

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO**

O Prefeito Municipal de Ângulo/PR, usando das atribuições legais, **em especial o contido na Lei municipal nº 1619/2025**, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário. O presente Processo Seletivo destina-se as vagas e cadastro reserva previstos neste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo, estão fundamentados na Constituição Federal e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Ângulo. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Ângulo e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.

1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Ângulo.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Ângulo, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CRONOGRAMA

b) ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.9. Unidades de Ensino e vagas ou Cadastro Reserva:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	C/H Semanal	Vencimento base (R\$)
Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	CR	20	2.282,09
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40	1.656,44
Auxiliar de Educação	Ensino médio concluído e comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso	01+CR	25	1.656,44



Infantil	superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.			
Auxiliar de Professor	Ensino médio concluído e comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	01+CR	20	1.656,44
Dentista	Graduação em Odontologia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	01+CR	20	2.830,97
Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	CR	40	4.151,34
Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	01+CR	20	2.282,09
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, reconhecida pelo Ministério da Educação MEC e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO)	CR	20	2.282,09
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, reconhecida MEC e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).	CR	20	2.830,97
Inspetor de Alunos	Ensino médio completo	01+CR	40	1.656,44
Nutricionista	Graduação em Nutrição, reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	CR	20	2.282,09
Operário Braçal	Ensino fundamental incompleto	01+CR	40	1.656,44
Professor	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	20	1.743,90 + Complemento Piso Salarial Nacional
Professor de Educação Física	Diploma de Licenciatura em Educação Física, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	01+CR	25	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
Professor de Educação Infantil	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	25	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
	Graduação em Psicologia, com diploma	01+CR	20	2.282,09



Psicólogo	reconhecido pelo Ministério da Educação MEC e registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).			
Vigia	Ensino fundamental completo	02+CR	40	1.656,44

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAEE)

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	C/H Semanal	Vencimento base (R\$)
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO I.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Ângulo.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 - Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.4.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.5. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Ângulo não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.



2.7. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança da taxa de inscrição para este certame público.

CAPÍTULO IV - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **21 de maio de 2025**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID;

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 - O Processo Seletivo será exclusivamente de prova de títulos.

**CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1. Será divulgado no dia **22 de maio de 2025** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

A relação será disponibilizada, através de publicação nos seguintes endereços eletrônicos: <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.angulo.pr.gov.br>.

6.2. Terá a inscrição indeferida o candidato que:

6.2.1. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

6.2.2. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

6.2.3. deixar campos de informação da inscrição em branco;

6.3. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos será eliminado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo I (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.

I - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	25,0	25,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	15,0	15,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,0	5,0
e) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos	1,0 por semestre	40,0



Humanos, ou setor equivalente ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.		
f) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	1,0 para cada certificado acima de 20 horas	15,0
Nota Máxima		100,0

II - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	25,0	25,0
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	15,0	15,0
c) Curso Superior concluído acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	5,0
d) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	1,0 por semestre	40,0
e) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	1,0 para cada certificado acima de 20 horas	15,0



Nota Máxima	100,0
--------------------	--------------

III - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO OU COMPLETO)

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Graduação concluída acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. Podendo ser apresentados até dois certificados de Graduação	30,0	30,0
b) Ensino médio concluído comprovado através do Certificado de Conclusão do Curso	15,0	15,0
c) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	1,0 por semestre	40,0
d) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	1,0 para cada certificado acima de 20 horas	15,0
Nota Máxima	100,0	

7.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

7.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.

7.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 100,0 (cem) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

7.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

7.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



7.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

7.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

- a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
- b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
- c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
- d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) o candidato que tiver maior número de filhos;

9.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

10.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral; e
- b) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos.

10.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO I), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 10.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

10.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 10.1 deverá proceder da seguinte maneira:

10.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

10.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO;

10.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

10.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.



