



# GOVERNO MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 - Fone/Fax: 44 3656-1383 - Cx. Postal 141

CEP 87580-000 - Alto Piquiri - Paraná

Internet: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br) E-mail: [contato@altopiquiri.pr.gov.br](mailto:contato@altopiquiri.pr.gov.br)

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11/2026

(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025)

**CONSIDERANDO** a solicitação constante no Ofício nº 124/2026 da Secretaria Municipal de Educação visando à necessidade de suprir a demanda de profissionais devido à ausência de aprovados em Concurso Público para o cargo de auxiliar de serviços gerais;

**CONSIDERANDO** a desclassificação de candidato convocado em 3º lugar, em razão do não comparecimento no prazo estabelecido;

**CONSIDERANDO** o pedido de Final de Fila da candidata classificada em 4º lugar;

**O Prefeito Municipal de Alto Piquiri, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,  
T O R N A P Ú B L I C O:**

- 1 – A convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025, homologado pelo **DECRETO Nº 2451/2025** de **19 de dezembro de 2025**;
- 2 – Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Alto Piquiri, situado na Rua Santos Dumont, nº 341, no horário de **07h30 às 12h e das 13h30 às 17h**, até o dia **23 de janeiro de 2026**, munidos da documentação relacionada no item 5 deste edital;
- 3 – **Período de contratação:** 01 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente;
- 4 – **Regime de contratação:** Regime Administrativo Especial previsto na Lei Municipal 207/2014;
- 5 – Que os candidatos deverão apresentar-se munido dos seguintes documentos legíveis:
  - a) Xerox e original da Certidão de Casamento ou Nascimento;
  - b) Xerox e original do CPF, CIC ou CIN (Carteira de Identidade Nacional);
  - c) Xerox e original da Cédula de Identidade (RG) se possuírem;
  - d) Xerox e original do comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
  - e) Xerox e original do Título Eleitoral;
  - f) Último comprovante de votação **ou** Certidão da Justiça Eleitoral;
  - g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela **comarca de Alto Piquiri**;
  - h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela **Policia Federal**;
  - i) Atestado de aptidão física e mental, emitido pela junta médica do Município.
  - j) Xerox e Original Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – folhas onde conste número, série, data de emissão e informação sobre vínculos trabalhistas ou CARTEIRA DIGITAL com os mesmos dados;
  - k) Xerox e Original do documento comprobatório do Grau de Escolaridade;
  - l) 01 (uma) foto 3x4 **recente, tirada de frente** (mesmo padrão de RG);
  - m) Comprovante de Residência (Água ou Luz) - no nome do candidato;

- n) Xérox e original da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- o) Xérox da Carteira de Vacinação dos filhos até 6 (seis) anos;
- p) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino);
- q) Declaração negativa de não acumulo de cargo ou Declaração de Acumulação Lícita de Cargo;
- r) Conta salário na Agência 1425-7, Banco do Brasil de Alto Piquiri;
- s) Comprovante de Situação Cadastral do CPF; (comprovante emitido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- t) Declaração de cor – etnia;
- u) Se o servidor desejar declarar dependentes para Imposto de Renda, deverá apresentar os seguintes documentos de cada um dos dependentes: Certidão de Nascimento, CPF e RG (ou CIN) e Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda preenchida. (modelo poderá ser retirada no Recursos Humanos com antecedência pois deve constar a assinatura do cônjuge em caso de dependentes em comum. -IN RFB 1.500/14, §6º do art. 90). **(OPCIONAL)**

- 6 – **Não serão aceitas cópias ilegíveis** de nenhum dos documentos acima citados, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se que as cópias estão legíveis antes de apresentá-los no Departamento de Recursos Humanos;
- 7 – **Não serão aceitas entregas de documentos parciais.** Sendo que o candidato deve comparecer ao Departamento de Recursos Humanos **apenas quando** estiver de posse de **TODOS** os documentos listados acima que se apliquem a sua situação;
- 8 – **O não atendimento no prazo fixado implicará em renúncia automática à vaga, sendo considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.**

**CARGO: - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS/SEMANAIS**

<b>CLASSIFICAÇÃO GERAL</b>	<b>NOME</b>
<b>6º</b>	TIAGO ALVES DE SOUZA
<b>7º</b>	SANDRA CRISTINA DOS SANTOS MARQUES
<b>8º</b>	JESSICA MARTINS DA SILVA
<b>9º</b>	IZABELA SABRINA DE SOUZA E SILVA DOS SANTOS
<b>10º</b>	JAMILE DA SILVA OLIVEIRA
<b>11º</b>	MICHELLE CASTILHO FROES
<b>12º</b>	CASSIA THAUANA DE OLIVEIRA ALVES
<b>13º</b>	ELIZANGELA MIRANDOLA DE OLIVEIRA
<b>14º</b>	ELISANGELA CRISTINA DA SILVA
<b>15º</b>	SIMONE BERNERDO DOS SANTOS
<b>16º</b>	SÔNIA APARECIDA LEMES
<b>17º</b>	WESLEY DIAS DE FREITAS
<b>18º</b>	MARIANA DIAS FERREIRA
<b>19º</b>	VANDERLEIA FRANCISCO CLAUDINO

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI, PARANÁ, 20 DE JANEIRO DE 2026.**

GIOVANE MENDES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal