



**MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES/PR  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N° 002/2025  
EDITAL N° 137/2026– Convocação de Aprovados**

**O MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES**, Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n. 01614145/0001-18, com sede na Avenida Araucária, n. 3120, neste ato representado pela Prefeita Municipal Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua Lauro Eschembach - Centro, Coronel Domingos Soares/PR, no uso das atribuições legais e nos termos da Lei Municipal n° 1060/2022 e suas modificações e ainda, com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal, e no artigo 6° da Lei Municipal n° 816/2017, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2025 e conforme Edital n° 007/2025 – Classificação Final dos Aprovados e Homologação do Resultado Final e em conformidade com os Decretos n° 068/2025, 076/2025, 082/2025, 088/2025, 90/2025, 105/2025, 111/2025, 124/2025, 001/2026, 003/2026, 009/2026, 014/2026, 019/2026, 032/2026 e 066/2026, que alterou o n° de vagas, **RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO**

**1º** - A convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado n° 002/2025, conforme edital n° 001/2025, Edital de Homologação do Resultado Final n° 007/2025 e Decretos n° 068/2025, 076/2025, 082/2025, 088/2025, 090/2025, 105/2025, 111/2025, 124/2025, 001/2026, 003/2026, 009/2026, 014/2026, 019/2026, 032/2026 e 066/2026;

**2º** - O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, PR, no período de **12 a 18 de agosto de 2026**, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme item 12.2 do Edital n° 001/2025 e documentos indicados no anexo I deste edital.

**3º** - O não comparecimento para atender o presente Edital e confirmar a aceitação da vaga, será considerado como desistência, e será eliminado do presente Processo Seletivo.

**4º** - Será remetido para o final da lista o candidato que não tenha interesse imediato na vaga ofertada, conforme item 12.4 do Edital n° 001/2025:

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |                                        |            |
|-----------------------------|----------------------------------------|------------|
| CLASSIFICAÇÃO               | CANDIDATO                              | NASCIMENTO |
| 34º                         | DENISE MAIA LIMA                       | 30/10/1974 |
| 35º                         | TEREZINHA APARECIDA FERREIRA RODRIGUES | 5/5/1977   |
| 36º                         | ROSELI DE FÁTIMA SANTOS                | 2/1/1982   |

**Publique-se.**

Coronel Domingos Soares-Pr, em 11 de agosto de 2026.

**MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA  
PREFEITA MUNICIPAL**



**ANEXO I**

- A)** Carteira de Identidade e do Título de Eleitor;
- B)** Documento comprovando quitação das obrigações Militar e Eleitoral;
- C)** Certificado ou diploma que comprove o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e da carteira de registro no respectivo Conselho Regional;
- D)** CPF;
- E)** CPF dos filhos e dependentes;
- F)** Comprovação da inexistência de antecedentes criminais; (Fórum)
- G)** Atestado de Saúde Ocupacional que poderá ser datado e emitido nos últimos 30 (trinta) dias, anteriores à data da contratação, expedido por Médico do Trabalho;
- H)** Carteira de Motorista, para “operador de máquinas categoria C”, para “Motorista categoria D”
- I)** Uma foto 3x4 recente;
- J)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- K)** Carteira de Trabalho;
- L)** Certidão de Casamento;
- M)** Certidão de Nascimento;
- N)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 15 anos;
- O)** Declaração Imposto de Renda e ou Declaração de bens, direitos e valores pertencentes ao Patrimônio do candidato (Art.13, da Lei Federal 8.429/92).
- P)** Trazer anotado nº de celular e e-mail;
- Q)** Comprovante de residência atualizado;
- R)** Para contratação, deve ser respeitada a Acumulação Legal de Cargos e a compatibilidade horário do cargo, devendo o candidato preencher Ficha de Acúmulo de cargo que será disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos;

**Os documentos deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.**