

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAMAE DE ITAMBARACÁ-PR**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**RETIFICADO**

O SUPERINTENDENTE DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAMBARACÁ/PR, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, que declara aberta a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação por prazo determinado de profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Autarquia.

As contratações observarão as disposições da Lei Complementar Municipal nº 014/2024 e suas alterações, que regulamenta a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no SAMAE de Itambaracá, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal. O presente Processo Seletivo Simplificado também se dá em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o SAMAE e a 2ª Promotoria de Justiça de Andirá/PR, no bojo do Inquérito Civil nº MPPR-0130.24.000143-3.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pelos membros integrantes da Comissão Organizadora e Executora, designada pela Portaria nº 24/2025, de 27 de maio de 2025, expedida pelo Superintendente do SAMAE, composta por servidores efetivos desta autarquia.

1.2. A presente seleção visa ao preenchimento de vagas mediante contratação em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Complementar Municipal nº 014/2024, com a finalidade de suprir a necessidade temporária de pessoal no âmbito do SAMAE de Itambaracá/PR.

1.3. Os profissionais contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sendo devidas as respectivas contribuições durante o período de contratação.

1.4. A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será regida, inclusive quanto aos direitos trabalhistas, exclusivamente pelas disposições da Lei Complementar nº 014/2024 e suas alterações, que é norma de caráter especial que regula as contratações temporárias no âmbito específico do SAMAE.

1.5. Este processo seletivo tem prazo de vigência de 01(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, conforme condições estabelecidas no supracitado TAC firmado com o MP.

1.6. Os contratos assinados em decorrência deste PSS terão a vigência de até 12 (doze) meses, prorrogáveis até o máximo de 24 (vinte e quatro meses).

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8. A classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica, por si só, a obrigatoriedade de contratação, ressalvada a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas imediatas previstas neste edital, a qual deverá ocorrer durante a vigência do certame, salvo em caso de motivo devidamente justificado de interesse público superveniente, formalmente declarado pela Administração.

- 1.9. O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo VII.
- 1.10. As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do SAMAE Itambaracá-PR, previamente comunicada por meio de edital.
- 1.11. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado-PSS os membros integrantes da Comissão Organizadora e Executora do certame, bem como seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.
- 1.12. Os editais e avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados no endereço eletrônico: <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMAE, e/ou publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.
- 1.13. As impugnações relacionadas ao presente edital deverão ser encaminhadas através do e-mail: [direcao@samaeitambaraca.com.br](mailto:direcao@samaeitambaraca.com.br), contendo o nome completo do requerente, a justificativa, o embasamento e os documentos comprobatórios, se for o caso, que sustentem o pedido de impugnação, no prazo informado no Cronograma deste Edital (Anexo VII).
- 1.14. Competirá à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado proceder à análise técnica do pedido e decidir a respeito.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.
- 2.2. As inscrições deste Processo Seletivo Simplificado são **gratuitas**.
- 2.3. As inscrições serão realizadas **presencialmente** na **sede do SAMAE** de Itambaracá, localizado na Rua Major Florêncio, nº 411, Centro, Itambaracá-PR, no período de **02/06/2025 a 13/06/2025**, em dias de expediente (segundas a sextas-feiras, exceto feriados e pontos facultativos), no horário das **08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min**, sendo os candidatos atendidos por ordem de chegada.
- 2.3.1. O candidato **não** poderá se inscrever para mais de uma Função.
- 2.4. A inscrição se dará mediante a entrega do envelope, não lacrado, ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições, contendo as cópias dos títulos e demais documentações necessárias previstas neste Edital, acompanhado da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, que deverá ser afixada na parte externa do envelope.
- 2.5. O servidor responsável pelo recebimento da inscrição realizará a conferência do conteúdo do envelope de acordo com os documentos listados na ficha de inscrição. Após conferência do conteúdo do envelope, o servidor responsável irá lacrar o envelope, assinar a lista e entregar ao candidato o comprovante de inscrição.
- 2.6. A Ficha de Inscrição encontra-se disponível no Anexo III deste Edital, devendo ser impressa, preenchida e assinada manualmente pelo candidato, sendo que a assinatura deverá corresponder àquela constante do documento oficial de identidade apresentado. Alternativamente, o candidato

poderá solicitar uma via impressa da ficha na sede do SAMAE de Itambaracá-PR, durante o período e nos horários estabelecidos neste Edital.

2.7. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencherem qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

2.8. A inscrição/entrega de documentos poderá ser realizada por terceiros, desde que mediante procuração específica outorgada pelo candidato para tal fim, por instrumento público ou particular, cuja assinatura tenha reconhecimento de firma em cartório.

**2.9. Deverão ser entregues no ato da inscrição os seguintes documentos:**

I - Ficha de Inscrição (Anexo III) devidamente preenchida e assinada (fora do envelope);

II – Cópia simples, frente e verso, da Cédula de Identidade, contendo número de CPF, podendo ser: Registro Geral (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade Profissional emitida por órgão de classe, ou outro documento oficial equivalente com foto (dentro do envelope).

III – Documento(s) comprobatório(s) de escolaridade pertinentes (dentro do envelope);

IV – Documento(s) comprobatório(s) de experiência profissional pertinentes, quando houver (dentro do envelope);

V - No caso de pessoa com deficiência que deseje concorrer nas vagas reservadas, apresentar formulário/laudos médicos de acordo com o Anexo V (dentro do envelope);

VI - No caso de pessoa afrodescendente que deseje concorrer nas vagas reservadas, firmar autodeclaração de acordo com o Anexo VI (dentro do envelope).

2.10. A documentação poderá ser apresentada em cópia simples, não sendo necessária a autenticação em cartório; todavia, o candidato comprometer-se-á em apresentar, no ato de sua convocação/contratação ou a qualquer momento quando solicitado pela Comissão, todos os originais dos documentos entregues no momento da inscrição, sendo integralmente responsável pela veracidade das cópias em relação aos seus originais, ficando advertido desde já que a falsidade/adulteração acarretará na sua exclusão do processo seletivo e responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal.

