



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

EDITAL DE N.º 06/2025 – RESPOSTA AO RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n.º 093, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado; e

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo ao cargo de **Professor Mediador – Técnico em Logística e Professor Mediador Técnico em Segurança do Trabalho**, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar de n.º 116, de 20 de dezembro de 2021; e

CONSIDERANDO que as contratações são de excepcional interesse público até a realização de Concurso Público; e

CONSIDERANDO o relevante interesse público.

TORNA PÚBLICO

Art. 1º Resposta ao recurso apresentado, referente ao **Edital de n.º 05/2025** que trouxe a **Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025**, abrangendo o cargo **Professor Mediador – Técnico em Logística e Professor Mediador Técnico em Segurança do Trabalho**.

Art. 2º A resposta ao recurso segue anexo a este edital conforme deliberação da Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora.

Art. 3º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 25 de abril de 2025.

-IRANI JOSE BARROS-
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO RESPOSTA AO RECURSO

A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E BANCA EXAMINADORA, por seu presidente no uso de suas atribuições, conforme estabelecida pelo Decreto de n.º 7.580, de 11 de abril de 2025.

RESOLVE

1-Expedir resposta ao recurso apresentado pela candidata **Michele da Silva Monteiro** inscrita para o cargo de **Professor Mediador – Técnico em Logística**, conforme abaixo:

DA FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO DA CANDIDATA
Considerando o tópico experiência profissional em Logística, solicito que revisem a falta de pontuação neste tópico, visto que encaminhei cópia da carteira de trabalho, onde consta que sou empregada pública nos Correios, empresa pública de Logística do governo federal. Podem verificar a atuação e descrição do que faz um agente de correios e estrutura desta empresa. https://www.correios.com.br/ https://www.correios.com.br/acesso-a-informacao/institucional/identidade-corporativa. Atualmente 12 anos de trabalho nesta empresa.
DA RESPOSTA AO RECURSO APÓS ANÁLISE DA COMISSÃO
Recebido o recurso interposto, a Comissão procedeu à análise das informações apresentadas pela candidata Michele da Silva, a qual ocupa, desde 17/04/2013, o cargo de Agente de Correios – Atendente Comercial, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Em razão do questionamento quanto à comprovação de experiência profissional exigida em edital, foi realizada a verificação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da referida empresa, no qual constam as seguintes atribuições para a atividade de Atendente Comercial: Atividade: Atendente Comercial 1-Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da Empresa, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa. 2-Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios, para tomada de decisão e atender os padrões de qualidade da Empresa. 3-Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos no portfólio da Empresa, nas unidades de pequeno porte.

4-Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade, para atestar ou não o seu estado de inviolabilidade e assegurar o seu recebimento nas agências da Empresa.

5-Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão.

6-Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

Atividade: Suporte

1-Executar as atribuições do processo de suporte da área, utilizando sistemas, equipamentos, normas e legislações aplicáveis, conferindo materiais de consumo, levantando e consolidando dados, prestando informações, redigindo e digitando documentos para subsidiar a tomada de decisão e atender aos padrões de qualidade, produtividade e plano trabalho da área.

2-Atender aos clientes internos e externos, identificando ocorrências de assuntos pertinentes à área de atuação, prestando esclarecimentos, orientando, dirimindo dúvidas, suprimindo as necessidades dos clientes para atender aos padrões de qualidade da Empresa.

3-Executar, controlar, manter atualizado e organizado arquivo de documentos e informações inerentes às suas atribuições para atender aos padrões de qualidade da Empresa.

4-Conferir os registros de remessa dos documentos com o conteúdo, verificando o seu estado, aplicando as normas e legislações aplicáveis, para assegurar o seu recebimento e encaminhamento às áreas da Empresa.

5-Verificar e relatar formalmente a ocorrência de irregularidades no desempenho de suas atribuições, notificando a chefia imediata sobre o fato, para subsidiar a tomada de decisão.

6-Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

Fonte: .

<https://www.correios.com.br/acesso-a-informacao/servidores/arquivos/pccs-2008-e-descricao-dos-cargos-atualizado-em-outubro-2018>

Adicionalmente, consulta à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 4211-05) revela que o escopo do cargo envolve atendimento ao público, recebimento de valores, entrega de objetos postais, prestação de informações e venda de bilhetes e ingressos, entre outras atividades de natureza comercial.

Cabe destacar que a experiência profissional na área de logística, conforme os parâmetros comumente aceitos, abrange planejamento, organização e controle do fluxo de materiais, produtos e informações, bem como gestão de estoques, armazenagem e transporte, dentro da cadeia de suprimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Assim, embora o cargo desempenhado pela candidata envolva atividades operacionais e de atendimento ao público, não se evidenciam, de forma objetiva, as atribuições diretamente relacionadas às funções logísticas exigidas no edital.

Dessa forma, com base na análise do PCCS dos Correios e da descrição da CBO 4211-05, a Comissão delibera pelo **indeferimento do recurso**, uma vez que não restou comprovada a experiência profissional específica em logística, conforme requisitado pelo processo seletivo.

É a decisão.

2-Publique-se em Diário Oficial; e

3-Dê continuidade ao cronograma do PSS.

Arapoti, 25 de abril de 2025.

JOÃO PAULO DA SILVA

Presidente Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca
Examinadora