

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA

SÚMULA: Dispõe sobre o regulamento geral do **PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de profissionais habilitados para o exercício de cargo e vagas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, **AMARILDO TOSTES**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 74, item IX e art. 80, item III da Lei Orgânica do Município de Itambaracá (PR), a Lei Municipal nº 2030/2025 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Direta e Indireta do Município, em Regime Especial, conforme cargos/Emprego e vagas, incluindo o Cadastro de Reserva, o Decreto nº 5.295/2025, que dispõe sobre a instauração de **PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, a Portaria nº 216/2025, que Nomeia a “**COMISSÃO** Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS)”, a Portaria nº 217/2025, que Nomeia a “**COMISSÃO** Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)” e a Portaria da Comissão de Avaliação Heteroidentificação, resolve, **TORNAR PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de cargos/Emprego e vagas, incluindo Cadastro de Reserva.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será executado pelo Poder Executivo do Município de Itambaracá (PR), pelos representantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), designada pela Portaria nº 216/2025, com atribuições de organizar e elaborar o edital e demais documentos, pelos representantes da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), designado pela Portaria nº. 217/2025, com atribuições para: conferir as Inscrições, receber os documentos pertinentes aos candidatos conforme determinado por este edital de abertura, realizar análise documental, homologar inscrições, julgar recursos legais, decidir e acompanhar todo o processo de realização do Processo Seletivo Simplificado(PSS) e encaminhar para a Divisão de Recursos Humanos para que sejam realizados os procedimentos e atos administrativos necessários à contratações e demais atribuições determinadas pelo artigo 3º da Lei Municipal nº 2.030/2025 e a e a Portaria da Comissão de Avaliação Heteroidentificação, que tem a incumbência de verificar e avaliar os candidatos que se autodeclaram negros/afrodescendentes atendem aos critérios de elegibilidade para as cotas raciais.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) regido por este Edital de Abertura será realizado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Direta e Indireta do Município, em regime especial, conforme cargos e vagas, incluindo cadastro de reserva.

1.3 - Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por prazo determinado que visam:

- I. Atender a situação de calamidade pública, ou a situações urgentes/emergenciais que demandem atendimento imediato a fim de se evitar comprometimento à continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais;
- II. vacância do cargo efetivo, em decorrência de aposentadoria, demissão, exoneração, readaptação ou falecimento dos servidores efetivos, ou simplesmente em razão da vaga não se encontrar preenchida, desde que não haja concurso público vigente para preenchimento das vagas e por prazo suficiente até a realização deste;
- III. férias, licenças e afastamentos legais dos servidores efetivos, pelo prazo necessário;
- IV. insuficiência de cargos efetivos, pelo prazo suficiente à sua criação ou ampliação.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado na forma de suprimento temporário de recursos humanos e vagas dos cargos/empregos públicos no âmbito do Poder Executivo desta municipalidade

1.5 - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) consiste em análise de títulos referente à escolaridade mínima, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, como se descreve em capítulo específico.

1.5.1 - A seleção será feita por meio de provas de títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área pelo qual o candidato está concorrendo no referido processo seletivo, cujos documentos de comprovação das informações prestadas no Ato da Inscrição, bem como, a ficha de inscrição deverão ser entregues em envelope lacrado devidamente identificado, datado e assinado pelo candidato e pela pessoa responsável pelo recebimento do referido envelope, aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), em horário e local determinado no presente Edital.

1.6 - A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado (PSS) não implica obrigatoriedade de sua convocação e contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Poder Executivo o direito de proceder às contratações em número e tempo que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, não ultrapassando o limite previsto no Art. 3º da Lei nº 2.030/2025, obedecendo rigorosamente o limite descrito no edital, a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.7 - Uma vez convocado para se apresentar para contratação e o(a) candidato(a) não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, ficará impedido de ser contratado.

1.8 - Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial de Trabalho, disposto pela Lei nº 2.030/2025 e legislação correlata.

1.9 - Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.10 - Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS colaboradores da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do certame, bem como pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.11 - Os contratados, por meio do presente processo, não integrarão o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do Município de Itambaracá, portanto não fazem jus aos direitos e prerrogativas legais nele contido..

1.12 - A Publicação do Edital de Abertura, ocorrerá na data de **30 de maio do ano de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

1.13 - O Edital de Abertura poderá ser objeto de impugnação e/ou recurso, utilizando-se de formulário próprio, que deverá observar o prazo previsto no cronograma contido neste edital de abertura (**Anexo I**).

1.14 - O resultado da apreciação da impugnação ou dos recursos quanto ao Edital de Abertura, será divulgado no dia **05 de junho de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1 - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções, na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá possuir maioria civil e apresentar, além da ficha de inscrição (**Anexo III**) devidamente preenchida, cópias dos documentos pessoais e dos documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no presente Edital (**Anexo IV**).

2.3 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4 - O(a) candidato(a) poderá se inscrever para apenas um dos cargos disponíveis, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido, constantes do presente Edital (**Anexo XVI**), com exceção o cargo de motorista e motorista escolar.

2.5 - A inscrição será realizada na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, no período de **06 de junho de 2025 à 16 de junho de 2025**, conforme horário de expediente, ou seja, das **08h30min. às 11h30min.** e das **13h30min. às 17h00**.

2.6 - As inscrições serão realizadas através da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e no **Anexo III** e ocorrerão nos dias especificados no Item 2.5 e no Cronograma deste edital (**Anexo I**).

2.7 - Após o preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico e no Anexo acima especificado, a mesma deverá ser impressa, datada e assinada pelo candidato(a) e inserida dentro do envelope, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e dos documentos comprobatórios, que será entregue em local e horário determinado no cronograma deste edital.

2.8 - A inscrição só se dará mediante o preenchimento da ficha de inscrição (**Anexo III**) e entrega do envelope contendo todas as cópias dos documentos indicados no Ato da Inscrição. O envelope deverá ser lacrado e identificado com etiqueta específica (**Anexo VI**), assinado pelo candidato e responsável pelo recebimento do mesmo.

2.8.1. O candidato comprometer-se-á em apresentar no Ato da Contratação todos os documentos originais referentes às cópias entregues no momento da entrega do envelope.

2.9 - O candidato deverá registrar na **Ficha de Inscrição** os documentos que serão colocados dentro do envelope e posteriormente entregues no Ato da Convocação.

2.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, a apresentação de documentos que serão inseridos dentro do envelope, bem como, o preenchimento dos requisitos exigidos serão de exclusiva responsabilidade e veracidade do candidato, dispondo a Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado (PSS) caso o preenchimento da Ficha de Inscrição for feito com dados incorretos, bem como, se constatado serem inverídicas ou incompletas as referidas informações.

2.11 - Todas as informações prestadas e os documentos apresentados deverão no ato da contratação ser devidamente comprovados.

2.12 - O envelope lacrado entregue pelo candidato só será aberto diante da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

2.13 - O envelope deverá ser entregue pelo(a) candidato(a) ou procurador com procuração específica (**Anexo V**) cuja assinatura tenha reconhecimento de firma por verdadeiro em cartório.

2.14 - 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. Após o encerramento do período de inscrição, nenhuma inscrição será aceita.

2.15 - A pontuação dos candidatos será atribuída conforme o disposto no item 12.7 deste Edital, de acordo com o cargo escolhido. A nota final do Processo Seletivo Simplificado será resultante da pontuação obtida nos itens registrados pelo(a) candidato(a), sendo utilizada para a classificação em ordem decrescente de pontuação.

2.16 - O(a) candidato(a) que fizer constar declaração falsa em qualquer documento, deixar de apresentar os documentos exigidos na forma exigida ou deixar de atender as exigências do presente edital de abertura, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS) com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.17 - O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente da etnia negra ou portador de necessidade especial (deficiência física), entre outros, inclusive apreciações de recursos legais, tendo em vista que estas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (PSS).

2.17.1. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2.18 - No ato da entrega do envelope contendo os documentos exigidos para inscrição, bem como, os especificados pelo candidato, o(a) candidato(a) receberá um protocolo de entrega do Envelope, que servirá como comprovante de inscrição, conforme modelo deste edital de abertura (**Anexo VII**).

2.19 - Os modelos constantes nos anexos deste edital de abertura devem ser preenchidos preferencialmente digitalmente, mas não é vedado seu preenchimento a mão, com letra legível.

2.19.1. Os modelos dos anexos necessários para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS), constam neste edital de abertura e estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/.

2.20. Em conformidade com o **art. 37, §10 da Constituição Federal**, fica **vedada** a contratação, por meio deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), de aposentados por **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**, decorrentes de cargo, emprego ou função pública, salvo nas exceções constitucionais: cargos acumuláveis, cargos em comissão e cargos eletivos. É **permitida** a participação de aposentados pelo **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**, inclusive aqueles oriundos de cargos públicos em municípios que não possuíam RPPS à época da aposentadoria. A comprovação da natureza do regime previdenciário caberá ao candidato, e a constatação de irregularidade poderá resultar na anulação da contratação.