2.11. O candidato deverá registrar na Ficha de Inscrição a lista dos documentos que foram colocados dentro do envelope.

2.12. A documentação apresentada deverá corresponder à Função pleiteada, conforme previsto neste Edital.

2.13. A comprovação da escolaridade mínima exigida como requisito da função é obrigatória, sob pena de indeferimento da inscrição. As demais documentações — referentes à escolaridade adicional

e à experiência profissional — são de apresentação facultativa, ficando a critério do candidato sua apresentação para fins de pontuação.

2.14. Não serão aceitos documentos fotografados, ilegíveis, com rasuras, incompletos e/ou outros defeitos que dificultem a leitura/interpretação. A Ficha de Inscrição deve ser preenchida com letra legível. Não é vedado o preenchimento da Ficha de Inscrição por digitação em computador, mas a assinatura deve obrigatoriamente ser feita à mão.

2.15. No ato da entrega do envelope contendo os documentos exigidos para inscrição, o (a) candidato (a) receberá um protocolo de recebimento, que servirá como comprovante de inscrição, conforme anexo IV deste Edital.

2.16. O conteúdo contido no envelope será de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, arcando com as consequências e responsabilidades em relação a eventuais erros ou omissões.

2.17. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como os documentos apresentados e o preenchimento dos requisitos exigidos, são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por sua veracidade.

2.18. A Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de excluir do certame o candidato que apresentar dados incorretos, inverídicos ou incompletos, salvo se a eventual irregularidade formal não comprometer a avaliação objetiva e permitir a adequada aferição do conteúdo

2.19. Após a conclusão da inscrição, que consiste na entrega do envelope contendo a ficha de inscrição e demais documentos, não será possível incluir ou alterar informações. Nenhuma inscrição será aceita após o encerramento do período de inscrição, ou fora do horário assinalado.

2.20. O(a) candidato(a) que prestar declaração falsa, apresentar documento falsificado, deixar de apresentar os documentos na forma exigida ou descumprir qualquer outra exigência deste Edital, ainda que a irregularidade seja constatada posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com a consequente anulação de eventual ato de contratação, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível e criminal.

2.21. Ao efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) manifesta seu consentimento para o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, exclusivamente para fins de execução deste Processo Seletivo Simplificado, inclusive para aplicação dos critérios de avaliação, classificação e seleção. O candidato também autoriza, nos termos da legislação vigente, a divulgação de seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, opção por reserva de vaga, notas e demais informações essenciais à transparência do certame, ressalvados os dados pessoais sensíveis, cuja divulgação será vedada ou realizada de forma anonimizada, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – LGPD. O tratamento será realizado com observância aos princípios da finalidade, necessidade, minimização e segurança, respeitando a confidencialidade das informações e o interesse público. 2.21. Da inscrição equivocada não caberá pedido de recurso.

2.22. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

2.23. De acordo com a conveniência do SAMA E Itambaracá-PR, poderá haver prorrogação(ões) do prazo de inscrições, ainda que específica a determinada Função Temporária.

### **3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Fica reservado à pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11/01/2002, e pela Lei Estadual nº 18.419, de 07/01/2015, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

3.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito.

3.4. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado- PSS, para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observando os procedimentos específicos previstos neste Edital, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.

3.5. A compatibilidade da pessoa com deficiência com a Função na qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da Função.

3.6. É considerada pessoa com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, a que se enquadra nas categorias de I a VI a seguir; bem como as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”;

I-Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II- Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III- Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV- Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades

adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; trabalho.

V- Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI- A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

3.7. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

3.8. Ao preencher a Ficha de Inscrição, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência e especificar no Anexo V no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

3.9. Enviar o laudo médico junto com o formulário (anexo V) dentro do envelope, conforme as instruções contidas neste Edital;

3.10. O candidato inscrito nas vagas reservadas à pessoa com deficiência deverá imprimir o formulário disponível no Anexo V deste Edital, devendo ser preenchido e assinado por médico especialista na área da deficiência, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM.

3.11. O laudo médico deverá ser apresentado em seu original ou em cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação deste Edital.

3.12. No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores à data deste edital;

3.13. No caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual e campo visual em ambos os olhos (AO), realizado até seis meses anteriores à data deste edital.

3.14. Não haverá devolução do laudo médico e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.15. Os candidatos com deficiência que não procederem conforme as orientações deste item serão considerados como não deficientes, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.16. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

3.17. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da Função.

3.18. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral da classificação.

3.19. O envio da documentação incompleta, fora do prazo ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.

#### **4. DA RESERVA DE VAGA PARA CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

4.1. Fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, conforme determinado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003.

4.2. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.3. Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá firmar autodeclaração de pessoa afrodescendente, conforme Anexo VI, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003.

4.5. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 4.3, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.7. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

4.8. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.9. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

4.10. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.11. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

4.12. O candidato afrodescendente participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas para aprovação.

4.13. O candidato deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Afrodescendente, assinada de próprio punho, identificando-se como de cor preta ou parda, conforme Anexo VI.

4.14. Caso seja detectada falsidade na autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos.

4.15. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas de cor preta ou parda, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O edital de homologação das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMAE, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), na data informada no Cronograma deste Edital (Anexo VII).

5.2. No edital de homologação das inscrições constará a relação das inscrições deferidas/indeferidas, na Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, e Afrodescendentes.

5.3. A inscrição será indeferida caso não atenda aos requisitos mínimos previstos neste Edital.

5.4. Não caberá recurso contra o indeferimento das inscrições.

## **6. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

6.1. As funções temporárias e suas respectivas cargas horárias semanais, requisitos mínimos, vencimentos e número de vagas, são os estabelecidos a seguir:

| Função Temporária                 | C.H.S. | Requisitos Mínimos  | Vencimento Básico (R\$)           | Vagas     |
|-----------------------------------|--------|---|-----------------------------------|-----------|
| Auxiliar de Operação e Manutenção | 40 h   | Ensino Fundamental Incompleto                                 | 1.801,81<br>+ Auxílio Alimentação | 02 + C.R. |
| Auxiliar Administrativo           | 40 h   | Ensino Médio Completo   | 2.365,00<br>+ Auxílio Alimentação | C.R.      |
| Eletricista                       | 40 h   | Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante em Elétrica  | 2.365,00<br>+ Auxílio Alimentação | 01 + C.R. |
| Leiturista                        | 40 h   | Ensino Médio Completo   | 1.935,00<br>+ Auxílio Alimentação | 01 + C.R. |
| Químico                           | 10 h   | Curso Superior em Química com registro no respectivo conselho | 2.284,38<br>+ Auxílio Alimentação | 01 + C.R. |

(\*C.R. = Cadastro Reserva)

6.2. O Auxílio Alimentação é devido aos contratados de forma temporária via PSS, conforme Art. 2º da Lei Municipal nº 1.775/2019, cujo valor atual é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais (Decreto nº 5.058/2024).

