pmcm.pr.gov.br/category/diario-oficial/>. A publicação será feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, devendo constar a data e o horário agendado individualmente para cada candidato(a).

9.2.1. Os(as) candidatos(as) convocados(as) deverão comparecer na data e horário indicados, ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS de Cruz Machado, localizado na Rua Jorge Siebert, nº 215, bairro São Jorge.

9.3. Será considerado(a) desistente e, portanto, eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que deixar de comparecer no dia e horário previamente agendados, conforme edital de convocação.

9.4. O(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar obrigatoriamente:

- a) Documento oficial de identificação com foto (original);
- b) Originais e cópias dos documentos que comprovem:

- Escolaridade acima da mínima exigida para o cargo;
- Títulos acadêmicos e profissionais;
- Cursos de aperfeiçoamento profissional;
- Tempo de experiência em serviços com crianças e adolescentes, conforme informações declaradas no currículo entregue no ato da inscrição.

9.5. - A Análise Curricular será realizada pela Comissão de Seleção, conforme os critérios estabelecidos na tabela abaixo. As regras complementares para análise dos documentos apresentados seguem descritas nos subitens 9.5.1 a 9.5.8:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 50 pontos)			
Cuidador/auxiliar de cuidador residente em Serviço de Acolhimento Institucional	10 pontos a cada 12 meses	Máximo de 40 pontos	Comprovar com carteira de trabalho, contrato ou declaração
Outras experiências profissionais em serviços com crianças/adolescentes	5 pontos a cada 6 meses completos, ininterruptos ou não	Máximo de 20 pontos	Comprovar com carteira de trabalho, contrato ou declaração
Trabalho voluntário com crianças/adolescentes	5 pontos a cada 6 meses completos, ininterruptos ou não	Máximo de 10 pontos	Declaração com CNPJ, datas e atividades
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (até 30 pontos)			
Curso Técnico em área afim	Enfermagem, Cuidador, Formação de Docentes.	15 pontos	Válido apenas se não tiver superior
Ensino Superior em áreas afins	Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, enfermagem, terapia ocupacional, fonoaudiologia, educação física.	20 pontos	Pontuação única
Cursando Ensino Superior em áreas afins	Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, enfermagem, terapia ocupacional,	15 pontos	Não cumulativo com item anterior

	fonoaudiologia, educação física.		
Ensino Superior em outras áreas	Qualquer outro curso superior	15 pontos	Não cumulativo quando já possui Ensino superior
Pós-graduação lato sensu	Em área afim reconhecida pelo MEC	10 pontos por curso	Máximo de 20 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (até 20 pontos)			
Cursos de curta duração	Área da infância, SUAS, acolhimento, convivência familiar, etc.	2 pontos por curso	Carga horária mínima de 8h. Máximo de 20 pontos

9.5.1. Somente serão pontuados certificados, declarações ou comprovantes previamente informados no currículo entregue no ato da inscrição;

9.5.2. As pontuações referentes à escolaridade não são cumulativas entre os níveis, será considerada apenas a maior titulação comprovada, exceto Pós Graduação;

9.5.3. Todos os cursos e experiências deverão ser comprovados por documentos oficiais contendo assinatura, CNPJ e período descrito;

9.5.4. Trabalhos voluntários serão aceitos apenas mediante declaração oficial da instituição promotora com CNPJ, contendo as atividades desenvolvidas e as datas de realização;

9.5.5. Somente serão considerados, para fins de pontuação, documentos diretamente relacionados aos critérios estabelecidos na tabela de pontuação constante neste edital;

9.5.6. A Comissão de Seleção reserva-se o direito de indeferir documentos que não atendam aos requisitos de validade, autenticidade, clareza ou pertinência ao cargo;

9.5.7. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail, entregues fora do prazo, ou apresentados em formato digital que impeça a verificação da autenticidade e integridade;

9.5.8. A análise curricular terá caráter classificatório e será realizada exclusivamente com base na documentação apresentada pelo(a) candidato(a) no momento da entrevista, não sendo permitida complementação posterior.

9.6. O não comparecimento à entrevista, bem como conduta incompatível com os princípios da função pública e com as políticas de proteção integral à criança e ao adolescente, poderá resultar na eliminação do(a) candidato(a), a critério da Comissão de Seleção.

10. DA ENTREVISTA COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1. A entrevista, de caráter classificatório, será realizada pela Comissão de Seleção com o objetivo de assegurar a escolha de candidatos mais qualificados para o exercício da função pública, avaliando o perfil profissional do(a) candidato(a) quanto às competências e habilidades exigidas para o cargo, conforme previsto nas Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009), na Lei Municipal 1531/2015 atualizada pela Lei Municipal 1856/2024, Plano Político Pedagógico – PPP Casa Lar, e Perfil Profissiográfico Anexo I.

10.2. Serão avaliados aspectos como: Experiência profissional; Entusiasmo e motivação para exercer a função; Grau de independência pessoal e familiar; Disponibilidade de horários e flexibilidade; Conhecimento prévio sobre o serviço e a função; Clareza, objetividade e empatia nas respostas; e Habilidade de comunicação e escuta.