2.21. Os documentos obrigatórios que deverão ser anexados no Envelope de Inscrição serão:

- a) Cópia da Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança (RG);
- b) Cópia do CPF e/ou na ausência deste Comprovante de Inscrição no CPF emitido pela Receita Federal;
- c) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para Motorista;
- d) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador e páginas do Contrato de Trabalho;
- f) Cópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino
- g) Cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
- h) Cópia do Comprovante de Residência;
- i) Documento que comprove a conclusão da Escolaridade exigida para o Cargo
- j) Comprovante do Curso de Transporte Coletivo (Motorista);
- k) Comprovante do Curso de Transporte Escolar (Motorista Escolar).

2.21. Os documentos que deverão ser anexados no Envelope de Inscrição para pontuação serão:

- a) Escolaridade adicional;
- b) Comprovante de Tempo de Serviço;
- c) Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional.

2.22 Os documentos comprobatórios que deverão ser anexados no Envelope de Inscrição para Disputa de Vaga serão:

- a) Laudo Médico para portadores de necessidades especiais;
- b) Auto declaração para portadores de necessidades especiais;
- c) Auto declaração de afro descendência da etnia negra;

3 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão objeto de análise, devendo o(a) candidato(a) certificar-se da homologação de sua inscrição, sendo caracterizadas como “homologadas” ou “não homologadas”.

3.2 - As inscrições “homologadas” ou “não homologadas” serão publicadas no dia **27 do mês de junho do ano de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

3.3 - O(a) candidato(a), ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado (PSS), deverá satisfazer as condições especificadas neste edital, sob as penas da Lei, apresentando os documentos que comprovem:

3.4 - A publicação da homologação das inscrições, será realizada em lista única, separada por emprego público, por ordem alfabética, inclusive as inscrições dos afrodescendentes da etnia negra e portadores de necessidades especiais (deficientes físicos).

3.5 - As inscrições não homologadas poderão ser objeto de recurso pelo(a) candidato(a) interessado que deverá observar o prazo previsto no cronograma contido neste edital de abertura (**Anexo I**), utilizando-se das instruções previstas em capítulo específico deste edital de abertura.

3.6 - O resultado da apreciação dos recursos quanto a Homologação das Inscrições será divulgado **no dia 03 de julho de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

4 - DOS CARGOS/EMPREGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO MENSAL E TIPOS DE PROVAS

4.1 - O presente processo seletivo visa prover as funções públicas temporárias em regime especial de contratação instituído por lei municipal, no Município de Itambaracá. Segue abaixo os quadros de empregos públicos para o exercício de cargo e vagas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, contendo os cargos, requisitos mínimos, número de vagas temporárias disponíveis e cadastro reserva, carga horária semanal, remuneração mensal e tipos de provas

EMPREGO PÚBLICO CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação em nível Médio Completo Apresentar comprovação de conclusão do Ensino Médio ➤ Conhecimento em informática: Será considerado qualquer curso de informática básico/nível iniciante.
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga + 04 CR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Agente Administrativo será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor. (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 2.257,50 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
REQUISITOS MÍNIMOS	NÍVEL MÉDIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação em nível Médio Completo Apresentar comprovação de conclusão do Ensino Médio
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga + 03 CR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Agente Comunitário de Saúde será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 3.035,80 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação: Ensino Fundamental Incompleto Apresentar Comprovação de Escolaridade constando o(a) último(a) ano ou série cursada.
NÚMERO DE VAGAS	09 vagas + 09 CR (devendo ser respeitadas as cotas para PCD e Afrodescendentes)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	O salário do Auxiliar de Serviços Gerais será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 1.670,55 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	MOTORISTA
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação: Ensino Fundamental Completo Apresentar comprovação de conclusão do Ensino Fundamental CURSO ESPECIALIZADO PARA CONDUTORES DE VEÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transporte coletivo CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoria D ou E

NÚMERO DE VAGAS	03 vagas + 04 CR (devendo ser respeitadas as cotas para PCD e Afrodescendentes)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Motorista será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 1.838,25 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	MOTORISTA (ESCOLAR)
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação: Ensino Fundamental Completo Apresentar comprovação de conclusão do Ensino Fundamental CURSO ESPECIALIZADO PARA CONDUTORES DE VEÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transporte Escolar CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoria D ou E
NÚMERO DE VAGAS	08 vagas + 05 CR (devendo ser respeitadas as cotas para PCD e Afrodescendentes)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Motorista será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 1.838,25 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação em nível Médio Completo com curso técnico na área Apresentar comprovação de conclusão de Educação Profissional Técnica de nível médio <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro no Conselho de Classe correspondente
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga + 03 CR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Técnico em Enfermagem será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2025). VALOR: R\$ 2.257,50 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

EMPREGO PÚBLICO CARGO	FONOAUDIÓLOGO
REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia Apresentar comprovação da Graduação em Fonoaudiologia acompanhado do respectivo Histórico Escolar. ➤ Registro no respectivo conselho da classe
NÚMERO DE VAGAS	01 vaga + 01 CR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A Remuneração Mensal do Fonoaudiólogo será equivalente ao valor do vencimento inicial da Carreira conforme consta na tabela de vencimentos em vigor – (Lei Municipal nº 003/2024). VALOR: R\$ 2.687,50 + 400,00 de Auxílio Alimentação
TIPO DE PROVA	Títulos + Tempo de Serviço

* C.R. – Cadastro de Reserva

* PcD – Pessoa com Deficiência

4.1.1 – No ato da contratação, mediante aplicação do juízo de conveniência e oportunidade e, se assim o interesse público o exigir, poderá ser reduzida e/ou ampliada a carga horária prevista no item 2.1, de acordo com o interesse público.

4.1.1.1 – No caso de eventual redução da jornada, esta não será inferior à 20h (vinte horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcionais à redução.

4.1.1.2 – No caso de ampliação da jornada, esta não será superior à 40h (quarenta horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcionais à ampliação.

4.1.1.3 - As vagas serão disponibilizadas em sessão pública de distribuição de vagas temporárias, na presença dos convocados, em data, horário e local a ser definido posteriormente a publicação da Homologação da Resultado Final dos Candidatos, quando então as mesmas serão preenchidas.

4.1.1.4 - Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado atuarão conforme escala elaborada de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da municipalidade, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.

4.2 - As atribuições e funções dos ocupantes aos empregos públicos especificados neste Edital estão descritas no **Anexo V** da Lei Complementar Municipal nº 003/2025 e **Anexo XVI** deste Edital.

5 – DO CONTINGENTE DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas no **art. 2º da Lei nº 13.146/2015** (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no **Decreto Federal nº 3.298/1999** e suas alterações posteriores, mediante apresentação e inclusão no envelope no ato da inscrição de laudo médico e auto declaração no ato da inscrição (**Anexos X e XI**).

5.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive quanto às exigências previstas neste edital de abertura, etapas e critérios de avaliação.

5.3. Caberá ao(à) candidato(a), no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, observados os critérios legais e regulamentares estabelecidos neste edital.

5.4. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas temporárias do Processo Seletivo Simplificado (PSS) às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e a inscrição seja regularmente homologada.

5.4.1. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, conforme previsão legal, no caso de número de vagas superior a 20 (vinte). Na hipótese de número de vagas inferior, será garantida a chamada intercalada conforme a ordem de classificação, resguardando-se o percentual legal.

5.5. O(a) candidato(a) deverá indicar, no formulário de inscrição, se é pessoa com deficiência, declarando tal condição e especificando o tipo de deficiência, mediante apresentação de laudo médico emitido por profissional competente, preferencialmente especialista da área, com CID correspondente e descrição da deficiência. O laudo poderá ser emitido em até 12 (doze) meses antes do último dia de inscrição, desde que caracterize condição permanente.

5.6. Será considerado apto a assumir vaga reservada à pessoa com deficiência o(a) candidato(a) que apresentar laudo médico nos termos da legislação vigente, que comprove a deficiência e ateste sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

5.7. Caso se verifique, mediante avaliação motivada por equipe multiprofissional, que a deficiência é incompatível com o exercício das atribuições do cargo, o(a) candidato(a) poderá ser desclassificado(a) das vagas reservadas, garantido o contraditório e a ampla defesa.

5.8. O(a) candidato(a) que não apresentar o laudo médico exigido, ou cujo laudo não esteja em conformidade com a legislação, será considerado(a) para fins de concorrência nas vagas de ampla concorrência, mantida a inscrição.

5.9. A constatação de falsidade na declaração de deficiência, ou de qualquer documento apresentado, ensejará a exclusão do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com anulação da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal, garantido o devido processo legal.

5.10. Para fins de transparência, o(a) candidato(a) que declarar-se pessoa com deficiência, se classificado(a), terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica de pessoas com deficiência.