6.3. São assegurados aos servidores contratados temporariamente os direitos trabalhistas de férias + 1/3 e 13º Salário, e, ainda, poderão incidir as demais vantagens acessórias sobre o vencimento básico previstas no art. 11 da Lei Complementar municipal nº 014/2014, a depender das características e do regime de trabalho exercido.

6.4. Não é cabível o FGTS para os contratados nos termos deste Edital, conforme Lei Complementar municipal nº 014/2014.

6.5. As atribuições das Funções Temporárias constam do Anexo I.

6.6. São requisitos básicos para a efetivação da contratação temporária:

- a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados para a função a qual se candidatou;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação;
- g) Não estar ocupando, no momento do ingresso, cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressos em Lei;
- h) Cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação;

i) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, caso a Função expressamente exija;

6.6. Os regimes de trabalho dos contratados (horários, escalas e turnos), serão definidos conforme a conveniência administrativa e as necessidades operacionais do SAMAE, observada a carga horária legalmente estabelecida para cada função.

6.7. O serviço extraordinário, nas condições cabíveis, será remunerado nos termos da legislação vigente.

6.8. Poderá ser determinada a adoção do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com o pagamento da gratificação correspondente, nos casos cabíveis.

6.9. O local de trabalho e eventual remanejamento dos contratados, dentro dos limites da Função, será definida pelo Superintendente do SAMAE e/ou superior imediato, conforme conveniência administrativa e necessidade do serviço, não podendo o contratado se opor, sob pena de rescisão contratual.

## **7. DA ETAPA ÚNICA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

7.1. O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais para as funções temporárias constantes deste Edital dar-se-á por meio da realização de etapa única, mediante análise e avaliação dos documentos/títulos apresentados, com atribuição da respectiva pontuação, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Competirá à Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, a conferência da documentação entregue pelo candidato, de acordo com o que foi registrado no ato da inscrição, conforme os critérios de avaliação e pontuação descritos no Anexo II deste Edital, sujeitando-se à eliminação do certame o candidato que não preencher os requisitos mínimos exigidos para a função.

## **8. DA COMPROVAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

8.1. Todos os candidatos inscritos deverão comprovar, no momento da inscrição, a escolaridade e experiências profissionais pertinentes que possuírem, mediante a apresentação de documentos na forma dos subitens seguintes, não sendo admitida, sob nenhuma hipótese, a juntada posterior de documentos depois de efetuada a inscrição.

8.2. Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso.

8.3. No caso de documentos emitidos pela internet, somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

8.4. Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição presencial, mediante cópias simples, frente e verso, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que o SAMAE de Itambaracá-PR poderá requisitar, a qualquer momento, a apresentação dos documentos originais para conferência de sua autenticidade, a critério da Comissão.

8.5. Não será admitida a entrega de documentos por nenhum outro meio, prazo ou condição, que não a estabelecida neste Edital.

- 8.6. Os documentos serão analisados, julgados e pontuados conforme critérios estabelecidos no Anexo II.
- 8.7. Para comprovação de escolaridade no momento da inscrição, deverá ser apresentada cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, do Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhada do Histórico Escolar, emitidos por instituição de ensino competente e devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou pelos órgãos reguladores dos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
- 8.8. Os certificados de cursos livres (como os cursos de aprendizagem/capacitação) dispensam o reconhecimento pelo MEC.
- 8.9. A apresentação do certificado ou histórico do Ensino Médio dispensa a apresentação do certificado/histórico do Ensino Fundamental, uma vez que se presume sua conclusão, sendo atribuída normalmente a pontuação referente ao Ensino Fundamental, quando prevista no edital.
- 8.10. A apresentação de diploma ou certificado de curso superior (graduação), por sua vez, não dispensa a apresentação do certificado ou histórico do Ensino Médio, sendo obrigatória a entrega de ambos os documentos quando for o caso.
- 8.11. Serão consideradas, para fins de pontuação, apenas as experiências profissionais devidamente comprovadas no período compreendido entre 01 de janeiro de 2005 e a data de publicação deste Edital, desde que relacionadas às atribuições típicas da função para a qual o candidato se inscreveu, nos termos estabelecidos neste Edital.**
- 8.12. A pontuação será atribuída a cada 3 (três) meses completos de serviço, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses.
- 8.13. Períodos contratuais iguais ou superiores a 2 (dois) meses e 15 (quinze) dias serão arredondados para 3 (três) meses.
- 8.14. Não serão computados períodos de afastamento sem efetivo exercício da função, como licenças sem vencimentos ou suspensões administrativas.
- 8.15. Períodos de trabalho simultâneos serão considerados uma única vez, adotando-se a forma mais benéfica ao candidato.
- 8.16. Estágios, monitorias e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de pontuação.
- 8.17. Documentos comprobatórios da experiência profissional:**
- 8.18. **Setor Público:** Certidão, Contratos de Trabalho ou documento oficial original emitido pelo setor competente, em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, constando o período trabalhado e a função desempenhada. A simples apresentação de cópias de atos administrativos (portarias/decretos) não supre esta exigência.
- 8.19. Quando o respectivo órgão público registra o contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, deverá ser observada a forma de comprovação do subitem seguinte.
- 8.20. **Esfera privada:** Mediante apresentação de cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital.

8.21. CTPS Física: apresentar obrigatoriamente cópia das páginas 1 e 2 (frente e verso, contendo a qualificação civil do trabalhador), bem como das páginas que contiverem os contratos de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada; Caso o candidato possua mais de uma CTPS, deverão ser apresentadas cópias de todas elas.