- 10.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.
- 10.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 10.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 10.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.6. Não serão aceitos recursos que:
- 10.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 10.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 10.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 10.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 10.7. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 10.8. Em hipótese alguma haverá recurso do recurso.
- 10.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo I) do Processo Seletivo.
- 10.10. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


- 11.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.angulo.pr.gov.br>.
- 11.2. A Prefeitura Municipal de Ângulo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
- 11.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 11.5. Os casos omissos no que se refere à realização deste Processo Seletivo serão resolvidos conjuntamente entre o município e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
- 11.6. Caberá ao Prefeito do Município de Ângulo a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
- 11.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do município e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.



11.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

11.9. O Foro da Comarca do Município de Astorga/PR decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços eletrônicos <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.angulo.pr.gov.br>.

Ângulo/PR, aos 06 de maio de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699.**
 07/05/2025 08:22

Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

**ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO**

DATA	EVENTOS
07/05/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
09 a 21/05/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
22/05/2025	Divulgação da homologação das inscrições
23/05/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
27/05/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
02/06/2025	Divulgação do resultado preliminar
03/06/2025	Recursos – resultado preliminar
05/06/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Ângulo em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e na Imprensa Oficial do Município e no site <https://www.angulo.pr.gov.br>.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS - PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargo
<p>ASSISTENTE SOCIAL: Atendimento e Orientação: Realizar atendimento individual e/ou coletivo a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Prestar orientação sobre direitos sociais, serviços e benefícios socioassistenciais disponíveis. Encaminhar usuários para redes de atendimento (saúde, educação, justiça, entre outras).</p> <p>Diagnóstico e Intervenção Social: Realizar estudo e diagnóstico social para compreender demandas e vulnerabilidades. Desenvolver e executar planos de intervenção social conforme as necessidades identificadas. Elaborar pareceres, laudos e relatórios sociais para subsidiar decisões e encaminhamentos.</p> <p>Acompanhamento e Monitoramento: Acompanhar e avaliar a evolução das famílias e indivíduos atendidos. Monitorar a concessão de benefícios e a efetividade dos encaminhamentos realizados. Manter registro atualizado dos atendimentos e atividades realizadas.</p> <p>Articulação e Trabalho em Rede: Trabalhar em equipe interdisciplinar com outros profissionais (psicólogos, pedagogos, educadores, entre outros). Participar de reuniões, conselhos e fóruns para discutir políticas sociais e direitos humanos.</p> <p>Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais: Promover ações educativas e preventivas em temas como violência doméstica, trabalho infantil, inclusão social, entre outros. Organizar palestras, oficinas e grupos socioeducativos conforme as necessidades da comunidade atendida.</p> <p>Defesa e Garantia de Direitos: Atuar na defesa e promoção dos direitos de indivíduos e grupos vulneráveis. Prestar apoio a vítimas de violência, negligência ou outras formas de violação de direitos.</p> <p>Gestão e Planejamento de Serviços Sociais: Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas de assistência social. Auxiliar na organização e gestão dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.</p> <p>Capacitação e Educação Permanente: Promover a formação continuada de equipes e voluntários em temas relacionados à assistência social. Disseminar informações sobre direitos e deveres sociais junto à população atendida.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento ao Público: Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações e orientações sobre serviços e procedimentos administrativos.</p> <p>Organização e Arquivamento de Documentos: Organizar, classificar e arquivar documentos, mantendo o controle e a integridade dos registros e informações, tanto físicas quanto digitais.</p> <p>Elaboração e Controle de Correspondências: Redigir e protocolar documentos, como ofícios, memorandos e outros, e realizar o controle da correspondência recebida e enviada pela unidade administrativa.</p> <p>Apoio na Elaboração de Relatórios: Auxiliar na elaboração e atualização de relatórios administrativos, financeiros e operacionais, garantindo a precisão das informações.</p> <p>Controle de Estoque e Materiais: Controlar o estoque de materiais de escritório, requisitando reposição quando necessário e zelando pela organização dos materiais disponíveis.</p> <p>Auxílio em Processos de Compras e Licitações: Prestar suporte nas atividades relacionadas aos processos de compras e licitações, realizando o controle de documentos e auxiliando na organização das informações.</p> <p>Rotinas de Contabilidade e Finanças: Auxiliar nas rotinas financeiras, como a conferência de documentos fiscais, controle de pagamentos e lançamentos de despesas, quando necessário.</p> <p>Suporte em Processos Administrativos: Auxiliar na execução de atividades administrativas diversas, conforme demanda do setor, como agendamento de reuniões, organização de arquivos e</p>



apoio em outras tarefas administrativas.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Suporte no Cuidado Infantil: Auxiliar nas rotinas diárias das crianças, como alimentação, higiene e descanso, garantindo um ambiente seguro e acolhedor.

