



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

EDITAL nº 092/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS- 004/2026

Luiz Antonio Volpato, Prefeito do Município de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 657, de 12 de abril de 2017, torna público o presente edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para o exercício da função pública: **Agente Auxiliar Administrativo, Agente de Serviços Operacionais e Agente de Máquinas e Veículos (Operador de Máquinas Pesadas)**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar no município de Moreira Sales, Distrito de Paraná do Oeste e Vila Gianelo, em regime de contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, conforme inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 657/2017.

1.2. O PSS consistirá em **Análise de Títulos de Escolaridade, Tempo de Serviço e Entrevista (Eliminatória)** para os cargos de Agente Auxiliar Administrativo e Agente de Serviços Operacionais. E **Prova Prática (eliminatória), Análise de Títulos de Escolaridade, Tempo de Serviço** para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos.

1.3 A participação no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, gerando apenas expectativa de convocação e contratação, reservando-se à administração pública municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final e ao prazo de validade deste Edital.

1.4. As vagas dos cargos serão para substituições de licença médica, licença maternidade e outras licenças previstas em lei.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

1.5. A contratação terá vigência máxima de **06 (seis) meses**, admitida a prorrogação por igual período, mediante justificativa da autoridade competente e autorização da Câmara Municipal de Moreira Sales-PR, até o prazo máximo de **12 (doze) meses**, nos termos da Lei nº 657/2017, Art. 3º, §§ 3º e 4º.

1.6. O PSS tem validade de **12 (doze) meses**, contados da data de homologação do resultado final.

1.7. **Dotação Orçamentária:** As contratações serão realizadas com observância da dotação orçamentária específica, conforme Lei nº 657/2017, Art. 5º, e mediante autorização do Prefeito Municipal.

1.8. **Regime Previdenciário:** Os contratados serão vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**, conforme Lei nº 657/2017, Art. 9º.

1.9. **Férias e Gratificação Natalina:** Nos termos da Lei nº 657/2017, Art. 10, os contratados terão direito a férias regulamentares e gratificação natalina (13º salário) proporcional, em caso de prorrogação do contrato.

2. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS.

2.1 Das Vagas, Período de Contratação, Carga Horária e Remuneração:

2.1.1 As contratações destinam-se a atender necessidades temporárias, conforme especificado no item 1.4.

2.1.2. A remuneração é fixada com base na Lei Complementar nº 066/2024 e nas condições do mercado de trabalho, conforme Lei nº 657/2017, Art. 7º.

2.2. Reserva para Pessoas com Deficiência:

2.2.1. Em conformidade com as Leis nº 18.419/2015 e nº 19.356/2017, 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo são reservadas para pessoas com deficiência, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal (primeira vaga na 5ª posição, com limite máximo de 20%).



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

2.3. Adicional de Insalubridade:

2.3.1. Os valores pagos a título de adicional de insalubridade seguirão o disposto na Lei Complementar nº 066/2024 e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 272/2005), calculados com base no grau de insalubridade (mínimo, médio ou máximo) e percentuais definidos pela legislação trabalhista (10%, 20% ou 40% sobre o menor vencimento do quadro de servidores do Município de Moreira Sales).

2.4. Quadro de funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e vagas:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Agente Auxiliar Administrativo	CR*	Ensino Médio completo	40 horas	R\$ 1.892,10
Agente de Serviços Operacionais	1+ CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.621,00
Agente de Máquinas e Veículos (Operador de Máquinas Pesadas)	1+ CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.892,10

* CR - Cadastro de Reserva.

**Os valores pagos a título de adicional de insalubridade serão conforme determina Lei Municipal nº. 066/2024.

3. DIVULGAÇÃO.

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>) e nos órgãos oficiais de imprensa do Estado do Paraná e do Município de Moreira Sales-PR.

4. CRONOGRAMA.

DATAS/Horário	ATIVIDADES
De 14 a 16/10/2026 Das 09h00 às 11h00 14:00 às 17:00	Inscrições
19/10/2025 das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00	Entrevista para os cargos de Agente Auxiliar Administrativo e Agente de Serviços Operacionais PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES - PR, AVENIDA OTTO MACEDO Nº 629
24/10/2026 das 8h00 às 12h00	Prova Prática (somente para Agente de Máquinas e Veículos), das 8h00 às 12h00 Pátio de Máquinas Municipal - Rua Prof. Wilians, S/N, Moreira Sales - PR.
06/11/2026	Publicação da classificação provisória
Até 08/11/2026	Prazo para protocolo de recursos
11/11/2026	Publicação do resultado dos recursos e classificação final para homologação

Observação: O cronograma poderá ser alterado por ato da Comissão de Avaliação, com divulgação prévia nos canais oficiais.