5.11. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, seja por ausência de candidatos ou por inaptidão declarada em parecer motivado, serão revertidas aos(às) demais candidatos(as) da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.12. A não observância dos critérios estabelecidos neste capítulo implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.13. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que, mesmo com o uso de aparelhos, lentes ou próteses, apresentem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, nos termos do **art. 2º da Lei nº 13.146/2015**. A existência de correção por meio de órteses, próteses, lentes ou aparelhos não descaracteriza, por si só, a deficiência.

6 – DO CONTINGENTE DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES DA ETNIA NEGRA

6.1 - O(a) candidato(a) afrodescendente da etnia negra participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às

exigências estabelecidas neste edital de abertura e será identificado por auto declaração (**Anexo XIII**).

6.2 - Cabe ao(a) candidato(a) optar ou não pelo contingente de vagas temporárias para afrodescendentes da etnia negra, conforme previsto no presente item, na lavratura da inscrição.

6.3 - Aos candidatos afrodescendentes da etnia negra serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas temporárias de cada edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS), desde que o(a) candidato(a) tenha sua inscrição homologada, nos termos da **Lei Federal nº 12.990/2014**.

6.3.1 - Assim sendo, a cada (05) cinco vagas temporárias convocadas, pelo menos uma deverá ser para atender este item do edital.

6.4 - Para inscrição como afrodescendente da etnia negra, o(a) candidato(a) deverá observar as instruções previstas neste capítulo do edital de abertura, caso contrário não concorrerá às vagas temporárias reservadas e nem ao contingente global, não sendo homologada sua inscrição.

6.5 - As vagas temporárias destinadas a afrodescendentes da etnia negra que não forem providas por falta de candidatos ou por não homologação, serão preenchidas pelos demais candidatos do contingente de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.6 - O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar e incluir no envelope no ato da inscrição, a Auto declaração de Pessoa Negra, nos termos do **Anexo XII**, previamente submetida à averiguação pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial.

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA VAGAS DE PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

7.1 - Nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014 e conforme as orientações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado (PSS) aos candidatos negros (pretos ou pardos), conforme autodeclarado no ato da inscrição.

7.2- A auto declaração é o critério inicial para o ingresso nas vagas reservadas, sendo aceita a **auto declaração de cor ou raça nos termos do IBGE**, nos seguintes grupos:

- **Preto (código 2)**
- **Pardo (código 3)**

7.3- Para fins de verificação da veracidade do auto declaração, será realizada a **heteroidentificação por Comissão Especial**, conforme previsto na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (ADPF 186 e Súmula Vinculante 39), observando critérios **fenotípicos visíveis**, tais como:

I- Cor da pele;

II – Textura e tipo de cabelo;

III – Traços faciais;

IV – Outros elementos visuais que possam, isolada ou conjuntamente, indicar pertencimento ao grupo racial negro (preto ou pardo).

7.4- A análise não considerará elementos subjetivos, como descendência genética, documentos familiares, ou identificação cultural ou social. O critério é **exclusivamente fenotípico**, visível no momento da heteroidentificação, conforme roteiro **(Anexo XV)**.

7.5- **O candidato autodeclarado negro deverá comparecer obrigatoriamente à entrevista e avaliação presencial que será realizada no dia 17 de junho de 2025**, sob pena de ser eliminado da condição de cotista e concorrer apenas na ampla concorrência.

7.6- A Comissão de Heteroidentificação atuará com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, razoabilidade, e dignidade da pessoa humana, sendo assegurado ao candidato o **contraditório e a ampla defesa** em caso de indeferimento de sua condição como cotista.

7.7- O resultado da avaliação da comissão será divulgado em lista específica e, havendo indeferimento, o candidato poderá interpor recurso administrativo, após a publicação do resultado preliminar, cujo resultado da análise do recurso também será divulgado.

7.8- As datas da divulgação da avaliação da comissão, da interposição do recurso, assim como, do resultado da análise do recurso, estão especificadas no Cronograma deste Edital **(Anexo I)**.

8 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

8 – O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, a partir da Data de Homologação do Resultado Final, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante autorização legislativa.

8.2 - O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

8.2.1 - As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

9 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 – As atribuições dos cargos são as previstas no presente Edital **(Anexo XVI)**.

10 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá, durante o prazo de inscrição:

10.1.1 - Preencher a ficha de inscrição através de formulário próprio, disponibilizado pelo Município;

10.1.2 - Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no item 12.7 do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

10.1.3 - Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo público, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal.

10.2 - Não será habilitado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

11 - DAS PUBLICAÇÕES

11.1 - Os editais de abertura, retificação, homologação, classificações, convocações, pareceres e demais atos serão divulgados por meio do órgão oficial do município (**“Diário Oficial do Município”**), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

11.2 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado (PSS), em quaisquer dos meios de divulgação especificados no item 11.1.

11.3 - Fica determinado que a escolha da primeira vaga para o contingente que não seja global será escolhida entre a maior pontuação entre um candidato do contingente de afrodescendentes da etnia negra e um candidato do contingente de portador de necessidades especiais (deficiente físico), sendo esta situação somente aplicável quando e caso houver a quantidade de convocações para se aplicar o respectivo percentual.

11.4 - Os candidatos cujas inscrições não tenham sido homologadas constarão ao fim da lista de classificação provisória, sem pontuação e em ordem alfabética, constando, neste caso, breve justificativa.

12 - DA PROVA DE TÍTULOS

12.1- O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá nas informações registradas pelo candidato no ato da inscrição, via sistema de inscrições.

12.2- A escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme estabelecida neste edital, constitui requisito obrigatório para investidura no cargo e, portanto, não será objeto de pontuação na análise de títulos.

12.3 - Serão pontuados apenas os títulos de escolaridade ou qualificação que excedam o nível mínimo exigido para o cargo, desde que estejam devidamente comprovados por meio de diploma ou certificado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), quando aplicável.

12.4 - Não serão aceitos como títulos, para fins de pontuação:

- a) Certificados de escolaridade correspondente ao requisito mínimo do cargo;
- b) Declarações de matrícula ou cursando;
- c) Documentos sem validade formal ou emitidos por instituições não reconhecidas.

12.5 - O não atendimento a essa condição implicará na desconsideração do título apresentado, sem prejuízo da análise da documentação obrigatória para fins de habilitação.

12.6 - Competirá à Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nomeada, com auxílio da Divisão de Recursos Humanos à conferência da documentação apresentada pelo candidato, de acordo com o que foi registrado no ato da inscrição, conforme os critérios de avaliação descritos no item 12.7 deste Edital.

12.7- O candidato será avaliado quanto: à formação acadêmica e à experiência profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO	
<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Comprovante de Conclusão do Curso de Ensino Médio ou Curso Médio em nível Técnico em Administração ou Informática	30
b) Diploma e histórico que comprove a conclusão de curso superior de graduação.	20
c) Certificado e histórico que comprove a conclusão de Curso de Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	10
d) Tempo de serviço na função administrativa - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e termino, assinada pelo setor pessoal.	5 (cinco) pontos por ano (caso tenha mais de 06 meses, equivale a um ano).
	Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Certificado e histórico que comprove a conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	20
b) Diploma e histórico que comprove a conclusão de Curso Superior	30
c) Cursos específicos na área da Saúde com carga horária mínima de 10 horas	10
d) Tempo de serviço na função de Agente Comunitário de Saúde - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e termino, assinada pelo setor pessoal.	5 (cinco) pontos por ano (caso tenha mais de 06 meses, equivale a um ano).
	Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Comprovante de Conclusão do Curso de Ensino Médio	30
b) Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental	20
c) Diploma e histórico que comprove a conclusão de Curso Superior de Graduação.	10
d) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e término, assinada pelo setor pessoal.	5 (cinco) pontos por ano (caso tenha mais de 06 meses, equivale a um ano).
	Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Certificado e histórico que comprove a conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	30
b) Diploma e histórico que comprove a conclusão de curso superior de graduação.	20
c) Cursos específicos na área da Saúde – carga horária mínima de 20 horas	10
d) Tempo de serviço na função de técnico de enfermagem - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e término, assinada pelo setor pessoal	5 (cinco) ponto por ano trabalhado em carteira de trabalho
	Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

FONOAUDIOLOGO

<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Certificado ou Diploma que comprove a conclusão de curso de Especialização (Stricto Sensu) - Mestrado	30
b) Certificado e histórico que comprove a conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	20
c) Cursos específicos na área da Fonoaudiologia e/ou Educação com carga horária mínima de 10 horas	10
d) Tempo de serviço na função de Fonoaudióloga (o) - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e término, assinada pelo setor pessoal	5 pontos por ano (caso tenha mais de 06 meses, equivale a um ano).
	Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

MOTORISTA/MOTORISTA (ESCOLAR)

<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Comprovante de Conclusão do Curso de Ensino Médio	30
b) Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental	20
c) Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses. (Certidão – Detran)	10
d) Tempo de serviço na função de motorista - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e término, assinada pelo setor pessoal.	5 (cinco) pontos por ano trabalhado em carteira de trabalho (máximo 40 pontos)
TOTAL	100 pontos

FONOAUDIOLOGO

<u>TITULAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
a) Certificado ou Diploma que comprove a conclusão de curso de Especialização (Stricto Sensu) - Mestrado	30
b) Certificado e histórico que comprove a conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	20
c) Cursos específicos na área da Fonoaudiologia e/ou Educação com carga horária mínima de 10 horas	10
d) Tempo de serviço na função de Fonoaudióloga (o) - Comprovação por meio de apresentação da CTPS ou declaração emitida pelo órgão pessoal que conste a data de início e término, assinada pelo setor pessoal	5 pontos por ano (caso tenha mais de 06 meses, equivale a um ano). Máximo de 40 pontos
TOTAL	100 pontos

13 – PONTUAÇÃO

13.1 - A pontuação do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de provas de títulos e experiência profissional (tempo de serviço) na área pelo qual o candidato está concorrendo no referido processo seletivo, registrados pelo candidato no ato da inscrição.

