



EDITAL Nº 07/2025

A Presidente da Associação de Proteção à Maternidade e à Infância de Coronel Vivida – PR no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o Estatuto da Entidade.

FAZ SABER, que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação para as funções de **MONITORA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVA** para a APMI de Coronel Vivida - PR, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital:

Capítulo I

Do Emprego, Número de Vagas, Salário, Jornada de Trabalho e Habilitação.

Art. 1º - Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas, mediante seleção simplificada, o emprego abaixo relacionado:

Emprego	Vagas	Salário	Carga Horaria	Idade	Sexo
MONITORA	01	R\$ 3.600,00	40 horas semanais	Idade Mínima de 18 anos	Feminino
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA	01	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Idade Mínima de 18 anos	Feminino

a) As candidatas aprovadas devem ter disponibilidade para iniciar suas atividades assim que convocadas.

b) A contratação será por prazo indeterminado.



- c) O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Organizadora especialmente designada para esse fim entre os membros da diretoria da entidade, assim como coordenação e equipe pedagógica.
- d) Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.
- e) Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, até às 17:00 horas do dia 02 de janeiro de 2026, a qual deverá ser enviada em forma de ofício no email apmi.cvv@gmail.com.
- f) As publicações legais constantes deste edital serão realizadas pelos seguintes meios: mural, site da entidade e demais meios de comunicação oficiais.

Capítulo II

Das Atribuições

Art. 2º - São atribuições da monitora:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução de políticas, programas e serviços.
- b) Avaliar e monitorar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pela entidade.
- c) Acompanhar e orientar os integrantes nas atividades desenvolvidas.

Art. 3º - São atribuições da assistente administrativa:

- a) Organizar e manter arquivos físicos e digitais.
- b) Controlar agendas de compromissos e reuniões.
- c) Gerenciar solicitações de materiais de escritório.
- d) Atender e filtrar chamadas telefônicas, anotar recados.
- e) Receber visitantes e direcioná-los.
- f) Registrar dados em sistemas e atualizar planilhas.
- g) Acompanhar processos internos e prazos.



Das Inscrições

Art. 4º - As candidatas que pretendem concorrer às vagas disponíveis nesse edital, deverão realizar inscrições de forma eletrônica através do email apmi.cvv@gmail.com, preenchendo o formulário em anexo nesse edital no período de 30/12/2025 até 22/01/2026.

§1º. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

§2º. Após o encerramento do prazo, as candidatas não poderão efetuar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

§3º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

Capítulo IV

Dos documentos exigidos

Art. 5º - Somente poderão concorrer às vagas desse edital as pessoas que preencherem, até a data da respectiva inscrição, os seguintes requisitos e entrega da documentação:

- a) inscrição em formulário próprio em anexo nesse edital;
- b) apresentar Currículo que comprove ter experiência no trabalho com crianças e adolescente;
- c) idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- d) comprovar, mediante Certidão de Cartório Distribuidor da Comarca, não estar sendo processado criminalmente ou ter contra si, sentença criminal condenatória transitada em julgado; - idoneidade moral
- e) apresentar cópia de RG e CPF;
- f) Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida para a função de monitora (superior completo em qualquer área desde que preencha no requisito no item “b” desde capítulo);
- g) Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida para a função de assistente administrativa (superior completo em administração ou gestão);



- h) Procuração (quando realizado através de procurador)
- i) Fotocópia dos Diplomas ou Certificados, de Graduação, Pós-Graduação e Cursos – se tiver, para fins de comprovar a titulação;

§1º. As candidatas são responsáveis pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.

§2º. Não serão aceitas inscrições de candidatas com documentação incompleta, mesmo que se comprometam a complementá-la em data posterior.

§3º. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição e não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.

§4º. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da Comissão Organizadora/examinadora/julgadora, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

Capítulo V

Da homologação das inscrições

Art. 6º. No dia 23/01/2026 a Comissão Organizadora publicará no painel de publicações oficiais da APMI, relação nominal das candidatas que tiveram suas inscrições homologadas.

§1º. A candidata que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até as 17:00 h, do dia 27/01/2026, a qual deverá ser enviada em forma de ofício no email apmi.cvv@gmail.com, mediante apresentação das razões que amparam a sua irrisignação.

§2º. O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural APMI e demais meios citados do art. 1º. letra f.

§3º. O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição das candidatas somente na secretaria da entidade, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos.

§4º. Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo.



§5º. A Comissão Organizadora, apreciando o recurso que trata o §1º artigo, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome da candidata passará a constar no rol de inscrições homologadas.

§6º. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do §2º.

§7º. As candidatas que tiverem suas inscrições homologadas na lista que trata o §6º, estarão automaticamente aptas a participarem do processo seletivo simplificado previsto neste edital.