8.22. CTPS Digital: apresentar cópias impressas das exportações realizadas por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital ou mediante acesso ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.23. **Profissional Autônomo**: a experiência profissional de forma autônoma deverá ser comprovada por meio de contrato de prestação de serviço, no qual conste a identificação da empresa contratante (razão social, CNPJ e endereço), além da descrição do serviço prestado e do período contratual, devidamente assinado pelas partes; ou mediante Declaração/Certidão do Contratante, apresentação de Notas Fiscais de prestação de serviço emitidas ou outros documentos comprobatórios hábeis.

8.24. A Comissão do PSS se reserva no direito de realizar a verificação de autenticidade e validade, junto à Empresa contratante, do contrato de prestação de serviço e demais documentos comprobatórios apresentados, quando julgar pertinente.

8.25. Nos casos em que a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) apresentar vínculo empregatício em aberto (sem data de saída), a pontuação por tempo de serviço será atribuída com base no período efetivamente comprovado até a data de publicação deste edital. Para tanto, o(a) candidato(a) deverá apresentar documentação complementar que comprove a continuidade do vínculo até a referida data, tais como: declaração atualizada do empregador, extrato do CNIS, extrato analítico do FGTS, contracheques ou holerites recentes, ou ficha/livro de registro de empregados. Na ausência de documentação complementar idônea, será considerado como data final do vínculo a última informação comprovável constante na CTPS ou em outros documentos oficiais.

8.26. Serão desconsiderados, para fins de pontuação, os documentos escolares, acadêmicos e profissionais que não atenderem integralmente aos critérios estabelecidos neste Edital, ou que não permitirem a comprovação da função exercida, especialmente quando não for possível estabelecer relação com as atribuições da função ou não for possível identificar a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

8.27. Os documentos apresentados serão rigorosamente conferidos pela Comissão Organizadora, e quando da eventual contratação, deverão, obrigatoriamente, ser apresentados em suas vias originais.

8.28. Não serão pontuados registros profissionais que estiverem com dados ilegíveis (borrados, rasurados, apagados, cópias com cortes, entre outros).

8.29. **Critérios de Compatibilidade da Experiência Profissional com a Função pretendida:**

8.29.1. Para a função de Auxiliar de Operação e Manutenção, serão consideradas, para fins de pontuação por tempo de serviço, as experiências comprovadas em funções ou atividades que guardem relação com suas atribuições típicas, tais como: encanador, pedreiro, servente de obras, auxiliar de manutenção, operador ou auxiliar de estação de tratamento de água ou esgoto (ETA/ETE), ajudante geral em obras, auxiliar de manutenção predial ou hidráulica, ou outras funções similares, conforme juízo da Comissão Organizadora.

8.29.2. Para a função de Auxiliar Administrativo, serão consideradas, para fins de pontuação por tempo de serviço, as experiências comprovadas em funções ou atividades que envolvam rotinas administrativas e serviços de escritório, tais como: auxiliar administrativo, assistente administrativo, escriturário, recepcionista, atendente, auxiliar de escritório, auxiliar de departamento pessoal, auxiliar de contabilidade, auxiliar de protocolo, ou outras funções similares, conforme juízo da Comissão Organizadora.

8.29.3. Para a função de Leiturista, serão consideradas, para fins de pontuação por tempo de serviço, as experiências comprovadas em funções ou atividades que envolvam rotinas externas, execução de rotas, entrega domiciliar de documentos ou coleta de dados em campo, bem como tarefas que exijam resistência física e deslocamentos contínuos a pé ou por meios leves. Serão consideradas compatíveis as experiências como leiturista, carteiro, entregador de contas ou correspondências, motoboy, agente de coleta (recenseador, pesquisador de campo), agente comunitário de saúde, agente de endemias, fiscal ou vistoriador externo, auxiliar de faturamento externo, entregador porta a porta, entre outras funções similares, conforme juízo da Comissão Organizadora, desde que comprovadamente desempenhadas em ambiente externo, com execução de rotas e/ou registros manuais ou eletrônicos de informações.

8.29.4. Para a função de Eletricista, serão consideradas, para fins de pontuação por tempo de serviço, as experiências comprovadas em funções ou atividades que envolvam a execução, instalação, manutenção ou reparo de redes e equipamentos elétricos, conforme as atribuições típicas do cargo. Serão aceitas experiências como eletricista industrial, eletricista predial, eletricista de manutenção, instalador de sistemas elétricos, técnico ou auxiliar técnico em eletrotécnica, auxiliar de eletricista e outras ocupações similares, conforme juízo da Comissão Organizadora.

8.29.5. Para a função temporária de Químico, serão consideradas, para fins de pontuação por tempo de serviço, as experiências comprovadas no exercício de funções privativas ou inerentes à atuação profissional de químico, vinculadas ao controle de qualidade de água e esgoto, análises laboratoriais e responsabilidade técnica em serviços de saneamento básico.

**8.30. Critérios de Compatibilidade dos cursos com a Função pretendida:**

8.30.1. Para fins de pontuação na análise de títulos de escolaridade, serão considerados relativos à Função, os cursos cujo conteúdo programático ou formação guarde compatibilidade com as atribuições típicas da Função temporária para a qual o(a) candidato(a) concorre, conforme detalhado nos itens a seguir.

8.30.2. Para a função de Auxiliar de Operação e Manutenção:

a) Cursos Técnicos de Nível Médio: Serão pontuados os cursos técnicos diretamente relacionados às atividades operacionais e de manutenção de sistemas de água e esgoto, tais como: Técnico em Saneamento, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Hidráulica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Edificações, ou outros cursos técnicos que apresentem conteúdo programático compatível com as atribuições da função, conforme análise da Comissão Organizadora.

b) Cursos de Capacitação: Serão pontuados os cursos de capacitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que relacionados às atividades típicas da função, tais como: operação e manutenção de redes hidráulicas, técnicas de encanamento, manuseio de ferramentas, normas regulamentadoras de segurança no trabalho relativas diretamente às atribuições típicas

desempenhadas, abastecimento de água, tratamento de esgoto, manutenção predial básica, hidráulica aplicada, leitura e interpretação de plantas e esquemas, entre outros cursos que evidenciem capacitação para o exercício das funções operacionais exigidas pelo cargo. A pertinência do curso será avaliada com base no conteúdo indicado no certificado apresentado.