13.2 – O resultado preliminar contendo a pontuação dos candidatos será divulgado juntamente com a Classificação Provisória no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá, no **dia 04 de julho de 2025**.

13.3 - O(a) candidato(a) que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14 – DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

14.1 - A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em lista geral, por cargo, constando a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos candidatos afrodescendentes da etnia negra e portadores de necessidades especiais (deficientes físicos).

14.2 - Serão admitidos recursos relativos à publicação da Classificação Provisória.

14.3 - A classificação Provisória com a pontuação preliminar será publicada no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá, no dia **04 de julho de 2025**.

14.4 - O recurso deverá ser interposto nos dias **07 de julho de 2025 e 08 de julho de 2025**, no e-mail: educacao@itambaraca.pr.gov.br, devendo anexar o formulário em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato, ou ainda, entregues por escrito ou digitados e protocolados junto a **Secretaria Municipal de Educação de Itambaracá**, aos cuidados da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), acompanhando da fotocópia simples de documento de identificação com foto e demais documentos que entender conveniente, não sendo consideradas reclamações verbais.

14.5 - Para interpor o recurso, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico (**Anexo VIII**), deste edital de abertura, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas.

14.6 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

14.7 - O Município não se responsabiliza por recursos impetrados em desacordo com os itens do edital.

14.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, conforme indicado no edital, não serão admitidos nem analisados.

14.9 - Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

14.10 - O resultado da apreciação dos recursos da Classificação Provisória será divulgado no dia **11 de julho de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

14.11 - Se da análise dos recursos resultar alteração de pontuação, os formulários de inscrição serão reprocessados e essa alteração será divulgada no Edital de Resultado Final, não se admitindo recurso dessa modificação.

14.12 - Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

15 - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH):

15.1 – Os(as) candidatos(as) inscritos(as) para o cargo/emprego de **Motorista** deverão anexar, no envelope de inscrição, **cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com validade vigente e categoria mínima “D”**, condizente com o tipo de veículo a ser utilizado.

15.2 – Não será aceita CNH que esteja **fora do prazo de validade, violada, danificada**, ou de forma que comprometa a identificação de seus dados, sob pena de **impedimento da participação do(a) candidato(a)**.

15.3 – Não serão aceitos **protocolos de requerimento, cópias autenticadas** ou qualquer outro documento que não seja **cópia simples da CNH válida**, conforme exigido neste Edital.

15.4 – O cargo de **Motorista** será subdividido nas seguintes funções específicas:

- **Motorista Escolar**: 08 (oito) vagas para provimento imediato e 05 (cinco) para cadastro reserva;
- **Motorista (geral)**: 03 (três) vagas para provimento imediato e 04 (quatro) para cadastro reserva.

15.5 – Para o cargo de **Motorista Escolar**, além dos requisitos anteriores, será exigido **certificado de curso específico para Transporte Escolar**, devidamente regulamentado e vigente. O(a) candidato(a) aprovado(a) exercerá suas funções exclusivamente no âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, atuando no **transporte de estudantes**.

15.6 – Para o cargo de **Motorista (geral)**, além dos requisitos anteriores, será exigido **certificado de curso para Transporte Coletivo de passageiros**, igualmente regulamentado e vigente.

16 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

16.1 – O julgamento será realizado considerando os títulos referente à escolaridade mínima, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

16.2 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:

- a) cópia autenticada da carteira de trabalho;
- b) cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- c) cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.

16.3 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo.

16.4 - Independente da quantidade de títulos de aperfeiçoamento profissional apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 60 pontos, não havendo limites individuais para cada critério.

16.5 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no **item 12.7** deste edital.

17 – DAS AVALIAÇÕES:

17.1 – A avaliação documental do(a)s candidato(a)s (titulação, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço) será realizada pela Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), designada pelo Prefeito Municipal, conforme portaria nº 216/2025.

18 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

18.1 – A Classificação Final dos candidatos será ordenada de acordo com a pontuação total obtida, considerando a Prova de Títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme item 12.7 deste edital.

18.2 - A publicação da Classificação Final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será feita em ordem decrescente de pontuação final, elaborada por Cargo/Emprego, constando Nome do candidato e data de nascimento.

18.3 - Na hipótese de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;
- b) maior tempo de experiência profissional;
- c) maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento;
- d) maior número de filhos menores;
- e) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

18.4 – O resultado da Classificação Final dos candidatos será divulgado no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá, **no dia 15 de julho de 2025**.

18.5 – O recurso deverá ser interposto nos dias **16 e 17 de julho de 2025**, no e-mail: educacao@itambaraca.pr.gov.br, devendo anexar o formulário em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato, ou ainda, entregues por escrito ou digitados e protocolados junto a Secretaria Municipal de Educação de Itambaracá, aos cuidados da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), acompanhando da fotocópia simples de documento de identificação com foto e demais documentos que entender conveniente, não sendo consideradas reclamações verbais.

18.6 - Para interpor o recurso, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico (**Anexo VIII**), deste edital de abertura, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas.

18.7 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, conforme indicado no edital, não serão admitidos nem analisados.

18.8 - O resultado da apreciação dos recursos da Classificação Final será divulgado no dia **22 de julho de 2025**, no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

18.9 - A Homologação da Classificação Final dos candidatos será divulgada no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá, no dia **24 de julho de 2025**.

19. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS LEGAIS

19.1 - Serão admitidos recursos legais, somente tempestivamente e quanto:

- a) ao presente edital.
- b) a Homologação das Inscrições;
- b) a Notas Preliminares e Classificação Provisória dos candidatos.
- c) a Classificação Final dos candidatos

19.2 - Será admitido recursos referentes ao presente edital de abertura, em seus itens diversos, somente se apresentados em formulário próprio, constante neste edital de abertura **(Anexo VIII)**.

19.3 - Será admitido recursos contra a homologação de inscrição, notas preliminares e classificação provisória e classificação final somente se apresentados em formulário próprio constante neste edital de abertura **(Anexo VIII)**.

19.4 - Os recursos legais serão analisados pela Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), que emitirá parecer conclusivo sobre os mesmos, em forma de edital numerado.

19.5 - Havendo ou não recursos, a Homologação da classificação final será publicada em órgão oficial do município (**"Diário Oficial do Município"**), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá, no **dia 24 de julho de 2025**.

19.6 - Somente serão aceitas as impugnações e os recursos interpostos nas datas previstas no Cronograma deste Edital, protocolados no e-mail: educacao@itambaraca.pr.gov.br, ou entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Educação.

19.7 - O(a) candidato(a) poderá impugnar o presente edital ou apresentar recursos, observadas as seguintes regras:

19.7.1 - Todas as impugnações ou recursos legais devem ser fundamentados com a indicação expressa do item deste edital de abertura ou artigo da Lei Municipal nº 2.030/2025 que o(a) candidato(a) entenda não ter sido atendido, justificando-os claramente, sendo o contrário passível de indeferimento por este motivo.

19.7.2 - Todas as impugnações ou recursos legais devem ser protocolados no prazo estabelecido pelo cronograma deste edital, junto a Secretaria Municipal de Educação de forma presencial, podendo ser apresentado por e-mail: educacao@itambaraca.pr.gov.br, devendo anexar o formulário em formato PDF, devidamente assinado pelo candidato, ou ainda, entregues por escrito ou digitados e protocolados junto a Secretaria Municipal de Educação de Itambaracá, aos cuidados da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

19.7.3 - O Formulário de Recurso deverá estar devidamente datado e assinado pelo candidato e acompanhado por um documento de identificação com foto e demais documentos que entender conveniente, não sendo consideradas reclamações verbais.

19.7.4 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

19.7.5 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

19.7.6 - Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do(a) candidato(a) no preenchimento dos dados no momento da inscrição ou na entrega de documentos.

19.8 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de impugnação de edital de abertura e recursos legais.

19.9 - O(a) candidato(a) poderá recorrer da Classificação final, obedecendo a Data especificada no Cronograma deste Edital.