Apoio Pedagógico: Auxiliar na execução de atividades lúdicas e educativas sob orientação do professor, favorecendo o aprendizado e a socialização.

Monitoramento e Segurança: Acompanhar e zelar pelo bem-estar das crianças nos diferentes espaços escolares, prevenindo acidentes e promovendo um ambiente adequado.

Organização de Materiais: Colaborar na organização dos materiais didáticos, brinquedos e demais recursos utilizados no processo de ensino-aprendizagem.

Interação com a Comunidade Escolar: Apoiar a comunicação entre professores, alunos e famílias, promovendo uma relação harmoniosa e colaborativa.

Participação Institucional: Contribuir para a organização e realização de eventos escolares e projetos pedagógicos, fortalecendo a integração e o envolvimento das crianças na escola

AUXILIAR DE PROFESSOR: Apoio ao Professor: Auxiliar o professor na preparação e execução das atividades pedagógicas e recreativas, garantindo o cumprimento dos objetivos educacionais.

Assistência às Crianças: Apoiar no acompanhamento das crianças durante as atividades escolares, auxiliando no desenvolvimento da autonomia e socialização.

Cuidados e Rotinas: Auxiliar no cuidado diário das crianças, incluindo alimentação, higiene e descanso, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor.

Organização do Ambiente: Colaborar na organização do espaço físico da sala de aula e materiais pedagógicos, garantindo um ambiente adequado para o aprendizado.

Participação Institucional: Apoiar na comunicação entre a equipe pedagógica, os alunos e os responsáveis, promovendo a integração e o bem-estar das crianças.

Acompanhamento de Atividades: Auxiliar na observação e registro do desenvolvimento das crianças, contribuindo com informações para a avaliação pedagógica.

DENTISTA: Atendimento Odontológico: Realizar consultas odontológicas, diagnosticando e tratando problemas dentários, como cáries, doenças gengivais e alterações na arcada dentária. Executar procedimentos clínicos, como restaurações, extrações, tratamentos endodônticos (canal), profilaxia e aplicação de flúor.

Prevenção e Educação: Desenvolver programas educativos sobre saúde bucal e orientar a população sobre cuidados preventivos, como higiene dental e visitas regulares ao dentista.

Diagnóstico e Planejamento de Tratamento: Realizar diagnósticos precisos e elaborar planos de tratamento adequados.

Apoio a Programas de Saúde Pública: Participar de programas municipais de saúde bucal, especialmente para populações vulneráveis.

Emissão de Laudos e Encaminhamentos: Emitir laudos e encaminhamentos para tratamentos especializados quando necessário.

Acompanhamento de Pacientes: Monitorar a evolução do tratamento e realizar reavaliações periódicas. Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes durante o tratamento odontológico, ajustando os planos terapêuticos conforme necessário.

FARMACÊUTICO (20 HORAS): Dispensação de Medicamentos: Realizar a dispensação de medicamentos, orientando os pacientes sobre a posologia, forma de uso, efeitos colaterais e interações medicamentosas, garantindo o uso seguro e adequado.

Aconselhamento Farmacoterapêutico: Aconselhar os pacientes sobre o uso correto dos medicamentos, esclarecendo dúvidas e monitorando possíveis reações adversas.



Controle de Estoque: Realizar o controle de estoque de medicamentos e materiais, organizando e registrando a entrada e saída de produtos, garantindo a disponibilidade e validade dos mesmos.