10.3. A entrevista também buscará analisar, sob perspectiva subjetiva, a forma como o(a) candidato(a) lida com situações como perdas, frustrações, imprevistos, vínculos afetivos e projetos de vida, além da percepção que possui sobre o trabalho do cuidador (a) residente e auxiliar de cuidador (a) residente.

10.4. Como parte integrante desta etapa, será realizada uma atividade de grupo, com o objetivo de observar aspectos comportamentais e de interação relevantes para a função, tais como: Cooperação; Resolução de problemas; Criatividade; Tolerância e escuta ativa; Habilidades interpessoais com crianças/adolescentes; Capacidade de liderança e autoridade; e Postura ética e disponibilidade emocional.

10.4.1. Durante a atividade de grupo, será proporcionado espaço para que os(as) candidatos(as) comentem sobre a vivência da dinâmica, sendo também realizada devolutiva por parte do(a) facilitador(a), como forma de reflexão sobre aspectos exigidos para o cargo.

10.5. A pontuação final da entrevista considerará o desempenho individual e, quando aplicável, o desempenho observado durante a atividade em grupo, conforme os critérios descritos na tabela abaixo:

CRITÉRIO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência e motivação para a função	10 pontos
Grau de independência pessoal e familiar	10 pontos
Disponibilidade de horários e flexibilidade	10 pontos
Clareza e objetividade nas respostas	10 pontos

Comunicação e escuta ativa	10 pontos
Postura ética e empatia	10 pontos
Conhecimento prévio sobre o serviço de acolhimento institucional	10 pontos
Participação e interação na atividade de grupo	15 pontos
Capacidade de liderança, cooperação e resolução de problemas	15 pontos
Total Geral	100 pontos

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitida a interposição de recurso contra:

- a) Conteúdo do edital;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Resultado da Avaliação Psicológica;
- d) Resultado da classificação Preliminar

11.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente pelo(a) candidato(a) no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, situado na Av. Vitória, nº 251 – Centro, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, nas datas estabelecidas no cronograma (itens 2 e 2.1 deste edital).

11.3. O recurso deverá ser apresentado por escrito, utilizando obrigatoriamente o formulário próprio constante no Anexo V deste edital, devidamente fundamentado e acompanhado, se necessário, de documentos comprobatórios.

11.3.1. O(a) candidato(a) deverá preencher um formulário para cada questionamento apresentado.

11.3.2. O recurso referente à **Avaliação Psicológica** deverá ser apresentado por meio de **formulário próprio**, conforme modelo constante no **Anexo X** deste edital.

11.4. Não serão aceitos recursos:

- I – Protocolados fora do prazo;
- II – Sem fundamentação;
- III – Apresentados de forma diferente da prevista neste edital;
- IV – Relativos a erros cometidos pelo(a) candidato(a) no preenchimento da inscrição.

11.5. Os recursos referentes às etapas indicadas neste item, com exceção da Avaliação Psicológica, serão analisados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, em única e última instância, sendo sua decisão final e irrecorrível na esfera administrativa.

11.5.1. O recurso referente a Avaliação Psicológica serão analisados pela Banca Revisora da Avaliação Psicológica.

11.6. O procedimento de recurso referente à 2ª etapa – Avaliação Psicológica seguirá exclusivamente as regras previstas no item 8.14 deste edital.

11.7. Não será admitido pedido de reconsideração ou revisão de decisão já proferida em recurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que:

I – Tiver a inscrição deferida na 1ª etapa – Inscrição;

II – For considerado(a) apto(a) na 2ª etapa – Avaliação Psicológica;

III – Participar da 3ª etapa – Análise Curricular e Entrevista com a Comissão de Seleção, obtendo pontuação conforme critérios estabelecidos neste edital;

IV – Atender a todos os requisitos para o cargo e estar classificado(a) dentro do limite de vagas, observados os critérios de desempate e demais disposições deste edital.

12.2. O(a) candidato(a) será excluído(a) deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado(a), ficará sujeito(a) à rescisão contratual na ocorrência de qualquer das situações abaixo:

I – Não comprovar, na etapa de Análise Curricular, os títulos de experiência profissional na área pretendida e/ou aperfeiçoamento profissional registrados no currículo apresentado na inscrição;

II – Ser considerado(a) inapto(a) na Avaliação Psicológica;

III – Não demonstrar interesse pelas vagas ofertadas ou não poder assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou cargo;

IV – Apresentar indisponibilidade para o trabalho noturno, finais de semana, feriados e/ou escala de plantão;

V – Não possuir ou deixar de possuir independência pessoal e familiar que permita dedicação afetiva e profissional, bem como capacidade para administrar a rotina doméstica;

VI – Não apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, conforme descrito no item 13.2 deste edital;



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmc.m.pr.gov.br

VII – Não cumprir integralmente o procedimento relativo à convocação;

VIII – Não comprovar a escolaridade mínima exigida;

IX – Ter sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação, comprovado por declaração assinada pelo(a) candidato(a);

X – Ter sido condenado(a) à perda de função pública ou sofrido qualquer outra penalidade em decorrência de processo administrativo disciplinar ou processo judicial, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação, comprovado por declaração assinada pelo(a) candidato(a);

XI – Configurar, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

XII – Estar aposentado(a) na condição de readaptado(a) definitivo(a) ou por invalidez, em cargo ou função equivalente, ou apresentar declaração falsa ou inexata nos documentos entregues.

12.3. Na ocorrência de qualquer das hipóteses do item 12.2, a vaga será destinada ao próximo candidato classificado.

12.4. O(a) candidato(a) poderá, por meio de solicitação formal e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a convocação, requerer o reposicionamento para o final da lista (“fim de fila”). Nesse caso, será convocado(a) novamente somente após a chamada de todos os demais classificados da mesma listagem, permanecendo inalterada sua posição na Classificação Final.

12.5. No momento da convocação, caso o(a) candidato(a) apresente inaptidão temporária por licença-maternidade ou problema de saúde, deverá apresentar atestado médico válido, entregue pelo próprio candidato(a) ou por procurador, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação.

12.5.1. Nessas situações, o(a) candidato(a) terá sua classificação mantida, mas será temporariamente retirado(a) da ordem de convocação, sendo chamada(o) a assumir a vaga somente após cessado o motivo da inaptidão, mediante nova convocação, respeitando-se a lista de classificação original.

12.5.2. A vaga será provisoriamente preenchida pelo próximo candidato(a) classificado(a), não gerando direito adquirido àquele que assumir temporariamente o cargo.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos para a contratação:



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

- I – Ter sido aprovado(a) neste Processo Seletivo Simplificado;
- II – Apresentar a documentação legal que comprove as informações declaradas na inscrição;
- III – Ter no mínimo 25 (vinte e cinco) anos de idade.

13.2. O(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, no Departamento de Recursos Humanos, originais e cópias dos documentos abaixo relacionados, às suas expensas:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se possuir);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e número do PIS/PASEP;
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Comprovante de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- g) Declaração assinada pelo(a) candidato(a) de que não possui condenação criminal transitada em julgado e não cumprida;
- h) Declaração assinada pelo(a) candidato(a) de que não foi demitido(a) por justa causa do serviço público;
- i) Declaração assinada pelo(a) candidato(a) de que não ocupa cargo, função ou emprego público incompatível, conforme previsto no art. 37, incisos XVI e XVII, e §10 da Constituição Federal;
- j) Certidão de nascimento ou casamento, ou declaração de união estável (quando couber);
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (quando couber);
- l) Uma foto 3x4 colorida e recente;
- m) Documentos comprobatórios de escolaridade, conforme item 7.8 deste Edital;
- n) Exame médico admissional;
- o) Comprovante de titularidade de conta corrente contendo o número da agência e da conta;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- q) Outros documentos que o Departamento de Recursos Humanos venha a solicitar, desde que compatíveis com as exigências legais e as atribuições do cargo.

13.3. No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante apresentação das certidões negativas de débitos nas esferas federal, estadual e municipal do seu domicílio.



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br

13.4. Após a assinatura do contrato, o(a) contratado(a) não poderá solicitar afastamento ou readaptação de função, nem alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

13.5. A convocação para contratação será realizada por edital, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), no site oficial do Município de Cruz Machado e, se necessário, em outros meios de divulgação considerados adequados.

13.6. O contrato terá prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme necessidade, mediante publicação oficial.

13.7. A contratação prevista neste edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

I – Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT, apurada em sindicância administrativa;

II – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – Necessidade de redução de quadro de pessoal por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – Nomeações oriundas de concurso público para o mesmo cargo/função.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar, por meio do Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/category/diario-oficial/>, a publicação de todos os atos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, cumprindo os prazos e condições estipulados.

14.2. Comprovada a qualquer tempo a falsidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá o contrato rescindido nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo o fato comunicado ao Ministério Público.

14.3. Em caso de rescisão antecipada, as partes deverão conceder aviso prévio de 30 (trinta) dias, conforme art. 481 da CLT.

14.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, passando a integrar o processo administrativo para fins de prestação de contas, podendo ser eliminadas após 05 (cinco) anos, nos termos do art. 66 do Decreto Estadual nº 7.116/2013 e demais normas aplicáveis.

**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO****Avenida Vitória, 251
Centro - Cruz Machado, PR
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 - www.pmcmm.pr.gov.br**

14.5. Ao atingir 70 (setenta) anos de idade, o contratado terá o contrato rescindido, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998, e legislação correlata.

14.6. Não será expedido documento comprobatório de classificação ou aprovação, devendo o candidato utilizar-se das publicações oficiais como meio de comprovação.

14.7. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante necessidade e justificativa formal.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 596/2025, observada a legislação vigente.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, aos 05 dias do mês de outubro de 2025.