Capítulo VI

Do Processo Seletivo

Art. 7º - O teste seletivo será realizado com base na avaliação de Currículo (títulos e experiência comprovada) pela Comissão Organizadora, limitada ao máximo de 10,0 pontos:

- a) Experiência na atuação com crianças e adolescentes - 1,0 ponto a cada ano trabalhado (limitado ao máximo de 5,0 pontos);
- b) Curso técnico ou de Graduação correlata a cada função disponível nesse edital - 1,0 pontos;
- c) Cursos Livres de Informática com duração mínima de 24 horas (0,5 pontos a cada curso realizado, limitado à 2,0 pontos);
- d) Curso de Pós Graduação correlata a cada função disponível nesse edital (0,5 ponto, limitado à 2,0 pontos);

§1º. Somente serão aceitos a experiência e os títulos expedidos e comprovados até a data da inscrição.

§2º. Receberá nota zero e será eliminada do certame a candidata que não demonstrar a experiência e títulos.

§3º. Serão de inteira responsabilidade da candidata às informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando a candidata com as consequências de eventuais erros de seu representante.



§4º. A classificação das candidatas será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos.

§5º. Na hipótese de igualdade no total de pontos, o desempate se dará através dos seguintes critérios:

- a) Maior tempo de experiência profissional;
- b) Por idade, prevalecendo o de maior idade.

Capítulo VII

Da divulgação dos Resultados

Art. 8º. Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo simplificado e o resultado final do processo seletivo, publicado no site e no Mural da APMI.

§1º. O resultado da seleção e a classificação preliminar serão divulgados no 28/01/2026;

§2º. Candidata que desejar interpor recursos em face do conteúdo do edital de classificação preliminar, deverá fazê-lo até às 17:00 h do dia 30/01/2026 a qual deverá ser enviada em forma de ofício no email apmi.cvv@gmail.com.

§3º. Candidata deverá ser clara, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

§4º. Não serão aceitos recursos que não estejam de acordo com este edital ou fora do prazo.

§5º. O resultado final do processo seletivo simplificado será divulgado no dia 02/02/2026.

§6º. Transcorrido o prazo recursal sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Presidente da APMI para homologação.



Da convocação

Art. 9º. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as aprovadas serão convocadas para serviço por tempo indeterminado;

§1º. A chamada das candidatas classificadas para ocuparem a vaga será realizada de acordo com a classificação, devendo o convocado se apresentar em até 02 (dois) dias, sob pena de perda da vaga, a partir da publicação do Edital.

§2º. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação da candidata, reservando-se a APMI o direito de convocar a próxima candidata da lista de classificação.

§4º. Findada a lista de classificadas no prazo de validade do certame e havendo nova necessidade de substituição, poderá convocar novamente a primeira colocada da lista, e assim sucessivamente.

§5º. A candidata que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada por ocasião da convocação poderá solicitar formalmente, por uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, a fim de ser convocado futuramente, se houver necessidade.

Capítulo IX

Regime Jurídico

Art. 10º - As candidatas que forem selecionados no Processo Seletivo, quando de sua contratação vincular-se-ão a Associação de Proteção à Maternidade e à Infância de Coronel Vivida - APMI Regime CLT e Regime Geral de Previdência.

Parágrafo único: A contratação das candidatas classificado fica condicionada, ainda, de aprovação prévia em exame médico e perfil psicológico admissional, efetuado por profissionais indicados pelo empregador, atestando que o mesmo goza de boa saúde física e mental para o desempenho das funções disponíveis nesse edital.



Art. 11º - As candidatas serão submetidas a um período de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista em vigor (art. 445, p. único, e art. 451, ambos da CLT), passando nesse ínterim por avaliações de desempenho.

Art. 12º - As candidatas contratadas estarão cientes de que receberão orientações quanto a situações de trabalho e normas, inclusive contidas no Regimento Interno, que devem ser cumpridas no desenvolvimento da função, a serem determinadas pela APMI.

Capítulo X – Disposições Finais

Art. 13º - A validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 14º – A inobservância, por parte das candidatas, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

Art. 15º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Coronel Vivida, 30 de dezembro de 2025.

GUSTAVO SCHEIBEL NASCIMENTO

Presidente da APMI



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados pessoais:

1. Nome: _____
2. Data de Nascimento: _____ 3. Idade: _____
4. Estado civil: _____ 5. Filhos? () Sim. Quantos: _____ () Não
6. RG nº: _____ Órgão de expedição: _____
7. CPF nº: _____
8. Título de eleitor nº: _____ Zona _____ Seção: _____
9. CTPS nº: _____ Série: _____ Data de emissão: _____
10. Formação: () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo
() Ensino Superior Incompleto () Outros. Descrever: _____

Se a candidata tem formação específica em alguma área ou estiver cursando, descrever.

Endereço:

1. Rua: _____
2. Bairro: _____
3. Telefone Residencial: _____
4. Tel. Comercial: _____
5. Celular: _____ Celular Recado: _____
6. E-mail: _____
7. Tempo de residência no Município: _____

Coronel Vivida, ____/____/____.

Assinatura da Candidata (conforme Carteira de Identidade)

Folhas: _____