20 - DA CONVOCAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS TEMPORÁRIAS

20.1 - A Convocação dos candidatos ocorrerá a partir do dia **28 de julho de 2025** através do órgão oficial do município ("**Diário Oficial do Município**"), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

20.2 - A Convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final;

20.3 - Dado o caráter excepcional da contratação que fundamenta esse Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão convocados imediatamente após a publicação da Classificação Final, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e deverão apresentar-se portando os documentos descritos nesse edital perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá, no dia seguinte ao da convocação para assumir a vaga.

20.4 - 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.

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

20.6 - O candidato ao ser convocado para a contratação deverá apresentar no ato de seu comparecimento, além dos documentos comprobatórios dos títulos, cópias legíveis da seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) CNH (Motorista);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- f) Certidão de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

- h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
- i) Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e se o exercício da Função o exigir;
- j) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo órgão de classe (se necessário);
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função;
- m) Documento que comprove a experiência exigida para a Função;
- n) Documento que comprove a abertura de **CONTA SALÁRIO** perante o Banco Bradesco S/A – Abrir a conta na Agência da Prefeitura Municipal - contendo: nome, agência e nº da conta salário – (Para abertura da conta salário, é necessário apresentar fotocópia do RG, CPF e comprovante de residência atual);
- o) 02 (duas) foto 3x4 recente;
- p) Atestado Saúde Admissional emitido no máximo em 90 (noventa) dias (**Anexo IX**).

21 – DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:

21.1 - A distribuição de vagas temporárias será realizada em sessão pública, para os classificados que tenham suas inscrições homologadas e que forem convocados por edital específico.

21.2 - A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais específicos, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, no qual constará data, horário e local de comparecimento, disponíveis no órgão oficial do município (“**Diário Oficial do Município**”), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

21.3 - Não haverá convocação por e-mail, telefone ou fax.

21.4 - Em razão da necessidade de contratação imediata e de possíveis ausências às sessões públicas de vagas temporárias, as convocações podem ocorrer com um número de candidatos maior que o número de vagas temporárias, o que não implica a obrigatoriedade de contratação, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas temporárias ofertadas naquela sessão pública e de acordo com as reservas para contingentes legais.

21.5 - A sessão pública de distribuição de vagas temporárias será dirigida pelo (a) Representante da Divisão de Recursos Humanos e de pelo menos 02 (dois) membros da Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

21.6 - O turno das atividades a serem desenvolvidas pelo contratado será de acordo com as necessidades e horários, do respectivo Departamento de lotação temporária.

21.7 - Fica determinado que o(a) candidato(a) que assumir vaga de emprego público temporário, não poderá, exceto sob interesse do Poder Público, mudar o local de sua lotação temporária, mesmo na abertura de novas vagas temporárias.

21.8 - Na convocação de candidatos para distribuição de vagas temporárias será respeitada a ordem de classificação, sendo que o(a) candidato(a) que assumir a Vaga ofertada deverá assinar o “Termo de Compromisso de Trabalho” (**Anexo XIII**) e aquele que não tiver interesse pela vaga ofertada será realocado ao final da lista, assinando o “Termo de Desistência ou Desinteresse de Vaga Temporária” (**Anexo XIV**).

21.9 - É de responsabilidade do(a) candidato(a), manter atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), seu endereço completo e número de telefone para contato.

21.10 - O(a) candidato(a) que convocado não comparecer a sessão pública de distribuição de vagas temporárias ou que não comparecer com a documentação para contratação, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação definitiva.

21.11 - Se o(a) candidato(a) não comparecer á sessão pública de distribuição de vagas temporárias ou tendo comparecido não tiver interesse nas vagas disponíveis, será chamado o(a) próximo(a) candidato(a) na ordem da classificação.

22 – DA CONTRATAÇÃO:

22.1. As contratações decorrentes do presente edital de abertura têm caráter jurídico-administrativo, sendo um contrato de direito público e dar-se-á sob a denominação de “Contrato de Regime Especial de Trabalho”, nos moldes da Lei 2.030/2025.

22.2 - As contratações serão precedidas de teste seletivo simplificado, mediante processo de recrutamento e seleção, cuja convocação deverá observar o limite descrito no edital e a ordem de classificação final dos candidatos.

22.3. Serão contratados somente aqueles que tenham comparecido na sessão pública de distribuição de vagas temporárias e efetivamente assumido compromisso o cargo/emprego, por meio do “Termo de Compromisso de Trabalho” (**Anexo XIII**).

22.4 - As contratações temporárias somente serão efetuadas caso não haja possibilidade ou seja inviável o remanejamento de pessoal efetivo para as funções vagas.

22.5 - A contratação, em quaisquer das hipóteses, deverá ser precedida de justificativa formal pelo titular da Secretaria ou entidade diretamente relacionada com o serviço contratado, em especial apontando o efetivo prejuízo ao interesse público, oriundo do tempo transcorrido para a realização de concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal, ou a desnecessidade de admissões permanentes, ante o caráter transitório da prestação de serviço de excepcional interesse público, seguida da autorização expressa pelo Chefe do Poder Executivo.

22.6 - No ato da contratação o candidato firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, respeitado o acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, incisos XVI e XVII da Constituição do Estado do Paraná.

22.7 - Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

22.8 - Os documentos comprobatórios relacionados, serão encaminhados para a análise da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), para verificar se atendem a todos os requisitos deste Edital, declarados no ato da inscrição.

22.9 - Após a análise dos documentos comprobatórios e tendo o candidato atendido todos os requisitos constantes no presente Edital, o candidato aprovado será informado pela Divisão de Recursos Humanos mediante telefone/e-mail cadastrado no ato da inscrição.

21.10 - Os documentos comprobatórios apresentados para a contratação devem ser entregues na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Itambaracá **no prazo máximo de três (03) dias úteis após assinatura do “Termo de Compromisso de Trabalho”.**

21.11 - As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

21.12 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar as fotocópias dos documentos comprobatórios, junto dos originais para fins de conferência pelo município.

21.13 - Qualquer irregularidade ou não apresentação dos documentos no prazo devido será motivo de impedimento da contratação.

21.14 - O(A) candidato(a) que, após assumir publicamente o compromisso de atuar em um dos cargos previstos neste Edital, vier a **desistir da vaga**, será **excluído(a) da classificação** e, conseqüentemente, **ficará impedido(a) de participar das próximas sessões públicas de distribuição de vagas temporárias.**

21.15 - O encerramento de contrato é impeditivo para nova contratação na vigência deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), ou seja, findo o contrato e não imediatamente renovado, o(a) candidato(a) não poderá ser novamente contratado, até que todos os candidatos com inscrição homologada tenham sido convocados.

21.16 - O(a) candidato(a) que tenha sofrido rescisão contratual de trabalho, como penalidade e em decorrência de sindicância, conforme legislação municipal vigente, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), nos últimos 05 (cinco) anos, não será convocado.

21.17 – O(a) candidato(a) contratado(a) deverá exercer as atribuições do cargo conforme estabelecido neste edital. Caso surjam limitações que comprometam o desempenho das funções, o(a) servidor(a) poderá solicitar avaliação médica para considerar a possibilidade de readaptação funcional, conforme previsto na legislação vigente.

21.17.1 – As pessoas com deficiência têm direito a condições de trabalho acessíveis e podem solicitar adaptações razoáveis ou apoio necessário para o desempenho de suas funções, em conformidade com a Lei nº 13.146/2015.

21.17.2 – Situações de afastamento por motivos de saúde ou outras justificativas legais serão analisadas conforme as normas aplicáveis, resguardando os direitos do(a) servidor(a) e o interesse público.

21.18 - Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo(a) candidato(a), é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

21.19 - Perderá os direitos decorrentes da Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado (PSS) o(a) candidato(a) que não aceitar as condições estabelecidas para exercício do emprego público, pela Prefeitura Municipal de Itambaracá ou recusar a contratação ou mesmo anuente a contratação, não inicie o exercício do emprego público dentro do prazo estabelecido pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

21.20 - Havendo(a) candidato(a)s inscrito(a)s na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do(a) candidato(a) não importe em prejuízo do desempenho do contrato.

21.20.1 - Antes da contratação, o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência física será submetido(a) a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

21.20.2 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

21.20.3 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do(a) candidato(a), será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador(a) o(a) candidato(a) e um Médico indicado pelo(a) candidato(a).

21.20.4 - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

21.21 - As contratações terão duração pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante autorização legislativa.

21.22 - As contratações serão rescindidas pelo término natural do contrato, a pedido do contratado, mediante aviso prévio ao contratante, no prazo mínimo de 15 dias ou, pela contratante, mediante aviso prévio ao contratado, no prazo mínimo de 15 dias, se ocorrer:

- I. a possibilidade de substituição do trabalho temporário por admissão permanente, decorrente de concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal;
- II. se cessar o evento gerador da necessidade de contratação, não mais existindo motivação para a manutenção do contrato, ainda que as rescisões ocorram em caráter gradativo.