Participação em Ações Educativas: Desenvolver atividades educativas sobre o uso racional de medicamentos, cuidados com a saúde e prevenção de doenças, tanto nas unidades de saúde quanto em eventos comunitários.

Apoio a Programas de Saúde Pública: Colaborar com a equipe de saúde em programas municipais de saúde pública, como campanhas de vacinação, controle de doenças e outras ações relacionadas ao uso de medicamentos.

Elaboração de Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo o controle de medicamentos, dispensação e orientações prestadas aos pacientes.

Orientação e Fiscalização de Medicamentos Controlados: Controlar e fiscalizar a distribuição de medicamentos sujeitos a controle especial, garantindo que todas as normas e regulamentações sejam seguidas.

FARMACÊUTICO (40 HORAS): Dispensação de Medicamentos: Realizar a dispensação de medicamentos de acordo com as prescrições médicas, orientando os pacientes sobre o uso correto, posologia, efeitos colaterais e interações medicamentosas.

Aconselhamento Farmacoterapêutico: Oferecer orientação farmacoterapêutica, esclarecendo dúvidas dos pacientes sobre os medicamentos e monitorando possíveis reações adversas durante o tratamento.

Controle de Estoque e Armazenamento de Medicamentos: Realizar o controle de estoque de medicamentos, garantindo a organização, validade e qualidade dos produtos, além de providenciar reposições e manutenções necessárias.

Participação em Ações Educativas e Preventivas: Desenvolver e executar ações educativas sobre o uso racional de medicamentos, cuidados com a saúde bucal, controle de doenças e prevenção, em unidades de saúde e eventos comunitários.

Elaboração de Relatórios e Registros: Elaborar relatórios e registros periódicos sobre a dispensação de medicamentos, controle de estoque, atividades desenvolvidas e ações realizadas, mantendo documentação organizada e acessível.

Controle de Medicamentos Controlados: Realizar o controle de medicamentos sujeitos a controle especial, incluindo o registro adequado e o cumprimento das normas legais e sanitárias.

Apoio a Programas de Saúde Pública: Participar de programas de saúde pública, como campanhas de vacinação, controle de doenças endêmicas e ações de promoção da saúde, colaborando com outras equipes de saúde.

Orientação ao Público e Profissionais de Saúde: Orientar a população sobre o uso de medicamentos, medidas de prevenção e cuidados de saúde, além de prestar apoio técnico a médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde.

Atuação em Unidades de Saúde e Atendimento à Comunidade: Atuar diretamente nas unidades de saúde, atendendo à demanda da comunidade, promovendo a educação em saúde e a implementação de políticas públicas relacionadas ao uso de medicamentos

FISIOTERAPEUTA: Avaliação Fisioterapêutica: Realizar avaliação clínica dos pacientes, identificando distúrbios e limitações motoras, posturais e funcionais. Elaborar diagnósticos fisioterapêuticos e planos de tratamento individualizados.

Tratamentos e Terapias: Desenvolver e aplicar terapias fisioterapêuticas, utilizando técnicas manuais, exercícios terapêuticos, eletroterapia e outras abordagens para recuperação de movimentos e funções. Realizar a reabilitação de pacientes com limitações físicas causadas por lesões, doenças ou cirurgias.



Prevenção e Promoção de Saúde: Orientar a população sobre práticas preventivas de saúde, postura, alongamento e exercícios físicos para evitar lesões e promover o bem-estar. Desenvolver programas de reabilitação e prevenção em diferentes contextos (escolas, comunidades, unidades de saúde).

Elaboração de Relatórios e Laudos: Elaborar relatórios técnicos e laudos fisioterapêuticos, incluindo o progresso do paciente, diagnósticos e recomendações para continuidade do tratamento.

Apoio a Programas Públicos de Saúde: Colaborar com programas municipais de saúde, promovendo a reabilitação física e participando de equipes multidisciplinares em projetos de saúde e bem-estar.

Acompanhamento de Pacientes: Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes, ajustando o tratamento conforme a evolução e as necessidades de cada indivíduo.