8.30.3. Para a função de Auxiliar Administrativo:

a) Cursos Técnicos de Nível Médio: Serão pontuados os cursos técnicos relacionados à área administrativa, tais como: Técnico em Administração, Técnico em Secretariado, Técnico em Contabilidade e Técnico em Recursos Humanos, bem como outros cursos técnicos cujo conteúdo programático guarde relação com as atribuições da função, conforme avaliação da Comissão Organizadora.

b) Cursos de Capacitação: Serão pontuados os cursos de capacitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que diretamente relacionados às atividades típicas da função, como: redação oficial, atendimento ao público, noções de administração pública, informática básica ou aplicada, organização de arquivos, protocolo, compras públicas, controle de estoque, elaboração de documentos, noções de contabilidade pública, entre outros conteúdos afins. A pertinência do curso será verificada pela Comissão Organizadora, com base nas informações constantes no certificado apresentado.

c) Cursos de Graduação: Serão pontuados como cursos superiores relacionados à área da função aqueles de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Secretariado Executivo, ou outros cursos de graduação cuja compatibilidade com as atribuições da função esteja adequadamente caracterizada, a juízo da Comissão Organizadora.

8.30.4. Para a função de Leiturista:

a) Cursos Técnicos de Nível Médio: Embora a função de Leiturista não exija formação técnica específica, serão pontuados os cursos técnicos de nível médio cujo conteúdo programático apresente compatibilidade com as atribuições típicas da função, a exemplo de: Técnico em Saneamento, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Logística e Técnico em Administração, entre outros que, comprovadamente, abordem temas como leitura de consumo, roteirização, controle de contas, atendimento ao público, vistoria de redes e sistemas de abastecimento. A aceitação do curso técnico para fins de pontuação ficará condicionada à análise da Comissão Organizadora, com base na correlação entre o conteúdo do curso e as atividades atribuídas ao cargo.

b) Cursos de capacitação: Serão pontuados os cursos de capacitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, tais como: leitura e registro de consumo em hidrômetros, organização e planejamento de rotas, emissão e controle de contas, entrega de faturas e correspondências, técnicas de vistoria em ligações de água, combate a fraudes e ligações clandestinas, atendimento ao público, comunicação interpessoal, noções de cadastro técnico e operacional, ética e postura no serviço público, entre outros conteúdos compatíveis com as atividades desempenhadas, conforme juízo da Comissão Organizadora.

8.30.5. Para a função de Eletricista:

a) Cursos Técnicos de Nível Médio: Serão pontuados os cursos técnicos de nível médio diretamente relacionados à área elétrica, tais como: Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletricidade, Técnico em Instalações Elétricas, Técnico em Eletromecânica, ou outros cursos técnicos que

comprovadamente contemplem conteúdo programático voltado à instalação, manutenção e operação de redes e equipamentos elétricos. A aceitação do curso técnico estará condicionada à análise da Comissão Organizadora, que avaliará a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as atribuições da função.

b) Cursos de Graduação: Serão pontuados os cursos de graduação relacionados à área elétrica ou eletrotécnica, tais como: Engenharia Elétrica, Engenharia de Energia, Engenharia Eletrotécnica, ou outros cursos de nível superior cujo conteúdo seja compatível com as atribuições da função, especialmente no que se refere à execução, manutenção e análise de instalações elétricas em sistemas públicos ou prediais. A pertinência do curso será verificada com base no diploma e, se necessário, na ementa curricular, conforme avaliação da Comissão Organizadora.

8.30.6. Para a função de Químico:

a) Pós-graduação lato sensu (especialização): em Química, Química Ambiental, Análises Clínicas, Saneamento, Engenharia Sanitária, Tratamento de Água e Esgoto, ou áreas afins diretamente ligadas às atribuições da Função de Químico descritas no Anexo I, conforme juízo da Comissão Organizadora.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

9.2. A pontuação do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens correspondentes à escolaridade e à experiência profissional, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional constante do Anexo II.

9.3. A classificação será divulgada no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMAE, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

9.4. O resultado será a soma da pontuação acadêmica e da experiência profissional, nos termos deste Edital.

9.5. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido maior pontuação referente à experiência profissional;
- Tiver obtido maior pontuação referente à escolaridade;
- tiver maior idade.

9.6. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio das listagens, a saber:

- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora/Executora do Processo Seletivo Simplificado, nas hipóteses e prazos informados no Cronograma deste Edital (Anexo VII), por meio da utilização do formulário disponível no ANEXO VIII.

10.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações relativas ao certame no endereço eletrônico: <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMA E, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), para que possa exercer o seu direito de recurso dentro do prazo.

10.3. O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio e encaminhado para o e-mail [direcao@samaeitambaraca.com.br](mailto:direcao@samaeitambaraca.com.br), indicando o assunto “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – RECURSO”.

10.4. Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

10.5. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

10.6. O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.7. Não serão aceitos recursos por outro meio não previsto neste edital ou fora do prazo.

10.8. As respostas/decisões sobre os recursos interpostos pelos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMA E, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

10.9. A Comissão Organizadora/Executora deste Processo Seletivo Simplificado constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo SAMA E de Itambaracá - PR e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

## **12. DO ATO CONVOCATÓRIO**

12.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as demais etapas serão precedidas de convocações publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) e no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Processo Seletivo Simplificado (PSS) - SAMA E - nº 001/2025.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o ato convocatório publicado após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná será tida como único meio oficial de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através do site <https://www.itambaraca.pr.gov.br/> e quaisquer outros mecanismos constituem em mera faculdade da Administração do SAMAE, não acarretando em nulidade caso a convocação seja feita somente através do Diário Oficial.

12.4. O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do SAMAE de Itambaracá-PR, no prazo assinalado, munido dos documentos citados no subitem 12.16.

12.5. A convocação do candidato aprovado, dentro do número de vagas previsto no Edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do SAMAE, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

12.6. Até o encerramento da vigência do processo seletivo simplificado, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertado para a respectiva função, salvo no caso de prorrogação, onde a convocação poderá ser postergada até o final do referido prazo de validade, e ressalvado motivo superveniente devidamente fundamentado que impeça a contratação.

12.7. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente, sendo substituído, na sequência, pelo próximo imediatamente classificado.

12.8. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para a função escolhida, não sendo permitido o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

12.9. Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação, por solicitação do candidato, da data de convocação para apresentação dos documentos.

12.10 O candidato aprovado e convocado para manifestar-se acerca de sua contratação poderá dela desistir ou renunciar à classificação.

12.11. Após análise dos documentos comprobatórios e tendo o candidato atendido todos os requisitos constantes no presente Edital, o candidato aprovado será informado pelo Setor de Recursos Humanos mediante telefone/e-mail cadastrado no ato da inscrição, para realização dos exames pré-admissionais da Avaliação Médica, com data/horário e local da realização.

12.12. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função.

12.13. Caso seja considerado inapto para exercer a função, o candidato convocado não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

12.14. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, deverão apresentar Laudo Médico original, e serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

12.15. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

12.16. Para a contratação na função, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 1 foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) CPF;
- d) Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz, telefone, por exemplo);
- e) Título de Eleitor (cópia e original);
- f) Comprovantes de escolaridade (cópia e original);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia e original);
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou dependentes (cópia e original);
- i) RG e CPF dos filhos menores e dependentes (cópia simples);
- j) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos ou dependentes (cópia simples);
- k) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
- m) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco) e PIS/PASEP (cópia e original);
- n) Comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe conforme a função exigir;
- o) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado ou cópia da declaração do imposto de renda do ano anterior;
- p) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um, sob pena de desclassificação;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente (cópia e original);

13.13. As vias originais dos documentos serão exigidas apenas nos casos expressamente previstos no subitem anterior, tão somente para fins de conferência, sendo devolvidos ao final aos candidatos; no caso de apresentação de cópia autenticada, fica dispensada a apresentação da via original.

13.14. O candidato convocado deverá abrir conta para recebimento de salário, na instituição financeira indicada pelo SAMA E;

13.15. Demais documentos poderão ser solicitados, se necessário, após a convocação.

13.16. Será realizada a admissão apenas dos candidatos que possuírem compatibilidade de horário.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Considerando o caráter da contratação, por tempo determinado em decorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, não será concedida aos contratados a possibilidade de trabalho remoto, por quaisquer que sejam os motivos. O trabalho será todo presencial.

14.2. Os contratos assinados em decorrência deste PSS terão a vigência de até 12 (doze) meses, prorrogáveis até o máximo de 24 (vinte e quatro meses), conforme conveniência e necessidade da Administração.

14.3. A contratação poderá ser rescindida, a qualquer tempo, em decorrência do encerramento ou da redução da necessidade temporária de excepcional interesse público que a motivou, conforme previsto na Lei Complementar nº 014/2024, assegurados os direitos pertinentes, sem prejuízo das hipóteses de demissão por justa causa, mediante regular processo administrativo.

14.4. A contratação não gera, ao candidato, direito, nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado para o seu término.

14.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao SAMA E de Itambaracá-PR reserva-se o direito de proceder a contratação de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas imediatas divulgadas neste edital.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, também, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato que serão devidamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), reservando-se o SAMA E de Itambaracá-PR o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo edital de Convocação.

15.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas dos candidatos, valendo, para tal fim, o edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

15.4. Não serão acolhidos documentos e informações que estiverem com dados ilegíveis (borrados, rasurados, apagados, cópia com cortes, entre outros).

15.5. Caberá ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do SAMAE de Itambaracá-PR o envio dos atos desta seleção e das futuras admissões ao TCE – PR, nos moldes estabelecidos pela Instrução Normativa nº 142/2018 ou outra que vier a substituí-la.

15.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da entrega de documentos e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as informações e condições estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico <https://www.itambaraca.pr.gov.br/>, em Concursos -> Edital nº 001.2025 - Processo Seletivo Simplificado SAMAE, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (consulta disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora/Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, e quando necessário orientados pelo Setor Jurídico do SAMAE de Itambaracá-PR.

15.8. Integram o presente edital os seguintes Anexos:

- Anexo I - Da descrição das funções temporárias e suas atribuições;
- Anexo II - Tabela de avaliação de títulos e experiência profissional;
- Anexo III - Ficha de inscrição;
- Anexo IV - Protocolo de recebimento/comprovante de inscrição;
- Anexo V - Laudo médico - reserva de vagas para pessoa com deficiência;
- Anexo VI - Autodeclaração de pessoa afrodescendente;
- Anexo VII - Cronograma do processo seletivo simplificado;
- Anexo VIII - Formulário para interposição de recurso.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO ZAMBONI**

*Superintendente do SAMAE*

**ANEXO I****DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

|   |
|---|
| <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>   |
| CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  |
| REQUISITO(S) MÍNIMO(S): Ensino Fundamental Incompleto   |
| ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução dos trabalhos de instalação e conserto de redes de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos, chuveiros e válvula de pressão; Executar trabalhos de instalação de água e reposição de hidrômetro; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamentos; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Auxiliar nas tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins); Auxiliar na ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, pedras e similares; Auxiliar na escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias; Auxiliar no esgotamento manual de valas; Auxiliar no deslocamento e carga de agregados e materiais diversos; Auxiliar na execução de concreto e argamassa; Auxiliar na execução dos serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme designação do seu superior; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; Informar ao chefe do setor sobre ocorrências em seu setor, a fim de permitir a tomada de providências necessárias; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado e autorizado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o autodesenvolvimento e aperfeiçoamento profissional de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior. |

|  |
|--|
| <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |
| CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais   |
| REQUISITO(S) MÍNIMO(S): Ensino Médio Completo  |
| ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais de escritório, como separar e classificar documentos e correspondências, transcrever dados, efetuar lançamentos, prestar informações, atender aos usuários e ao público em geral, digitar ou escrever/preencher relatórios, formulários, fichas, minutas, contas e outros textos diversos, seguindo processo e rotina estabelecidos para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas; Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Atualizar/organizar fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Controlar as condições de microcomputadores, impressoras, máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou |

atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

**FUNÇÃO TEMPORÁRIA: LEITURISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITO(S) MÍNIMO(S): Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Realizar o registro de consumo de água pelos usuários por meio de equipamento eletrônico ou manualmente; Vistoriar ligações para ajustar irregularidades, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, anotando-as e encaminhando aos setores competentes; Organizar as rotas a serem percorridas para facilitar a leitura dos hidrômetros e a entrega de faturas/correspondências aos usuários; Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros; Entregar faturas, comunicados e correspondências em geral aos usuários; Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua ligação/religação; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

**FUNÇÃO TEMPORÁRIA: ELETRICISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITO(S) MÍNIMO(S): Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante em Elétrica

ATRIBUIÇÕES: Executar os trabalhos inerentes a toda rede elétrica e equipamentos elétricos sob responsabilidade do SAMA E; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as

anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

**FUNÇÃO TEMPORÁRIA: QUÍMICO**

CARGA HORÁRIA: 10 horas semanais

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso superior em Química, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação, supervisão, programação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas, na área de Química, para atendimento dos setores do SAMA E; Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas do SAMA E, orientando os servidores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto no desempenho de suas funções; Exercer a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; Elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições. Realizar e/ou supervisionar as análises química e físico-química, químico- biológica, bromatológica, toxicológica e legal; Efetuar a padronização e controle de qualidade dos serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAMA E; Acompanhar a qualidade da água tratada; Propor novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório. Controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos referentes à sua área de atuação; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Diligenciar, protocolar e realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação e de interesse da autarquia, junto a órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

**ANEXO II**
**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
**FUNÇÃO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

| <b>Categoria</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Máximo</b> |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Escolaridade/Formação</b><br><br>*Obs.: Não há pontuação para a escolaridade/formação mínima exigida para o cargo.                       | Ensino Fundamental Incompleto  | -                     | -                   |
|   | Ensino Fundamental Completo  | 05                    | 05                  |
|   | Ensino Médio Completo  | 10                    | 10                  |
|   | Curso de capacitação relativo à Função (mínimo 20 horas)   | 7,5                   | 15                  |
|   | Curso Técnico relativo à Função  | 20                    | 20                  |
| <b>Experiência Profissional</b><br>(tempo de serviço comprovado em áreas relativas às atribuições típicas da função, previstas no Anexo I). | A cada 03 (três) meses de serviço, comprovado por registro em CTPS, contrato com pessoa jurídica ou exercício no serviço público, limitado a 120 (cento e vinte) meses | 1,25                  | 50                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100</b>  |  |                       |                     |

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| <b>Categoria</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Máximo</b> |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Escolaridade/Formação</b><br><br>*Obs.: Não há pontuação para a escolaridade/formação mínima exigida para o cargo.                       | Ensino Médio Completo  | -                     | -                   |
|   | Curso de capacitação relativo à Função (mínimo 20 horas)   | 5                     | 10                  |
|   | Curso Técnico relativo à função  | 15                    | 15                  |
|   | Graduação (em qualquer área) (graduação relativa à função: + 05 pontos)  | 15                    | 20                  |
|   | Pós-Graduação (Lato Sensu) em qualquer área, com carga horária mínima de 360 horas   | 05                    | 05                  |
| <b>Experiência Profissional</b><br>(tempo de serviço comprovado em áreas relativas às atribuições típicas da função, previstas no Anexo I). | A cada 03 (três) meses de serviço, comprovado por registro em CTPS, contrato com pessoa jurídica ou exercício no serviço público, limitado a 120 (cento e vinte) meses | 1,25                  | 50                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100</b>  |  |                       |                     |

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

| <b>Categoria</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Máximo</b> |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Escolaridade/Formação</b><br><br>Obs.: Não há pontuação para a escolaridade/formação mínima exigida para o cargo.                        | Ensino Médio Completo  | -                     | -                   |
|   | Curso de capacitação relativo à função (mínimo 20 horas)   | 10                    | 20                  |
|   | Graduação (em qualquer área) ou Curso Técnico compatível com a função  | 30                    | 30                  |
| <b>Experiência Profissional</b><br>(tempo de serviço comprovado em áreas relativas às atribuições típicas da função, previstas no Anexo I). | A cada 03 (três) meses de serviço, comprovado por registro em CTPS, contrato com pessoa jurídica ou exercício no serviço público, limitado a 120 (cento e vinte) meses | 1,25                  | 50                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100</b>  |  |                       |                     |

**FUNÇÃO: ELETRICISTA**

| <b>Categoria</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Máximo</b> |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Escolaridade/Formação</b><br><br>Obs.: Não há pontuação para a escolaridade/formação mínima exigida para o cargo.                        | Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante em Elétrica   | -                     | -                   |
|   | Curso Técnico relativo à Função  | 20                    | 20                  |
|   | Graduação (relativa à Função)  | 20                    | 20                  |
|   | Pós-Graduação (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 horas (relativa à Função)  | 10                    | 10                  |
| <b>Experiência Profissional</b><br>(tempo de serviço comprovado em áreas relativas às atribuições típicas da função, previstas no Anexo I). | A cada 03 (três) meses de serviço, comprovado por registro em CTPS, contrato com pessoa jurídica ou exercício no serviço público, limitado a 120 (cento e vinte) meses | 1,25                  | 50                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100</b>  |  |                       |                     |

**FUNÇÃO: QUÍMICO**

| <b>Categoria</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Máximo</b> |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Escolaridade/Formação</b><br>Obs.: Não há pontuação para a escolaridade/formação mínima exigida para o cargo.                            | Ensino Superior Completo em Química  | -                     | -                   |
|   | Pós-Graduação (Lato Sensu), carga horária mínima de 360 horas (relativa à Função)  | 10                    | 30                  |
|   | Mestrado em Química  | 10                    | 10                  |
|   | Doutorado em Química   | 10                    | 10                  |
| <b>Experiência Profissional</b><br>(tempo de serviço comprovado em áreas relativas às atribuições típicas da função, previstas no Anexo I). | A cada 03 (três) meses de serviço, comprovado por registro em CTPS, contrato com pessoa jurídica ou exercício no serviço público, limitado a 120 (cento e vinte) meses | 1,25                  | 50                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100</b>  |  |                       |                     |