5. INSCRIÇÕES.

As inscrições serão realizadas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES, LOCALIZADA NA AVENIDA OTTO MACEDO, NUMERO 629,1 ANDAR CENTRO**, mediante preenchimento de formulário próprio ou entrega de formulário preenchido assinado e anexado juntamente com os documentos exigido no Item 06



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

deste edital, nos dias **14,15 e 16 de outubro de 2026** no horário das **09:00 as 11:00 e das 14h00 às 17h00**.

5.2. As entrevistas serão realizadas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES – PR ,AVENIDA OTTO MACEDO Nº629**, conforme cronograma.

5.3. A **prova prática** para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos será realizada no Pátio de Máquinas Municipal – Rua Prof. Wilians, S/N, Moreira Sales – PR. Conforme cronograma, com supervisão de comissão avaliadora qualificada.

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

5.6. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.7. O processo de inscrição é composto por: a) Preenchimento dos dados pessoais na ficha de inscrição (Anexo I); b) Preenchimento dos itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional; c) Anexação dos documentos listados no item 6.

5.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.

5.9. **Requisitos para Inscrição:** a) Ser brasileiro nato ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade (art. 12, § 1º, CF); b) Ter, no mínimo, 18 anos e, no máximo, 69 anos na data da convocação; c) Possuir CPF e RG; d) Estar em dia com as obrigações eleitorais; e) Possuir a escolaridade exigida para o cargo; f) Para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos, possuir CNH categoria C (mínima) válida.

6. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

6.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos: a) Carteira de Identidade; b) CPF/MF; c) Comprovante de endereço (máximo 30 dias); d) Comprovante de escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar); e) Comprovação de experiência profissional na área, através de: - Declaração de órgão público ou privado, em papel timbrado, assinada com firma reconhecida, contendo dia, mês e ano de início e fim do contrato; - Cópia da Carteira de Trabalho (apresentar original no ato da inscrição); e f) Para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos: Cópia da CNH categoria C (mínima) válida.

6.1.2. A não apresentação de qualquer documento obrigatório implicará na desclassificação do candidato.

6.1.3. Não será considerado para pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria ou tempo de serviço paralelo.

6.1.4. Declarações de tempo de serviço emitidas por órgãos públicos devem ser fornecidas pelos respectivos departamentos de recursos humanos.

6.2. A inscrição por terceiros é admitida mediante procuração registrada em cartório.

6.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

6.4. No ato da inscrição, o atendente conferirá o formulário e a documentação, emitindo comprovante de inscrição.

7. ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições inerentes ao cargo serão as descritas no quadro abaixo:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<u>Agente Auxiliar Administrativo</u>	Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levar e trazer documentos de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

	uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; Preencher impressos de requerimentos e Outros documentos; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das instituições educacionais e da Secretaria de Educação; Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipais; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade; Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e Outros; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Efetuar registros em livros, consultando dados em tabelas; gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, quando solicitado; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do
--	--



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: pmms@visaonet.com.br

	trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e Suas expectativas de carreira; Desempenho outras tarefas e suas características se incluam na sua esfera de competência conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<u>Agente de Serviços Operacionais</u>	- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; - Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; - Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos tais como carrinhos de mão e alavanca; - Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; - Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; - Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; - Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; - Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

	- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; - Abrir picadas e fixar piquetes; - Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; - Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; - Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; - Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; - Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico; - Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro; - Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; - Manter e divulgar normas e procedimento de segurança no trabalho; - Supervisionar os serviços por empresas contratadas; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Zelar pela conservação do patrimônio público; - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; - Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Buscar constantemente o
--	--



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: pmms@visaonet.com.br

	autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Agente de Máquinas e Veículos (Operador de Máquinas Pesadas)	- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; - Dirigir veículos automotores quando necessário; - Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; - Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; - Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

	fim de garantir sua correta execução; - Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
--	--

8. AVALIAÇÃO.

8.1. O PSS será composto pelas seguintes etapas:

8.1.1. **Para Agente de Serviços Operacionais:** Análise de Títulos (Escolaridade e Tempo de Serviço) e Entrevista.

8.1.2. **Para Agente de Máquinas e Veículos:** Prova Prática (eliminatória), Análise de Títulos (Escolaridade e Tempo de Serviço).

8.1.3 **Para Agente Auxiliar administrativo:** Análise de Títulos (Escolaridade e Tempo de Serviço) e Entrevista.