FONOAUDIÓLOGO: Atendimento Fonoaudiológico: Realizar avaliações fonoaudiológicas, identificando distúrbios na comunicação, fala, linguagem, voz, audição e deglutição, e elaborar planos terapêuticos.

Reabilitação e Terapia: Desenvolver e aplicar programas de reabilitação fonoaudiológica para tratamento de distúrbios da fala, linguagem, audição, voz e deglutição, visando a melhoria da qualidade de vida dos pacientes.

Orientação e Aconselhamento: Prestar orientação e aconselhamento a pacientes, familiares e cuidadores sobre cuidados com a voz, higiene vocal, estímulos para o desenvolvimento da linguagem e audição, além de promover a prevenção de distúrbios.

Elaboração de Laudos e Relatórios: Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos com base nas avaliações realizadas, apresentando diagnósticos, prognósticos e estratégias de tratamento.

Prevenção e Promoção de Saúde: Desenvolver e implementar ações educativas e preventivas relacionadas à saúde auditiva, vocal e comunicativa, promovendo a conscientização da comunidade sobre cuidados preventivos.

Apoio a Programas e Projetos Públicos: Colaborar em programas municipais de saúde, educação e assistência social, oferecendo suporte técnico fonoaudiológico e integrando-se a equipes multiprofissionais para a execução de projetos.

Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar a evolução dos pacientes em tratamento, ajustando o plano terapêutico conforme a necessidade, e realizando atendimentos de reavaliação periódica

INSPETOR DE ALUNOS: Supervisão e Disciplina: Monitorar a movimentação dos alunos nos ambientes escolares e no transporte escolar, garantindo a disciplina e o cumprimento das normas institucionais.

Segurança Escolar e Transporte: Zelar pela segurança dos alunos durante os períodos de aula, intervalos, entrada e saída da escola, bem como durante o transporte escolar, prevenindo incidentes e situações de risco.

Apoio à Equipe Escolar: Auxiliar professores, motoristas e demais funcionários no acompanhamento dos alunos, garantindo um ambiente organizado e propício ao aprendizado.

Acompanhamento nos Deslocamentos: Orientar e supervisionar os alunos nos deslocamentos internos, como para o refeitório, pátio e sanitários, além de auxiliar na entrada e saída dos veículos escolares. Monitorar e supervisionar os alunos durante o trajeto no ônibus escolar, assegurando o cumprimento das normas de comportamento e segurança.

Mediação de Conflitos: Intervir de forma preventiva e mediadora em conflitos entre alunos, promovendo o diálogo e a boa convivência escolar.

Atendimento aos Pais e Responsáveis: Auxiliar na recepção e orientação de pais e responsáveis, garantindo a comunicação eficiente entre família e escola.



Registro de Ocorrências: Relatar à equipe pedagógica e à direção qualquer situação de indisciplina, acidente ou evento relevante, registrando as ocorrências quando necessário.

Participação em Eventos Escolares: Colaborar na organização e supervisão de atividades extracurriculares, passeios e eventos promovidos pela instituição de ensino.

NUTRICIONISTA: Atendimento Nutricional: Realizar avaliações e elaborar planos alimentares personalizados para pacientes.

Elaboração de Cardápios: Planejar e supervisionar cardápios para unidades de alimentação coletiva, garantindo equilíbrio nutricional e segurança alimentar.

Educação Nutricional: Desenvolver programas educativos sobre alimentação saudável e prevenção de doenças relacionadas à alimentação.

Apoio a Programas Públicos: Colaborar com programas municipais de saúde e educação, oferecendo suporte técnico nutricional.

Monitoramento de Programas Nutricionais: Avaliar e ajustar programas alimentares públicos, garantindo sua eficácia.

Acompanhamento de Pacientes: Acompanhar a evolução nutricional de pacientes, ajustando planos alimentares conforme necessário.

OPERÁRIO BRAÇAL: Serviços de Carga e Descarga: Transportar e manusear materiais, realizando o carregamento e descarregamento em locais de trabalho.

Limpeza e Manutenção de Áreas Públicas: Executar limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos, removendo resíduos e entulhos.