21.23 - Não se aplica a substituição de que trata o inciso I do item 21.23, quando a contratação decorrer de situação comprovadamente transitória, caracterizada pela desnecessidade de admissões para cargos efetivos permanentes do quadro de pessoal:

- I. Para a necessidade do serviço, quando puder ser atendida através de remanejamento de servidores dentro do mesmo órgão;
- II. Se houver candidatos já aprovados em concurso público ou servidores em disponibilidade, para cargos cujas funções correspondam às das contratações pretendidas, salvo se a necessidade seja comprovadamente excepcional e transitória, cuja avaliação demonstre que a admissão de servidores é inviável e/ou desnecessária para a permanência da atividade; e

III. Mediante a recontração e/ou abertura sucessiva de teste seletivo, para a mesma finalidade, salvo para suprir situações emergenciais supervenientes e não previsíveis na data de abertura do primeiro processo de seleção de pessoal.

21.24 - Nos termos do art. 281 da LCM n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, bem como, nomeações para cargo em comissão e designações para funções gratificadas.

21.25 - As contratações deverão observar as seguintes condições:

- I. Exigência do mesmo nível de escolaridade e demais requisitos existentes na legislação municipal para provimento de cargos similares, exceto para as contratações diretas de que trata o § 1º do art. 4º da Lei 2030/2025;
- II. Prestação de carga horária semanal de trabalho correspondente à prevista para cargos similares dos respectivos quadros de pessoal na legislação municipal.

21.26 - Os candidatos convocados deverão apresentar Atestado de Saúde Admissional, atestando aptidão física e mental, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação

21.26.1 - A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

21.26.2 - Ficam dispensados da apresentação dos atestados o pessoal que for contratado para atendimento das hipóteses previstas no inciso I a III do item 21.23 deste Edital.

21.27 - Preenchidas as vagas e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados os demais candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.

21.28 - O não comparecimento do candidato nos dias e horários a que for convocado, assim como a não satisfação das exigências previstas neste Edital e a falta de prática pelo candidato dos atos de sua responsabilidade, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, reservando-se ao Município o direito de exclusão e convocação do próximo candidato da lista de classificados.

21.29 - A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no presente Edital, impedirá a contratação do candidato e implicará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital específico.

21.30 - É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo Município.

21.31 - O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por terceiros, desde que acompanhada por procuração simples devidamente preenchida, conforme modelo no deste Edital (Anexo V)

21.32 - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pelo setor administrativo, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

21.33 - Para efeito de retribuição pecuniária serão aplicados o vencimento básico, em seu nível inicial na carreira, somado com as vantagens permanentes do cargo identificado no quadro de pessoal da entidade.

21.34 - O aprovado deverá atender aos seguintes requisitos na data da contratação:

- I. ser brasileiro;
- II. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III. estar no gozo dos direitos políticos;
- IV. gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;
- V. possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso.
- VI. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VII. Não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- VIII. estar com o cadastro de pessoa física (CPF), em situação regular perante a Secretaria da Receita Federal;
- IX. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- X. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, que competem ao emprego a que concorre, que será comprovada por meio de exame médico admissional expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina (exame admissional Anexo IX);
- XI. Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal.
- XII. Não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da comarca da cidade, da Justiça Estadual e/ou Distrital e Justiça Federal da Unidade da Federação, em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, contados da data da convocação;
- XIII. Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).
- XIV. Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- XV. Apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o veículo a ser utilizado;
- XVI. Atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo, de acordo com este Edital;
- XVII. Conhecer e atender às condições exigidas e se submeter às normas expressas neste Edital.

21.35 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, além da remuneração, serão garantidos os seguintes direitos aos contratados:

- I. décimo terceiro proporcional;
- II. férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal;
- III. remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- IV. repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V. remuneração do serviço extraordinário, superior em cinquenta por cento à do normal;
- VI. adicional de insalubridade e periculosidade se houver.
- VII. vale-alimentação, nos termos da legislação municipal;
- VIII. fundo de garantia do tempo de serviço;

21.35.1 - Para efeito deste item, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes dos cargos efetivos tomados como paradigma.

21.35.2 - Para a composição e concessão dos direitos de que trata este artigo aplica-se, no que couber, o mesmo regramento do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Itambaracá.

21.36 - Fica assegurado aos contratados todos os direitos constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T, vez que a admissão se dará mediante anotação em CTPS.

21.37 - Os contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

21.37.1 - Os direitos e benefícios tratados na Lei Federal nº 8.213/1991 deverão ser requeridos pelo interessado junto à entidade de gestão daquele regime previdenciário, com acompanhamento do respectivo órgão de pessoal da entidade vinculada à atividade contratada.

21.37.2 - A Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município fica impedida de efetivar qualquer forma de complementação de direitos e benefícios decorrentes do regime previdenciário.

21.38 - Na rescisão contratual pelo término do contrato de regime especial serão incluídas no cálculo das verbas rescisórias o décimo terceiro salário integral ou proporcional e o pagamento das férias integrais ou proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço).

21.39 - Se o servidor tiver seu contrato de um ano prorrogado por mais um, poderá gozar as férias de um mês, com acréscimo de 1/3 (um terço), dentro do segundo período de contrato.

21.40 - Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei os seguintes direitos:

- I. Licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;
- II. Licença maternidade e licença paternidade;
- III. Estabilidade de emprego a gestante desde o início da gravidez até cinco meses após o parto, conforme previsto na legislação vigente, independentemente do término do contrato durante esse período.
- IV. Afastamentos decorrentes de forma de:
 - a. Casamento, até 08 (oito) dias corridos;
 - b. Luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe e irmão, até 08 (oito) dias corridos.

21.41 - São aplicados aos contratados, no que couber, a mesma legislação disciplinar do Regime Jurídico Único dos servidores do Município quanto aos deveres, proibições, impedimentos e penalizações, bem como a realização de sindicâncias e processos administrativos.

21.41.1 - Aplicam-se aos servidores temporários as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo.

21.41.2 - O contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal e municipal.

21.42 - Além da apuração de falta grave, o servidor poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- I. Ausentar-se do serviço por mais de 03 (três) dias úteis, consecutivos ou não, durante um ano, sem motivo justificado;
- II. For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição.

21.43 - A extinção do contrato, por iniciativa da Administração, decorrente de conveniência administrativa, antes do término estabelecido no contrato, importará no pagamento de indenização correspondente a 30 (trinta) dias de vencimento básico.

21.44 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

21.45 - Efetivada a contratação de que trata esta lei, a entidade contratante encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro, nos termos do artigo 75, inciso III, da Constituição Estadual.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS e DOS ANEXOS

22.1 - Os itens e subitens deste edital de abertura poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância na qual será mencionada em edital específico, conforme prevê este edital de abertura.

22.2 - O(a) candidato(a) será eliminado da lista de classificação, caso não se enquadre nas prerrogativas para tal, descritas na Lei 2.030/2025 e neste Edital.

22.3 - O(a) candidato(a) será excluído do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer irregularidade em relação as normas estabelecidas por este edital de abertura.

22.4 - Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital de abertura.

22.5 - O preenchimento da ficha de inscrição será formalizado pelo(a) candidato(a), sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

22.6 - Poderão participar do Processo Seletivo, profissionais que já possuam vínculo público com o Município ou outros órgãos públicos, desde que o total da carga horária não supere os limites legais e não haja qualquer incompatibilidade para o exercício da função.

22.7 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais efetivos, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, ainda, havendo compatibilidade de horários, devidamente comprovada.

22.8 - Os aprovados deverão apresentar atestado de saúde de aptidão física e mental, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.

22.9 - A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de Bandeirantes/PR.

22.10 - Os documentos, bem como todas as publicações referentes ao presente Edital constam no órgão oficial do município ("**Diário Oficial do Município**"), no endereço eletrônico: www.itambaraca.pr.gov.br/ e nos **editais de Divulgação** da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

22.11 - São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Etapas/Cronograma;

Anexo II – Quadro de Vagas;

Anexo III – Modelo de Ficha de Inscrição;

Anexo IV – Quadro Demonstrativo de Pontuação;

Anexo V - Modelo de Procuração;

Anexo VI – Etiqueta de Identificação a ser colada no envelope lacrado contendo inscrição e documentos comprobatórios.

Anexo VII – Modelo de Protocolo de Entrega de Envelope lacrado contendo inscrição e documentos comprobatórios.

Anexo VIII – Modelo de Formulário de Impugnação e/ou Recursos;

Anexo IX – Modelo de Atestado Médico Admissional;

Anexo X- Modelo de Laudo Médico para portadores de necessidades especiais;

Anexo XI - Modelo de Auto declaração para portadores de necessidades especiais;

Anexo XII - Modelo de Auto declaração de Afro descendência da etnia negra;

Anexo XIII – Modelo de Termo de Compromisso de Trabalho;

Anexo XIV – Modelo de Termo de Desistência ou desinteresse de vaga/emprego temporário;

Anexo XV- Roteiro de Avaliação da Comissão de Heteroidentificação

Anexo XVI – Atribuições dos Cargos

22.12 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS) com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

Prefeitura do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, em 30 de maio de 2025.