CARLOS
NOWAK:0161
3079907

Assinado de forma
digital por CARLOS
NOWAK:01613079907
Dados: 2025.10.21
14:18:28 -03'00'

Carlos Nowak

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente



LISEANE WALCZAK TRAIN

Data: 21/10/2025 12:25:13-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Liseane Walczak Train
**Secretária de Assistência Social
e Habitação**

Documento assinado digitalmente



MIRIAN DE LIMA

Data: 21/10/2025 11:57:04-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Mirian de Lima
**Presidente da Comissão de Seleção
do PSS nº003/2025 - SMAS**



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmc.m.pr.gov.br

ANEXO I

PERFIL PROFISSIONAL

1. Denominação do Cargo

- Cuidador Residente – Ensino Médio Completo
- Auxiliar de Cuidador – Ensino Fundamental Completo

2. Regime de Trabalho

Carga Horária semanal: 44 (quarenta e quatro) horas;

Escala de Trabalho: regime de plantão - escala de 24/72h;

Remuneração mensal:

- Cuidador - R\$ 2.368,63 (Dois mil, trezentos e sessenta e oito reais e sessenta e três centavos)

- Auxiliar de Cuidador - 2.148,42 (Dois mil, cento e quarenta e oito reais e quarenta e dois centavos)

3. Condições gerais

Os cargos de Cuidador (a) Residente e Auxiliar de Cuidador (a) Residente terão contrato de trabalho para atuar na área de abrangência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, especificamente na “CASA LAR” que presta serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com direitos violados. Sendo responsável por até 10 crianças e adolescentes, por turno.

4. Missão do Cargo

Oferecer cuidados integrais e proteção cotidiana a crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional, assegurando o atendimento às suas necessidades básicas, emocionais e sociais, em ambiente acolhedor, seguro e baseado nos princípios da convivência familiar e comunitária.

5. Atribuições do Cuidador (a) Residente

Fonte: Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília, junho de 2009; Lei Municipal nº 1531/2015, atualizada pela Lei Municipal 1856/2024 – Cruz Machado/PR; Projeto Político Pedagógico da Casa Lar do município.

1. Organizar a rotina doméstica da Casa Lar, promovendo ambiente acolhedor, seguro, estável e estruturado, com horários e tarefas que favoreçam o desenvolvimento e o bem-estar das crianças e adolescentes;
2. Assegurar cuidados básicos e cotidianos de alimentação, higiene, saúde, repouso e proteção, de forma atenta, respeitosa e humanizada;
3. Estabelecer e manter uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente, respeitando sua história, singularidade e tempo de adaptação;

4. Organizar o espaço físico da residência de forma adequada às diferentes faixas etárias e às necessidades individuais dos acolhidos, garantindo acessibilidade, segurança e estímulos ao desenvolvimento;
5. Apresentar aos novos residentes a dinâmica da Casa Lar, favorecendo sua integração ao grupo, a construção de vínculos e a percepção de pertencimento ao ambiente familiar;
6. Apoiar o acolhido na compreensão e ressignificação de sua história de vida, no fortalecimento da autoestima, da autonomia e na construção de sua identidade, com escuta qualificada e presença afetiva;
7. Acompanhar de forma atenta e contínua o desenvolvimento físico, emocional, cognitivo, social e psicomotor de cada criança e/ou adolescente, comunicando à equipe técnica eventuais mudanças ou preocupações;
8. Organizar e manter atualizados os registros individuais, como fotografias, produções, documentos e anotações significativas que preservem a trajetória de vida da criança e do adolescente acolhido;
9. Realizar o acompanhamento dos acolhidos aos serviços de saúde, educação, assistência social e demais equipamentos públicos, conforme a demanda e o plano individual de atendimento (PIA), podendo contar com o apoio da equipe técnica (psicólogo ou assistente social) nos casos que exigirem acompanhamento profissional;
10. Apoiar e acompanhar as crianças e adolescentes em atividades externas, como passeios, eventos culturais, esportivos, religiosos ou de lazer, sempre com foco na inclusão, no vínculo com a comunidade e na convivência social;
11. Observar e seguir rigorosamente as recomendações médicas, administrando medicações conforme prescrição, em horários adequados e com o devido controle, informando à equipe qualquer intercorrência;
12. Manter absoluto sigilo sobre informações relativas às crianças e adolescentes, seus familiares, atendimentos e encaminhamentos, respeitando a privacidade e os princípios éticos do serviço;
13. Comunicar à coordenação da Casa Lar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais ausências, trocas de plantão ou mudanças na escala, exceto em casos emergenciais devidamente justificados;
14. Estimular, sempre que possível, a participação ativa dos adolescentes nas tarefas cotidianas da Casa Lar, respeitando seu estágio de desenvolvimento, com orientação e supervisão adequadas, de forma a promover autonomia sem exposição a riscos;
15. Comunicar imediatamente à coordenação qualquer alteração relevante no estado de saúde, comportamento ou situação de risco envolvendo crianças e adolescentes acolhidos;
16. Intervir, com equilíbrio e empatia, nas situações de conflito interno, promovendo a escuta, a pacificação e a mediação respeitosa, evitando o uso de práticas repressivas, punitivas ou coercitivas;
17. Relatar à coordenação e à equipe técnica fatos relevantes sobre a rotina da Casa Lar, especialmente relacionados a condutas, conflitos, interações, dinâmicas familiares, bem como questões que impactem o funcionamento do serviço;