8.2. Pontuação:

Agente de Serviços Operacionais

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	15,00 pontos
Escolaridade: Ensino Médio Completo	20,00 pontos
Experiência Profissional da área do cargo - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	15,00 pontos 25,00 pontos 35,00 pontos
Entrevista (O candidato avaliado poderá obter nota numa escala de 0 a 30 pontos, conforme performance e coerência diante dos assuntos abordados na entrevista	30,00 pontos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

conduzida pelo avaliador)	
---------------------------	--

Agente de Máquinas e Veículos

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	10,00 pontos
Escolaridade: Ensino Médio Completo	20,00 pontos
Experiência Profissional da área do cargo - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10,00 pontos 20,00 pontos 30,00 pontos
Prova Prática (somente Agente de Máquinas e Veículos)	Máximo: 50,00 pontos (eliminatória nota mínima 35 pontos)



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

Agente Auxiliar Administrativo (Ensino Médio)

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Escolaridade: - Ensino Médio Curso Técnico Administrativo Curso Superior Completo	10,00 pontos 10,00 pontos 10,00 pontos
Aperfeiçoamento: Curso de capacitação mínimo de 08(Oito) horas por título (0,25 Pontos para cada título apresentado máximo 04 títulos). Curso Superior Incompleto (0,50 pontos para cada curso apresentado máximo de 02 cursos. Para cumprir esse requisito é permitido apresentar declaração de matrícula em curso superior datada e emitida nos últimos 30 dias.	10,00 pontos 10,00 pontos
Experiência Profissional da área do cargo (mínimo de 06 meses máximo 10 Anos) - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10,00 pontos 15,00 pontos 20,00 pontos
Entrevista (O candidato avaliado poderá obter nota numa escala de 0 a 30 pontos, conforme performance e coerência diante dos assuntos abordados na entrevista)	30,00 pontos
Total (Agente de Serviços Operacionais)	100 pontos
Total (Agente de Máquinas e Veículos)	110 pontos
Total (Agente Auxiliar Administrativo)	100 pontos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

8.3. Da Prova Prática (Agente de Máquinas e Veículos):

Caráter	Eliminatória
Nota Mínima	35 pontos (em 50)
Critérios de avaliação	- Habilidade na operação de retroescavadeira (manobras, escavação, nivelamento): 20 pontos. - Cumprimento de normas de segurança (uso de EPIs, prevenção de riscos): 15 pontos. - Eficiência e qualidade na execução das tarefas: 15 pontos.
Equipamentos	- MOTONIVELADORA/ CATERPILLAR 120K 2014/2014 DIESEL - MOTONIVELADORA LIUGONG 418D 2023/2023 DIESEL - PÁ CARREGADEIRA CAT 924 HZ 2012/2012 DIESEL - RETROESCAVADEIRA CAT 416 E 2013/2013 DIESEL - TRATOR NEW HOLLAND TL 95 - E 2015/2015
Local	Pátio de Máquinas Municipal - Rua Prof. Wilians, S/N, Moreira Sales - PR
Condições	Os candidatos devem usar EPIs (capacete, botas, luvas) fornecidos pelo município. A prova será supervisionada por comissão avaliadora composta por equipe técnica especializada.
Recursos	Recursos contra o resultado da prova prática devem ser protocolados em 48 horas, conforme item 12.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

8.4. Da Entrevista

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função.	0 a 10 pontos
Capacidade de trabalho em equipe e facilidade de comunicação	0 a 10 pontos
Motivação e resiliência para trabalhar no setor público e ética profissional.	0 a 10 pontos
Total máximo de pontos	30 pontos

8.5. Candidatos que não comparecerem à entrevista ou à prova prática receberão nota zero na respectiva etapa e serão desclassificados.

9. VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

9.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de Avaliação, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

10. CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos, em ordem decrescente, e chamados para contratação conforme a necessidade do município.

10.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>).

11. RECURSOS



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

11.1. Da publicação do resultado provisório, admite-se recurso no prazo de 48 horas, em formato livre, entregue em envelope lacrado na sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, nº 629, Centro.

11.2. Recursos contra a prova prática serão analisados por comissão independente, com resposta publicada no prazo do cronograma.

12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade de pontuação, os critérios de desempate, na ordem, serão:

- a) Maior tempo de serviço na função pleiteada;
- b) Maior experiência na função;
- c) Maior idade.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado no quadro de avisos e no site da Prefeitura (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>), respeitando a ordem de classificação.

13.2. O candidato convocado deverá comparecer em até 2 dias úteis com a documentação listada no item 13.4, sob pena de ser considerado desistente.

13.3. **Documentos para Contratação:** a) RG; b) CPF; c) Título de Eleitor; d) Certidão de Nascimento ou Casamento; e) CTPS; f) PIS/PASEP (extrato/comprovante); g) Comprovante de residência (máximo 30 dias); h) Comprovante de escolaridade; i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; j) 2 fotos 3x4; k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos; l) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada; m) Declaração de não acúmulo ilegal de cargos públicos.

13.4. **Rescisão do Contrato:** a) Por vontade do contratado; b) Por conveniência da administração; c) Por infração contratual, apurada em processo sumário; d) Pelo término do prazo contratual; e) Por afastamento superior a 15 dias, exceto licença maternidade.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração pública do município de Moreira Sales-PR, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

14.2. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, no que couber.

Edifício da Prefeitura de Moreira Sales, Estado do Paraná
aos sete dias do mês de outubro de 2026.

Luiz Antonio Volpato
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

www.moreirasales.pr.gov.br

e-mail: pmms@visaonet.com.br