AMARILDO TOSTES

Prefeito Municipal

ÀQUELES APARECIDA DOS SANTOS

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS)
Portaria nº 216/2025

JOSIANE CRISTINA ROSIM

Presidente da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)
PORTARIA Nº 217/2025

ANEXO I
ETAPAS/CRONOGRAMA

ETAPAS/CRONOGRAMA	PERÍODOS/ DATA
Publicação do Edital de Abertura.	30/05/2025
Prazo para recursos quanto a itens do edital de Abertura.	02/06 e 03/06/2025
Divulgação do Resultado da Apreciação da Impugnação e/ou Recurso quanto ao Edital de Abertura.	05/06/2025
Período de Inscrições e Entrega de Envelopes.	06/06/2025 à 16/06/2025
Avaliação da Comissão de Heteroidentificação	17/06/2025
Divulgação da avaliação de Heteroidentificação	18/06/2025
Prazo para Recurso da avaliação da Heteroidentificação	23/06 e 24/06/2025
Divulgação da apreciação do Recurso da Avaliação da Heteroidentificação	26/06/2025
Divulgação da Homologação das inscrições.	27/06/2025
Prazo para recurso quanto a não Homologação de inscrição.	30/06/2025 e 01/07/2025
Divulgação do Resultado da Apreciação dos Recursos quanto a Homologação das Inscrições.	03/07/2025
Divulgação da Classificação Provisória com notas preliminares.	04/07/2025
Prazo para recurso quanto a Classificação Provisória com notas preliminares.	07/07/2025 e 08/07/2025
Divulgação do Resultado da Apreciação dos Recursos quanto a Classificação Provisória com notas preliminares.	11/07/2025
Divulgação da Classificação Final.	15/07/2025
Prazo para recurso quanto a Classificação Final.	16/07/2025 e 17/07/2025
Divulgação do Resultado da Apreciação dos Recursos quanto a Classificação Final.	22/07/2025
Divulgação da Homologação da Classificação Final.	24/07/2025
Convocação para sessão pública de distribuição de vagas temporárias	A partir de 28/07/2025
Sessão pública de distribuição de vagas temporárias	a Definir
Contratação	a Definir

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas	01	04

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 horas	01	03

GRUPO OPERACIONAL I

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	09	09

GRUPO OPERACIONAL II

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
MOTORISTA	40 horas	11	09

GRUPO TÉCNICO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 horas	1	03

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
FONOAUDIÓLOGO	20 horas	01	01

ANEXO III**FICHA DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025 (PSS) Nº 01/2025 1****FICHA DE INSCRIÇÃO****A- Identificação do Candidato:**

Nome: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: (____) Masculino (____) Feminino

Endereço Res.: _____ nº _____ Município: _____

Telefone para Contato - fixo: (____) _____ celular: (____) _____

e.mail: _____

B- Cargo Público pretendido: Agente Administrativo (40 horas); Agente Comunitário de Saúde (40 horas). Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas); Motorista (40 horas); Técnico em Enfermagem (40 horas); Fonoaudiólogo (20 horas).**C- Deseja concorrer a qual contingente de vagas temporárias?** Contingente global. Contingente para portadores de necessidades especiais. Contingente para afro descendentes da etnia negra.**D- Declaração de não Acúmulo de Cargos:**

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda, em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, cuja acumulação seja vedada com o cargo o qual sou candidato (a). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

E- Declaração de Alfabetização:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, ser alfabetizado, sabendo ler, escrever e interpretar o que me for posto. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

F- Declaração de não demissão ou exoneração de serviço público:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância ou processo administrativo nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitado em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

G- Declaração de Veracidade das Informações:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, que as informações constantes dos documentos que apresento para inscrição no referido processo seletivo, são verdadeiras e autênticas (ou são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025 (PSS) Nº 01/2025 2
FICHA DE INSCRIÇÃO

H- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- (___) Cópia da Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança (RG);
- (___) Cópia do CPF e/ou na ausência deste Comprovante de Inscrição no CPF emitido pela Receita Federal;
- (___) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- (___) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;
- (___) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador e páginas do Contrato de Trabalho;
- (___) Cópia do cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página da Carteira de Trabalho;
- (___) Cópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;
- (___) Cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
- (___) Cópia do Comprovante de Residência;
- (___) Procuração - Instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida;
- (___) Laudo Médico para portadores de necessidades especiais;
- (___) Autodeclaração de afrodescendência da etnia negra;
- (___) Certidão de Tempo de Serviço;
- (___) Comprovante de Escolaridade;
- (___) Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional
- (___) Curso de Transporte Coletivo e/ou Transporte Escolar

Obs. No Ato da Contratação, o candidato deverá levar os originais dos documentos apresentados, para fins de Conferência pelo município.

I- Assinatura do Candidato(a):

Itambaracá, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO IV**QUADRO DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO**

CARGO	CRITÉRIOS				
	Escolaridade	Aperfeiçoamento Profissional	Tempo de Serviço/ Experiência	Prova Prática	Pontuação Total
Agente Administrativo	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
Agente Comunitário em Saúde	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
Auxiliar De Serviços Gerais	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
Motorista	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
Técnico em Enfermagem	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
Fonoaudiólogo	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)

ANEXO V
PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Eu, _____,
(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF nº

_____, residente no endereço: _____

_____, nº _____, município de

_____, nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a)

senhor(a), _____

(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador (a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF

nº _____, residente no endereço: _____

_____, nº _____, município de

_____, com a finalidade de me representar perante a **Comissão**

Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), de

Itambaracá (PR), para (___) entrega de documentos e/ou (___) distribuição de vagas temporárias, para

o emprego público de:

(___) Agente Administrativo

(___) Agente Comunitário de Saúde

(___) Auxiliar de Serviços Gerais

(___) Motorista

(___) Técnico em Enfermagem

(___) Fonoaudiólogo

referente ao ano de 2025, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Local)

(Data)

Assinatura autenticada do(a) outorgante

(Firma reconhecida)

Obs.: Os espaços em branco da presente Auto declaração deverão ser preenchidos em formato manuscrito, de forma legível

ANEXO VI

ETIQUETA A SER COLADA NO ENVELOPE LACRADO CONTENDO INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

ETIQUETA A SER COLADA NO ENVELOPE

(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Aos cuidados da **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado 2025 (PSS).**

Município: Itambaracá (PR)

Nome do Candidato (a):

Cargo Público pretendido:

- Agente Administrativo (40 horas);
 Agente Comunitário de Saúde (40 horas).
 Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas);
 Motorista (40 horas);
 Técnico em Enfermagem (40 horas);
 Fonoaudiólogo (20 horas).

(Espaço reservado para a PMI)

Data do protocolo: _____/_____/2025.

Horário do protocolo: _____h _____min.

Funcionário (a) e/ou Membro da Comissão responsável pelo recebimento

Nome: _____

Assinatura

ANEXO VII

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO CONTENDO INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE CONTENDO INSCRIÇÃO E ITENS COMPROBATÓRIOS

(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Data do protocolo: _____/_____/2025.

Horário do protocolo: _____h _____min.

Funcionário (a) e/ou Membro da Comissão responsável pelo recebimento

Nome: _____

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E/OU RECURSO

**FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E OU RECURSO
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)**

NOME:

CPF:

CARGO PRETENDIDO:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDO

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento:

(___) – _____

(por extenso):

_____ de _____ de 2025.

(Local)

(Data)

Assinatura do Candidato

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL

ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

A – Identificação do(a) candidato(a):

NOME:

RG: _____ **UF:** _____ **CPF:** _____

Data de Nascimento: ____/____/____ **Sexo:** (___) Masculino (___) Feminino.

Emprego público pretendido:

(___) Agente Administrativo (___) Agente Comunitário de Saúde (___) Auxiliar de Serviços Gerais
(___) Motorista (___) Técnico em Enfermagem (___) Fonoaudiólogo

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

(___) **APTO** para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental

(___) **INAPTO** para exercer a função de _____.

CANDIDATA GESTANTE:

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Local e Data:

_____, _____ de _____ de 2025.
(Local) (Data)

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, _____, RG n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO X**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS****LAUDO MÉDICO**

(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

A – Identificação do(a) candidato(a):

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Sexo: (___) Masculino (___) Feminino.