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

18. Participar das reuniões de equipe, capacitações, oficinas, supervisões e demais atividades formativas promovidas pela instituição, sempre que convocado ou quando possível;
19. Contribuir, sob orientação e acompanhamento da equipe técnica, na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da Casa Lar, conforme planejamento do PIA e respeitando o tempo e o processo individual de cada acolhido;
20. Conduzir veículos leves da instituição, quando devidamente habilitado e autorizado pela coordenação, observando as normas de trânsito e os cuidados com o transporte seguro dos acolhidos;
21. Manter atualizados os registros no Diário de Acolhimento, com informações objetivas, éticas e relevantes sobre a rotina, comportamentos, encaminhamentos e observações do dia a dia;
22. Executar outras atividades correlatas à função que se fizerem necessárias para o bom funcionamento da Casa Lar e para a proteção, o cuidado e o desenvolvimento integral dos acolhidos.
23. Adotar postura ética e respeitosa no trato com familiares dos acolhidos;
24. Estar disponível para atender chamados de urgência e emergência, conforme escala de sobreaviso pré definida pela coordenação e equipe técnica;
25. Zelar pelo patrimônio público da instituição, informando imediatamente sobre qualquer avaria ou necessidade de manutenção;
26. Estar disponível para viagens intermunicipais ou interestaduais, quando necessário, para acompanhamento de acolhidos;
27. Preencher com responsabilidade todos os documentos, formulários ou registros indicados pela equipe técnica ou coordenação;
28. Manter atualizado o Diário de Acolhimento com registros objetivos, éticos e relevantes sobre o cotidiano;
29. Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e à proteção integral dos acolhidos.

6. Atribuições do Auxiliar de Cuidador (a) Residente

- Auxiliar o Cuidador na realização de todas as atribuições citadas.

7. Competências Pessoais Esperadas

1. Apresentar preparo físico compatível com as exigências da função;
2. Demonstrar capacidade de acolhimento e de estabelecer vínculos afetivos seguros e respeitosos;
3. Revelar flexibilidade e facilidade de adaptação a diferentes contextos e rotinas;
4. Agir com empatia, colocando-se no lugar do outro com sensibilidade e respeito;
5. Demonstrar paciência e tolerância diante de comportamentos desafiadores ou repetitivos;
6. Exercer escuta ativa e qualificada, com atenção e interesse genuíno pelas expressões das crianças e adolescentes;



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br

7. Ter capacidade de percepção para identificar sinais de sofrimento, mudanças de comportamento ou necessidades específicas dos acolhidos;
8. Manter a calma e o equilíbrio emocional em situações críticas, de conflito ou estresse;
9. Agir com discrição, especialmente no trato com informações pessoais e institucionais;
10. Apresentar autonomia e responsabilidade na tomada de decisões no cotidiano do cuidado;
11. Reconhecer e respeitar seus próprios limites emocionais, físicos e psicológicos;
12. Demonstrar criatividade para propor soluções, atividades e abordagens adequadas ao desenvolvimento das crianças e adolescentes;
13. Buscar ativamente informações, orientações técnicas e suporte da equipe multidisciplinar quando necessário;
14. Demonstrar iniciativa e proatividade na execução das atividades e no enfrentamento de desafios;
15. Ter preparo emocional para lidar com histórias de vida complexas, rupturas de vínculo e situações de sofrimento;
16. Transmitir valores éticos e atitudes positivas por meio do exemplo e da comunicação com os acolhidos;
17. Demonstrar organização e capacidade de administrar o tempo de forma eficiente e responsável;
18. Atuar com honestidade, integridade e compromisso com o interesse público;
19. Respeitar a privacidade, a intimidade e a individualidade das crianças e adolescentes, observando os princípios da proteção integral.

8. Características Desejáveis

São consideradas características desejáveis para o bom desempenho da função:

- Motivação para atuar no acolhimento institucional de crianças e adolescentes;
- Aptidão para o cuidado e o convívio com o público infantojuvenil;
- Capacidade de lidar com frustração, separações e situações emocionais desafiadoras;
- Habilidade para o trabalho em equipe e boa comunicação interpessoal;
- Empatia, sensibilidade e disponibilidade afetiva;
- Criatividade, proatividade e iniciativa para lidar com situações do cotidiano;
- Flexibilidade e adaptabilidade às rotinas e às necessidades da Casa Lar;
- Capacidade de escuta ativa e postura acolhedora;
- Estabilidade emocional e resiliência;
- Comprometimento com a ética e com a garantia dos direitos das crianças e adolescentes;
- Tolerância e respeito à diversidade (gênero, raça, religião, orientação sexual, entre outros).

9. Características Restritivas ou Impeditivas ao Exercício da Função

Considera-se restritivo ou impeditivo ao exercício da função:

- Apresentar histórico de comportamentos ou atitudes incompatíveis com a proteção integral de crianças e adolescentes;
- Demonstrar dificuldades de relacionamento interpessoal ou de trabalho em equipe;
- Manifestar atitudes discriminatórias, preconceituosas ou violentas;
- Apresentar instabilidade emocional significativa ou histórico de transtornos psíquicos não acompanhados clinicamente;
- Demonstrar resistência à rotina institucional, às normas e à supervisão técnica;
- Não dispor de horários compatíveis com a escala de plantão exigida;
- Estar respondendo a processo judicial relacionado à violação de direitos de crianças e adolescentes;
- Dependência de substâncias psicoativas ou uso abusivo de álcool.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA AMBOS OS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO	
CÓDIGO: 5162	
TÍTULO: CUIDADORES DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS	
GAC	ATIVIDADES
CUIDAR DA PESSOA	Levantar informações sobre a pessoa; Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas); Estar atento às ações da pessoa; Verificar informações, sinais dados pela pessoa; Passar informações do dia a dia da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade de criança/adolescente; Auxiliar no aprendizado da pessoa
CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA	Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações, e/ou dependência física; Manusear adequadamente a criança; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar a criança/adolescente em consultas e atendimentos médico-hospitalar;

	Relatar orientação médica aos responsáveis; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis.
PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA	Ouvir a criança/adolescente respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Orientar a criança/adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a pessoa a outros profissionais;
CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA	Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Receber compras; Preparar a alimentação; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Reeducar os hábitos alimentares da criança/adolescente; Ajudar a pessoa na alimentação;
CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL	Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Recomendar adequação ambiental; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais da criança/adolescente;
INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO	Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras;
ACOMPANHAR PESSOA (CAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)	Planejar passeios; Listar objetos de viagem; Arrumar a bagagem; Preparar a mala de remédios; Preparar documentos e lista de telefones úteis; Acondicionar alimentação para atividades externas; Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas; Auxiliar nos preparativos de viagem; Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis;



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br

ANEXO II

ETIQUETA PARA O ENVELOPE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2025

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À,

Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025.

Nome Completo do Candidato(a):

_____.

Endereço/nº: _____.

Complemento/bairro: _____.

Cidade/UF: _____ CEP: _____.

Contato: () _____

() **Cargo:** CUIDADOR RESIDENTE

() **Cargo:** AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃOAvenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO		
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2025 – SMAS		
Cargo Pretendido: () Cuidador Residente () Auxiliar de Cuidador Residente		
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO (A)		
Nome completo:		Sexo: () F () M
Data de Nascimento:	Idade:	
RG:	CPF:	
Carteira de Trabalho: () possui () não possui		CNH: () possui () não possui
Telefone para contato:		WhatsApp:
e-mail:		
Endereço/nº:		
Complemento/bairro:		
Cidade/UF/CEP:		
Escolaridade exigida:	Auxiliar de Cuidador Residente () Ensino Fundamental Completo	Cuidador Residente () Ensino Médio Completo
Estado Civil:		
Trabalho Anterior		
Local/instituição:		
Cargo que exercia:		
Endereço completo:		
Telefone:		
() Possuo disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos e de final de semana e feriados.		
() Possuo disponibilidade de sair em viagens para acompanhar as crianças e adolescentes para a realização de exames e consultas médicas, realização de cursos entre outros.		
() Possuo independência pessoal e familiar que me permita dedicação afetiva e profissional e capacidade para administrar a rotina doméstica.		

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição conforme – **Edital N.º 001/2025 - SMAS**. Bem como, submeto-me às condições estabelecidas a qual afirmo conhecer e concordar plenamente.

Cruz Machado, de de 2025.

Nome completo e assinatura do candidato(a)



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

(Conforme Item 9.5 do Edital)

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CPF: _____

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontuação máxima: 50 pontos)

1.1. Atuação em Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

(Pontuação: 10 pontos por 6 meses completos)

1.2. Experiência com crianças e adolescentes em outros serviços do SUAS (CRAS, CREAS, SCFV etc.)

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO****Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br**

Documento comprobatório: _____

(Pontuação: 5 pontos por 6 meses completos)

1.3. Trabalho voluntário com crianças/adolescentes em instituições formais

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição: _____

Documento comprobatório: _____

(Pontuação: 5 pontos por 6 meses completos)

2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Pontuação máxima: 30 pontos)

(Anexar diploma/certificado conforme item 9.5.1)

2.1. Escolaridade mínima exigida:☐ Ensino Fundamental Completo (sem pontuação – requisito mínimo para auxiliar)☐ Ensino Médio Completo (sem pontuação – requisito mínimo para cuidador)**2.2. Titulação pontuável:**☐ Curso Técnico em área afim (Enfermagem, Cuidador, Assistência etc.) – 15 pontos

Título do curso: _____

Instituição: _____

Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____

☐ Cursando Ensino Superior em área afim (Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Enfermagem etc.) – 10 pontos

Curso: _____

Instituição: _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____

☐ Ensino Superior completo em área afim – 20 pontos

Curso: _____

Instituição: _____

Data de conclusão: ____/____/____

☐ Ensino Superior completo em outra área – 15 pontos

Curso: _____

Instituição: _____

Data de conclusão: ____/____/____

2.3. Pós-graduação lato sensu em área afim:

Título: _____

Instituição: _____

Carga horária: ____h

(Pontuação: 10 pontos por curso, até 20 pontos)

3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (pontuação máxima: 20 pontos)

Somente cursos com carga mínima de 8 horas, na área da infância, adolescência, SUAS, Direitos Humanos, acolhimento institucional, convivência familiar e comunitária.

3.1. Cursos:

Título: _____

Carga horária: ____h

Instituição: _____

(Pontuação: 2 pontos por curso)

Título: _____

Carga horária: ____h

Instituição: _____

(Pontuação: 2 pontos por curso)



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

4. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas neste formulário correspondem à verdade e que todos os documentos comprobatórios estão anexados, conforme exigências do Edital.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Observação: Caso não haja espaço suficiente para registrar todas as experiências ou cursos, o candidato poderá apresentar mais de uma via deste anexo, devidamente preenchida e assinada.



SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025

Nome do(a) candidato(a): _____

Cargo pretendido: _____

CPF: _____

À

Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023

Etapa ou item que deseja recorrer (assinale apenas uma por formulário):

- () Impugnação do Edital de Abertura
() Indeferimento do requerimento de inscrição
() Resultado da Classificação Preliminar

Justificativa detalhada

(Apresentar argumentos claros, objetivos e fundamentados, anexando, quando necessário, documentos comprobatórios):

Cruz Machado, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a): _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ATENÇÃO:

Preencher este formulário com letra legível.

Apresentar argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados.

Anexar documentos comprobatórios, quando houver.

Apresentar o recurso em 03 (três) vias, sendo:

01 (uma) via protocolada junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;

01 (uma) via entregue ao interessado;

01 (uma) via arquivada pela Comissão de Seleção.

Os prazos para interposição de recurso são os definidos no Edital.



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

Nós, abaixo assinados, DECLARAMOS, para os devidos fins, que conhecemos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, há mais de 02 (dois) anos, e que, até a presente data, nada sabemos que desabone sua conduta moral ou ética, tratando-se de pessoa de conduta ilibada.

Cruz Machado – PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Endereço: _____

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Endereço: _____

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

Nome completo: _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro - Cruz Machado, PR
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 - www.pmcn.pr.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO NEGATÓRIA DE CONDENAÇÃO CRIMINAL

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a)
à _____, na cidade de _____/
CEP _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, DECLARO, sob as
penas da lei, que:

Não figuro como réu(é) em processo criminal em trâmite nesta ou em qualquer outra comarca;

Nunca fui condenado(a) criminalmente por sentença transitada em julgado no território
brasileiro.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração, assumindo total responsabilidade
civil, penal e administrativa pelas informações aqui prestadas.

Cruz Machado - PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Eu, _____, portador(a)
do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____, na cidade de
_____, CEP _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado
nº 003/2025, DECLARO, sob as penas da lei, que:

Nunca fui demitido(a) por justa causa do serviço público;

Nos últimos 05 (cinco) anos, não sofri qualquer penalidade ou rescisão contratual decorrente de
sindicância administrativa;

Não fui condenado(a) à perda de função pública ou a qualquer outra penalidade em decorrência
de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Judicial.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração, assumindo total
responsabilidade civil, penal e administrativa pelas informações aqui prestadas.

Cruz Machado – PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO

Eu, _____, nacionalidade
_____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____ e
CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____, candidato(a) ao cargo de
_____, no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025,
DECLARO, sob as penas da lei, que:

Estou apto(a) a contratar com o poder público, não estando impedido(a) por decisão judicial ou administrativa;

Não fui condenado(a) por sentença judicial transitada em julgado que impeça o exercício de função pública;

Não sofri penalidade de demissão ou destituição de cargo público por justa causa ou decisão administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;

Não tive contrato com ente público rescindido por penalidade administrativa ou processo disciplinar;

Estou em pleno gozo dos meus direitos civis e políticos;

Não estou aposentado(a) na condição de readaptado(a) definitivo(a) ou por invalidez em cargo ou função equivalente.

Tenho ciência de que a falsidade desta declaração implicará em desclassificação do processo seletivo e responsabilização nas esferas cível, penal e administrativa.

Cruz Machado – PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcem.pr.gov.br

ANEXO X
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
REFERENTE À AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025

Cargo pretendido: ☐ Cuidador Residente ☐ Auxiliar de Cuidador Residente

DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo: _____

Número de inscrição: _____

CPF: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Telefone para contato: () _____

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nos termos da Resolução CFP nº 8/2025, interponho o presente recurso administrativo contra o resultado da Avaliação Psicológica, na qual fui considerado(a) inapto(a) para o desempenho das funções do cargo pleiteado, conforme previsto nos artigos 20 a 22 da referida Resolução.

- ☐ Recebi os documentos psicológicos na entrevista devolutiva, conforme previsto no Art. 19.
- ☐ Apresento abaixo minha justificativa pessoal para este recurso.
- ☐ (Opcional) Conto com a assistência de profissional psicólogo(a) particular, conforme facultado no Art. 20.

JUSTIFICATIVA DO RECURSO

(Espaço para exposição da justificativa do(a) candidato(a) ou do(a) psicólogo(a) contratado(a), com base nos documentos recebidos na devolutiva)

[illegible]



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

☐ Anexo(s) incluído(s), se houver: _____

(Opcional) DADOS DO(A) PSICÓLOGO(A) RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO RECURSO

Nome completo: _____

CRP: ____ / ____

Telefone e e-mail profissional: _____

Assinatura: _____

Declaro estar ciente de que a análise do presente recurso será feita por Banca Revisora independente, composta por psicólogas(os) que não participaram de nenhuma etapa da avaliação psicológica anterior, conforme Art. 12, parágrafo único, da Resolução CFP nº 8/2025.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a): _____

ANEXO XI**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Cargo: () Cuidador Residente () Auxiliar de Cuidador Residente

Nome do(a) contratado(a): _____

Período Avaliado: //____ a //____

Avaliador(a): _____

Função do(a) avaliador(a): _____

Critérios de Avaliação

(Nota de 0 a 5 para cada critério: 0 = insuficiente, 5 = excelente)

Nº	Critério	Descrição	Nota
1	Assiduidade e Pontualidade	Cumpre a jornada de trabalho, evita faltas e atrasos sem justificativa.	
2	Cumprimento de Rotina e Procedimentos	Executa as tarefas conforme orientações e normas internas da Casa Lar.	
3	Cuidado e Atenção com Crianças/Adolescentes	Demonstra zelo, atenção e acompanhamento adequado às necessidades físicas, emocionais e sociais.	
4	Relacionamento Interpessoal	Mantém postura respeitosa e colaborativa com colegas, equipe técnica e crianças/adolescentes.	
5	Sigilo e Ética Profissional	Mantém confidencialidade das informações e age conforme princípios éticos.	
6	Flexibilidade e Adaptação	Adapta-se a mudanças na rotina, imprevistos e demandas emergenciais.	
7	Participação em Capacitações	Participa ativamente das formações e aplica os conhecimentos adquiridos.	

8	Cumprimento de Escalas e Plantões	Cumpre escalas, inclusive noturnas, finais de semana e feriados, sem prejuízo ao serviço.	
9	Organização e Limpeza do Ambiente	Mantém espaços organizados e limpos, incentivando hábitos adequados às crianças/adolescentes.	
10	Apoio às Atividades Educativas e de Convivência	Estimula e apoia o desenvolvimento escolar, recreativo e social dos acolhidos.	

Pontuação Final

Soma das Notas: ____ / 50

Média: _____

Classificação:

0,0 a 2,4 – Desempenho Insuficiente

2,5 a 3,4 – Desempenho Regular

3,5 a 4,4 – Bom Desempenho

4,5 a 5,0 – Desempenho Excelente

Observações do(a) avaliador(a):

Assinaturas:

Avaliador(a) – Cargo/Função – Data

Contratado(a) – Data

(A assinatura não implica concordância com a avaliação, mas ciência do conteúdo.)



SECRETARIA DE
**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO**

Avenida Vitória, 251
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO XII

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO PARA O FINAL DA LISTA (“FIM DE FILA”)

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a)
à _____,
candidato(a) ao cargo de _____, referente ao Processo
Seletivo Simplificado nº 003/2025, regido pelo Edital nº 001/2025, venho, por meio desta,
requerer o reposicionamento para o final da lista (“fim de fila”), conforme previsão no item 12.4
do referido edital.

Declaro estar ciente de que:

O reposicionamento não altera minha posição na Classificação Final;

A nova convocação ocorrerá apenas após a chamada de todos os demais candidatos da mesma
listagem;

Esta solicitação é válida apenas para a presente convocação;

Assumo plena responsabilidade pela decisão aqui formalizada.

Data da convocação original: ____/____/____

Data desta solicitação: ____/____/____

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Preenchimento pelo Setor Responsável

Recebido em ____/____/____ às ____:____h

Protocolo nº _____

Servidor(a) responsável: _____

Assinatura e carimbo: _____



ATOS DO PODER LEGISLATIVO**LICITAÇÕES**

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO- ESTADO DO PARANÁ.

CNPJ: 01.507.273/0001-90

Av. Presidente Getúlio Vargas s/ nº. Centro - CEP 84620-000.

Fone) 3554-1404- e-mail: camara_cm@globo.com

**AVISO DE ERRATA AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 001/2025**

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de filmagem, gravação, captura de imagem e controle de som, em formato digital FULL HD das sessões legislativas, sessões solenes, audiências públicas, para transmissão ao vivo via internet e mídias sociais, bem como, entrevistas e podcast, fotos das reuniões e produção de matéria para alimentação da página do Poder Legislativo na internet e redes sociais disponibilizando equipamentos e profissionais qualificados para a realização dos serviços mencionados para atender as necessidades do Poder Legislativo de Cruz Machado., conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

A Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ nº 01.507.273/0001- 90, por intermédio do seu representante legal o Presidente do Poder Legislativo Municipal, Sr. Zeno Kaziuk

RE-RATIFICA

o edital e avisos de licitação pertinentes ao processo acima, publicado junto aos órgãos Oficiais do Município e portais públicos, **exclusivamente com relação a data de recebimento, abertura e julgamento das propostas nos seguintes termos:**

ONDE SE LÊ:

Recebimento das propostas: das 10:00 do dia 20/10/2025 às 09:00 horas do dia 30/10/2025.

Abertura e julgamento das propostas: das 09:01 às 09:59 horas do dia 30/10/2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 10:00 horas do dia 30/10/2025

ALTERE-SE PARA:

Recebimento das propostas: das 10:00 do dia 20/10/2025 às 09:00 horas do dia 07/11/2025.

Abertura e julgamento das propostas: das 09:01 às 09:59 horas do dia 07/11/2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 10:00 horas do dia 07/11/2025.

Deste modo, ficam alteradas as datas do certame, conforme cronograma acima publicado, tendo em vista erro material constatado nesta data com relação as datas inicialmente previstas.

Cruz Machado-PR, 21 de outubro de 2025.

ZENO KAZIUK
Presidente do Poder Legislativo