**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>                 |   |
| <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025 – SAMAE ITAMBARACÁ-PR</b> |   |
| Inscrição nº   |   |
| Nome do Candidato:   |   |
| CPF:<br>_____  | Data da Inscrição: ____/____/_____<br>Horário: ____ : ____<br>Na Sede do SAMAE de Itambaracá/PR |
| Obs:   |   |
| RECEBIDO POR:<br><br>_____   |   |
| Nome do Servidor(a)/Assinatura   |   |
|  |   |

**ANEXO V**

**LAUDO MÉDICO - RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

|   |  |
|---|--|
| <p>LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA. De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão- Estatuto da Pessoa com Deficiência- Lei 13.146/2015, Lei 12.764/2012, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/TEM nº 98 de 15/08/2012.</p>  |  |
| <p>Nome:</p>  |  |
| <p>CPF:</p>   | <p>CID:</p>  |
| <p>Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (Física, auditiva, visual, intelectual e mental-psicossocial). Utilizar folhas adicionais, se necessário. Adicionar as informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência.</p>   |  |
| <p>Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar de necessidade apoios-órteses, próteses, ajuda técnica, cuidador, etc). Utilizar folhas adicionais, se necessário.</p>  |  |
| <p>I-Deficiência Física- alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:</p> <p>( ) paraplegia    ( ) paraparesia</p> <p>( ) monoplegia    ( ) monoparesia</p> <p>( ) tetraplegia    ( ) tetraparesia</p> <p>( ) hemiplegia    ( ) hemiparesia</p> <p>( ) ostomia        ( ) amputação ou ausência de membro</p> <p>( ) paralisia cerebral</p> <p>( ) membros com deformidade congênita ou adquirida</p> <p>Outras- especificar:</p> | <p>III- Deficiência Visual</p> <p>( ) cegueira- acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;</p> <p>( ) baixa visão- acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho com a melhor correção óptica;</p> <p>( ) somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60º;</p> <p>Obs: Anexar laudo oftalmológico a Visão Monocular- conforme parecer CONJUR/TEM 444/11: cegueira legal em Um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) ou cegueira declarada por oftalmologista.</p> <p>Obs: Anexar laudo oftalmológico</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>II- Deficiência Auditiva: Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.</p> <p>Obs: Anexar audiograma</p>   | <p>IV- Deficiência Intelectual- funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Comunicação</li><li>b) Cuidado pessoal</li><li>c) Habilidades sociais</li><li>d) Utilização de recursos da comunidade</li><li>e) Saúde e segurança</li><li>f) Habilidades acadêmicas</li><li>g) Lazer</li><li>h) Trabalho</li></ul> <p>Obs: Anexar laudo do especialista</p> |
| <p>V- Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)</p>  |  |
| <p>Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº.6.949/2009.</p>  |  |
| <p>Médico Especialista na Área da Deficiência<br/>Assinatura e Carimbo/CRM</p>   | <p>Data:</p>   |
| <p>Ao assinar este requerimento, o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de seu enquadramento por ocasião da avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento. O (A) candidato (a) declara, ainda, estar ciente das atribuições pertinentes ao cargo temporário a que concorre.</p> |  |
| <p>Assinatura do candidato:</p>  |  |

**ANEXO VI**  
**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA AFRODESCENDENTE**

| <b>Campo</b>            | <b>Preenchimento</b> |
|-------------------------|----------------------|
| Nome completo           |                      |
| Nacionalidade           |                      |
| Data de nascimento      | ___/___/_____        |
| Município de nascimento |                      |
| Nome do pai             |                      |
| Nome da mãe             |                      |
| Estado civil            |                      |
| Endereço completo       |                      |
| Município               |                      |
| Estado                  |                      |
| Número do RG            |                      |
| Data de expedição do RG | ___/___/_____        |
| Órgão expedidor do RG   |                      |
| Número do CPF           |                      |

Declaro sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ( ) parda com características fenotípicas negroides.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Itambaracá, Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\*A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**ANEXO VII****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| <b>Nº</b> | <b>ETAPAS</b>   | <b>DATAS</b>   |
|-----------|---|--|
| <b>1.</b> | <b>Publicação do Edital do Processo Seletivo</b>  |  |
| 1.1       | Publicação do Edital do Processo Seletivo no site da Prefeitura Municipal de Itambaracá ( <a href="https://www.itambaraca.pr.gov.br/">https://www.itambaraca.pr.gov.br/</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná. | 02/06/2025   |
| 1.2       | Prazo para impugnação ao Edital do Processo Seletivo  | 02/06/2025 a 04/06/2025  |
| 1.3       | Publicação dos resultados de Impugnação do Edital de Abertura   | 06/06/2025   |
| <b>2.</b> | <b>Período de Inscrições</b>  |  |
| 2.1       | Período de inscrições na sede do SAMAE de Itambaracá/PR (em dias de expediente - segundas a sextas feiras, exceto feriados), das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min  | 02/06/2025 a 13/06/2025  |
| <b>3.</b> | <b>Homologação das inscrições</b>   |  |
| 3.1       | Publicação do Edital com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, afrodescendente e pessoas com deficiência  | 17/06/2025   |
| <b>4.</b> | <b>Classificação</b>  |  |
| 4.1       | Publicação da Classificação Provisória  | 24/06/2025   |
| 4.2       | Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória  | 24/06/2025 a 25/06/2025  |
| 4.3       | Divulgação das decisões dos recursos de Classificação Provisória  | 27/06/2025   |
| 4.4       | Publicação do Resultado Final   | 30/06/2025   |
| 4.5       | Homologação do Resultado Final  | 01/07/2025   |
| <b>5</b>  | <b>Convocação/Contratação</b>   | A partir da homologação, dentro do prazo de validade do PSS, conforme a necessidade. |

**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

|  |     |
|--|-----|
| Nome do candidato:   |     |
| CPF:   | RG: |
| Assinale o motivo do recurso:  |     |
| FUNDAMENTAÇÃO ( <i>utilizar folhas adicionais caso necessário</i> ): |     |
| Local e Data: _____  |     |
| Assinatura: _____  |     |