B – Tipo de necessidade especial (deficiência física):**C – Código Internacional de Doenças (CID):****D – Limitações funcionais:****E – Emprego público pretendido:**

(___) Agente Administrativo

(___) Agente Comunitário de Saúde

(___) Auxiliar de Serviços Gerais

(___) Motorista

(___) Técnico em Enfermagem

(___) Fonoaudiólogo

F – Parecer do médico especialista na área de deficiência:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do(a) candidato(a) é:

(___) **COMPATÍVEL** para exercer o emprego público pretendido.(___) **INCOMPATÍVEL** para exercer o emprego público pretendido.**G – Identificação do médico:**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ CRM (PR): _____

H – Local e Data:

_____ de _____ de 2025.

(Local)

(Data)

I – Assinatura das partes:_____
Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO XI

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PORTADORES
DE NECESSIDADES ESPECIAIS

AUTODECLARAÇÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Eu, _____,
(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF nº _____,
residente no endereço: _____

_____, nº _____,

Município de _____, filho(a) de _____
(nome da mãe)

_____ e de _____
(nome do pai)

_____, **CANDIDATO(A)** a participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), pelo contingente de afrodescendentes da etnia negra, **DECLARO**, ara o fim específico de atender ao Edital do PSS 09/2024, sob as penas da lei, que sou **PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS**. A auto declaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal vigente e às demais cominações legais aplicáveis. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

Itambaracá, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os espaços em branco da presente Auto declaração deverão ser preenchidos em formato manuscrito, de forma legível.

ANEXO XII

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA DA ETNIA NEGRA

AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA DA ETNIA NEGRA
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Eu, _____,
(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF nº _____,
residente no endereço: _____

_____, nº _____,

Município de _____, filho(a) de _____
(nome da mãe)

_____ e de _____
(nome do pai)

_____, **CANDIDATO(A)** a participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), pelo contingente de afrodescendentes da etnia negra, **DECLARO**, para o fim específico de atender ao Edital do PSS 01/2025, sob as penas da lei, que sou **PESSOA AFRODESCENDENTE DA ETNIA NEGRA**. A auto declaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal vigente e às demais cominações legais aplicáveis. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

Itambaracá, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os espaços em branco da presente Auto declaração deverão ser preenchidos em formato manuscrito, de forma legível.

ANEXO XIII

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO

TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO
(Processo Seletivo Simplificado 20 – PSS)

Eu, _____,
(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF nº _____,
residente no endereço: _____

_____, nº _____,

Município de _____, acima qualificado, presente na sessão pública _____/20, referente à distribuição de vagas temporárias sob vigência do Processo Seletivo Simplificado Edital 01/2025, venho por meio deste **ASSUMIR O COMPROMISSO DE TRABALHO**, no emprego público de:

- Agente Administrativo (40 horas);**
- Agente Comunitário de Saúde (40 horas).**
- Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas);**
- Motorista (40 horas);**
- Técnico em Enfermagem (40 horas);**
- Fonoaudiólogo (20 horas).**

no Departamento Municipal de _____,
me responsabilizando por procurar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), para concretizar a contratação.

Itambaracá, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os espaços em branco da presente Termo deverão ser preenchidos em formato manuscrito, de forma legível.

)

ANEXO XIV

MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA DA VAGA/EMPREGO EM REGIME ESPECIAL –
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

TERMO DE DESISTÊNCIA DA VAGA/EMPREGO EM REGIME ESPECIAL
(Processo Seletivo Simplificado 2025 - PSS)

Eu, _____,
(nome completo)

_____, _____, _____
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº _____ - UF _____ e CPF nº

_____, residente no endereço: _____

_____, nº _____,

Município de _____, abaixo assinado(a), **DESISTO**, em caráter irrevogável, do Contrato em Regime Especial por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital nº 01/2025 (PMI), no qual fui **CONVOCADO**(a) na data de ____/____/2025 ou **CONTRATADO**(a) na data de ____/____/2025.

Declaro estar ciente que, ao assinar a desistência do contrato, serei desistente de todas as demais inscrições realizadas por este edital e não poderei assumir vagas/empregos em outras convocações.

Itambaracá, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os espaços em branco da presente Termo deverão ser preenchidos em formato manuscrito, de forma legível.

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Verificar, de forma técnica e fundamentada, a veracidade da auto declaração de cor ou raça apresentada pelo candidato.

1. Procedimentos:

- O candidato será convocado para comparecer presencialmente, **sem uso de acessórios ou maquiagem que possam alterar sua aparência fenotípica**.
- A entrevista será **estritamente visual** e breve, sem perguntas sobre origem, ascendência ou histórico familiar.
- A comissão avaliará os seguintes **critérios fenotípicos visíveis**:
 - Cor da pele
 - Textura, forma e cor do cabelo
 - Traços faciais (nariz, lábios, etc.)
 - Outros aspectos visíveis que caracterizem a condição de pessoa negra (preta ou parda)

2. Deliberação:

- Cada membro avaliará individualmente.
- O parecer será **coletivo**, baseado no consenso da maioria dos membros.
- O resultado poderá ser:
 - **Confirmado**: candidato permanece na cota racial.
 - **Indeferido**: candidato será transferido para a ampla concorrência, podendo apresentar recurso.

3. Garantias ao candidato:

- Direito ao contraditório e à ampla defesa.
- Respeito à dignidade, com ambiente reservado, livre de constrangimentos.

4. Registro:

- Será lavrada **ata da sessão**, com assinatura de todos os membros da comissão.
- O resultado será publicado com a devida proteção dos dados pessoais do candidato.

ANEXO XVI

CARGO/EMPREGO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO/EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo
- Conhecimento em informática

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do setor administrativo onde exerce as funções;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos;
- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, a fim de elaborar relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
- Elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor onde exerce as funções;
- Proceder a sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
- Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, estágios, empenhos e outras;
- Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;
- Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação;

- Secretariar reuniões em geral;
- Integrar grupos operacionais,
- Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- Elaborar minutas de atas, editais;
- Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos;
- Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados;
- Manter atualizado arquivo de documentação em geral;
- Manter em ordem as dependências do almoxarifado;
- Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor;
- Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- Agendar pacientes e consultas;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

CARGO/EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar mapeamento de seu micro área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco dentro do seu micro área;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Desenvolver ações de promoção de saúde bucal e de prevenção das doenças neste âmbito mais prevalentes no seu território de atuação;
- Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Entregar Guias;
- Registrar no SIAB ou outro sistema que o substituir, os procedimentos de sua competência realizados;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e servir merenda escolar, observando os cuidados de higiene;
- Lavar os utensílios de cozinha e os utilizados na alimentação das crianças;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de limpeza e conservação de salas de aula, pátio e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Limpar as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Fazer soar o toque de sinal de entrada, saída e intervalo entre as aulas;
- Auxiliar no controle dos alunos durante os intervalos das aulas;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de estabelecimento escolares e das salas de aula;
- Auxiliar na conservação das hortas;
- Responsabilizar-se pela manutenção de água, café e giz nas salas de aula;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Cuidar da higienização das crianças, trocando fraldas e lhes dando banho;
- Preparar e servir mamadeiras;
- Trocar os lençóis de berços;
- Limpar e desinfetar dependências de posto de saúde;
- Lavar e passar roupas utilizadas em posto de saúde;
- Executar os serviços de limpeza e conservação nos próprios municipais;
- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Proceder à varrição e coleta de lixo de vias públicas;
- Coletar lixo de residências e colocá-lo no caminhão;
- Descarregar o lixo no depósito;
- Coletar lixo contaminado de farmácias, clínicas e hospitais e depositá-los no local indicado pelo setor competente;
- Retirar das ruas, galhos de árvores e restos de materiais de construção;
- Retirar o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado para recolhimento;
- Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;

- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos e de limpeza;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- 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 a critério de seu superior.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

CARGO/EMPREGO: MOTORISTA/MOTORISTA (ESCOLAR)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação "D";
- Curso de Transporte Coletivo e/ou Transporte Escolar.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão, efetuando transporte de lixo, pedras, saibro, terra, madeira, lenha, estrume e materiais de construção;
- Dirigir ônibus, no transporte de estudantes e professores;
- Dirigir ambulâncias, realizando transporte de pacientes até hospitais de outros municípios;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo utilizado: pneus, combustível, água do radiador, bateria, etc.;
- Comunicar ou providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Cuidar da segurança dos passageiros;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Estar devidamente credenciado com a CNH em dia;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço e quando abastecimento de combustível, recolher os veículos após o serviço, deixando fechado e estacionado em lugar próprio;
- Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo;
- Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito;
- Submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido;
- Cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário;
- Providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade;
- Preencher o boletim de ocorrência;
- Recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- 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 a critério de seu superior.
- Executar outras tarefas correlatas.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

CARGO/EMPREGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS****REQUISITOS:**

- Ensino Médio completo com curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o acolhimento de pacientes na recepção;
- Preencher prontuário de atendimento;
- Aferir os dados vitais do paciente (pressão arterial/frequência cardíaca/frequência respiratória/glicemia capilar/temperatura);
- Reavaliar medicação prescrita pelo serviço médico;
- Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades; identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar os suprimentos dos mesmos;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Registrar no SIAB ou outro sistema que o substituir, os procedimentos de sua competência realizados;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- 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 a critério de seu superior.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

CARGO/EMPREGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Fonoaudiologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Tratar de pacientes;
- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- 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 a critério de seu superior.

Fonte: Lei Complementar nº 003/2024