Pequenos Reparos e Obras: Auxiliar em reparos e obras simples, como construção de calçadas e manutenção de pavimentos.

Apoio à Equipe de Obras: Auxiliar outros profissionais em serviços de construção e manutenção pública, como pedreiros e jardineiros.

Jardinagem e Paisagismo: Cuidar de áreas verdes, realizando atividades como poda, corte de grama e plantio de mudas.

Conservação de Ferramentas e Equipamentos: Zelar pela manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho.

Outras Tarefas Diversas: Executar atividades manuais e físicas conforme solicitado.

PROFESSOR: Planejamento e Ensino: Elaborar e executar planos de ensino e aula, desenvolver materiais didáticos e adotar metodologias diversificadas para potencializar o aprendizado, respeitando as diretrizes educacionais municipais.

Ministração de Aulas: Conduzir atividades didáticas presenciais e a distância, estimulando a participação ativa e o pensamento crítico dos alunos, de acordo com o projeto político-pedagógico da rede municipal.

Avaliação: Aplicar e corrigir instrumentos de avaliação, oferecer feedbacks e implementar estratégias de recuperação de aprendizagem, assegurando a progressão educacional dos alunos.

Gestão Escolar: Colaborar com a equipe pedagógica, participar de reuniões institucionais e manter registros acadêmicos organizados, garantindo a efetividade do processo educacional.

Formação Continuada: Atualizar-se por meio de capacitações, compartilhar boas práticas e contribuir para a inovação pedagógica, alinhando-se às políticas educacionais do município.

Ambiente Educativo: Fomentar um ambiente inclusivo e ético, respeitando a diversidade e promovendo valores democráticos e cidadãos, de acordo com os princípios da educação municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Planejamento e Ensino: Elaborar e ministrar aulas de Educação Física, desenvolvendo planos de ensino que contemplem atividades motoras, esportivas e recreativas, respeitando as diretrizes curriculares municipais.



Promoção da Saúde e Bem-Estar: Estimular hábitos saudáveis por meio da prática regular de atividades físicas, promovendo o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos alunos.

Desenvolvimento Psicossocial: Trabalhar a socialização, cooperação e respeito às regras por meio de jogos, esportes e brincadeiras, favorecendo o convívio e a inclusão.

Avaliação: Observar e registrar o desempenho motor e comportamental dos alunos, aplicando avaliações formais e informais para acompanhar sua evolução.

Inclusão e Adaptação: Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais, garantindo a participação de todos e promovendo a equidade no ensino.

Participação Institucional: Colaborar na organização de eventos esportivos, competições e atividades extracurriculares, contribuindo para a cultura do esporte na comunidade escolar.

Gestão de Materiais: Zelar pelo uso e conservação dos materiais esportivos, organizando o espaço físico de maneira segura para as práticas pedagógicas.

Formação Continuada: Atualizar-se por meio de cursos e capacitações na área de Educação Física, acompanhando inovações e novas metodologias no ensino do esporte e do movimento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Planejamento e Ensino: Elaborar e executar planos de ensino e aula, desenvolver materiais didáticos e aplicar metodologias lúdicas e interativas que favoreçam o aprendizado, respeitando as diretrizes educacionais municipais e nacionais.

Desenvolvimento Infantil: Proporcionar experiências de aprendizagem que estimulem o desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor das crianças, garantindo um ambiente acolhedor e seguro.

Cuidados e Rotinas: Auxiliar no cuidado diário das crianças, incluindo alimentação, higiene e descanso, assegurando seu bem-estar e promovendo hábitos saudáveis.

Ministração de Atividades: Conduzir atividades pedagógicas, recreativas e culturais, estimulando a criatividade, a imaginação e a socialização das crianças.

Avaliação: Observar e registrar o desenvolvimento das crianças, identificando avanços e dificuldades, e elaborar estratégias para apoiar o aprendizado.

Gestão Escolar: Colaborar com a equipe pedagógica, participar de reuniões institucionais e manter registros organizados sobre o desempenho e comportamento das crianças.

Formação Continuada: Atualizar-se por meio de capacitações, compartilhar boas práticas e contribuir para a inovação pedagógica na Educação Infantil.

Ambiente Educativo: Fomentar um ambiente inclusivo, seguro e afetivo, respeitando a diversidade e promovendo a autonomia e os direitos das crianças.

PSICÓLOGO: Atendimento Psicológico: Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, com foco no diagnóstico, acompanhamento e intervenção em questões emocionais, comportamentais e sociais.

Orientação e Aconselhamento: Oferecer orientação psicológica a indivíduos, famílias e grupos sobre temas relacionados ao desenvolvimento pessoal, educação, saúde mental e qualidade de vida.

Elaboração de Laudos e Relatórios: Elaborar laudos, relatórios e pareceres psicológicos, realizando avaliações e diagnósticos conforme as necessidades dos atendimentos.

Promoção e Prevenção em Saúde Mental: Desenvolver e implementar programas educativos, campanhas e ações de prevenção para promover a saúde mental e o bem-estar psicológico da população.

Apoio a Projetos e Políticas Públicas: Colaborar em projetos municipais voltados à saúde, educação, assistência social e outros, oferecendo suporte técnico psicológico e participando da construção de políticas públicas.

Atendimento em Situações de Crise: Prestar atendimento psicológico emergencial em situações de crise, como luto, trauma, violência ou outros eventos críticos, oferecendo suporte imediato e



realizando encaminhamentos adequados.

Participação em Equipes Multidisciplinares: Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde e serviços sociais, participando de equipes multidisciplinares para a realização de atendimentos integrados.

VIGIA: Monitoramento de Áreas: Realizar vigilância e rondas periódicas em prédios e áreas públicas, incluindo sala de videomonitoramento, prevenindo furtos, danos e outras infrações.

Controle de Acesso: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, registrando os acessos e orientando visitantes.

Prevenção e Inspeção: Inspeccionar pontos críticos (portas, janelas, cercas) para prevenir riscos, como invasões ou danos.

Relatórios de Ocorrências: Elaborar relatórios diários sobre incidentes ou situações suspeitas, informando superiores ou autoridades.

Zelo pela Ordem: Manter a disciplina e a segurança nos locais vigiados, colaborando com outras equipes de segurança.

Atendimento em Emergências: Atuar conforme procedimentos em situações de risco, como incêndios ou acidentes, acionando serviços de emergência quando necessário.

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS - SAMAE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento ao Público: Prestar atendimento aos clientes e usuários, fornecendo informações sobre os serviços de abastecimento de água, esgoto e outras demandas do SAMAE.

Elaboração e Organizações de Documentos: Auxiliar na elaboração, organização e arquivamento de documentos, processos administrativos, contratos e relatórios, garantindo a correta gestão de arquivos.

Controle de Correspondências: Receber, distribuir e controlar as correspondências internas e externas, bem como o envio de documentos, mantendo a organização dos fluxos de comunicação.

Controle de Estoques e Materiais: Auxiliar no controle e inventário de materiais, como ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do SAMAE, garantindo o abastecimento contínuo.

Assistência em Processos Licitatórios: Prestar apoio na organização e execução de processos licitatórios e compras de materiais, conforme as normas e regulamentos legais.

Apoio nas Atividades Financeiras: Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, conferência de documentos fiscais e outras atividades relacionadas à área financeira.

Elaboração de Relatórios e Planilhas: Elaborar e atualizar planilhas de controle, relatórios gerenciais e operacionais, mantendo o fluxo de informações organizado e atualizado.

Gestão de Agenda e Reuniões: Auxiliar na organização de agendas, compromissos e reuniões da equipe administrativa e técnica do SAMAE, além de preparar materiais e pautas para as reuniões.

Suporte em Rotinas de Recursos Humanos: Prestar apoio nas atividades de recursos humanos, como controle de ponto, convocação de colaboradores e organização de documentos de pessoal.

Outras Tarefas Administrativas: Realizar outras tarefas administrativas conforme a necessidade do SAMAE, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados