SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 18 de Setembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XIV | Nº 3366a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

DRH
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO - SETEMBRO _78

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº 804/2025 – EDITAL Nº 001/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
CONTRATADO(A): ROSEMARI BORGES
OBJETO: admissão do(a) CONTRATADO(A) na função temporária de Professor da Rede Municipal 40H, conforme atribuições e especificações da Lei nº 5.180/2025 e do Edital nº 001/2025, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.
VIGÊNCIA: 19/09/2025 até 19/12/2025
DATA DA ASSINATURA: 18/09/2025
FORO: Comarca de Francisco Beltrão – PR.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº 805/2025 – EDITAL Nº 001/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
CONTRATADO(A): HELEN GABRIELA DO ARRIAL
OBJETO: admissão do(a) CONTRATADO(A) na função temporária de Professor da Rede Municipal 40H, conforme atribuições e especificações da Lei nº 5.180/2025 e do Edital nº 001/2025, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.
VIGÊNCIA: 19/09/2025 até 19/12/2025
DATA DA ASSINATURA: 18/09/2025
FORO: Comarca de Francisco Beltrão – PR.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº 806/2025 – EDITAL Nº 001/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
CONTRATADO(A): GABRIELA SANTINI
OBJETO: admissão do(a) CONTRATADO(A) na função temporária de Professor da Rede Municipal 40H, conforme atribuições e especificações da Lei nº 5.180/2025 e do Edital nº 001/2025, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.
VIGÊNCIA: 18/09/2025 até 19/12/2025
DATA DA ASSINATURA: 18/09/2025
FORO: Comarca de Francisco Beltrão – PR.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº 798/2025 – EDITAL Nº 010/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
CONTRATADO(A): DIOMAR ANTUNES
OBJETO: admissão do(a) CONTRATADO(A) na função temporária de Técnico em Enfermagem - Unidade de Pronto Atendimento, conforme atribuições e especificações da Lei nº 5.180/2025 e do Edital nº 010/2025, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.
VIGÊNCIA: 19/09/2025 até 13/03/2026
DATA DA ASSINATURA: 18/09/2025
FORO: Comarca de Francisco Beltrão – PR.

Publicado por:
Eduardo de Souza Kozan
Código Identificador:95E59ED8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 786/2025 – SMGP

Cria e designa as Comissões responsáveis pela Prova de Títulos e pela Prova Prática do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 2/2025 – PSS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA/PR, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal aplicável,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e nas Leis Complementares Municipais nº 71/2021 e nº 92/2025;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 71 de 20 de setembro de 2021 e a Lei Complementar Municipal nº 92 de 02 de julho de 2025, que regula o Processo Seletivo Simplificado desta Municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a legalidade, a impessoalidade, a transparência e a eficiência na análise dos títulos e na aplicação/avaliação da prova prática, com observância da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e dos princípios da Administração Pública;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade administrativas,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DAS COMISSÕES
Art. 1º Ficam criadas, no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 2/2025 – PSS, as seguintes comissões:

I – Comissão Geral de Prova de Títulos;
II – Comissão Específica da Prova Prática (Motorista de Veículos).
Parágrafo único. As comissões atuarão de forma autônoma e independente, sem prejuízo da cooperação administrativa necessária ao cumprimento dos prazos do Edital.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS
Art. 2º A Comissão Geral de Prova de Títulos será composta pelos seguintes membros:

• Jean Marcel Grande Huber – Presidente (Matrícula: 52969);
• Kelly Borges Pereira – Membro (Matrícula: 503921);
• Luciana de França – Secretário(a) (Matrícula: 50188);
• Adriele Andreia Inacio – Suplente (Matrícula: 50033);
• Simone Lie Ota– Suplente (Matrícula: 239981).

Art. 3º A Comissão Específica da Prova Prática (Motorista de Veículos) será composta pelos seguintes membros:

• Dirceu Daudt Colacos – Presidente (Matrícula: 207161);
• Joao Adilson Maciel – Membro (Matrícula: 50024);
• Rodrigo Campanholi – Secretário(a) (Matrícula: 50039);
• Marcio Senko – Suplente (Matrícula: 52524);
• Jurandir Dominico– Suplente (Matrícula: 501781).

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
Art. 4º Compete à Comissão Geral de Prova de Títulos:
I – receber, conferir e avaliar a documentação de títulos nos termos do Edital;
II – elaborar e assinar planilhas de julgamento e o resultado preliminar e final da análise de títulos;
III – responder e julgar recursos referentes à Prova de Títulos;
IV – zelar pela rastreabilidade e pela guarda dos documentos, respeitada a LGPD.
Art. 5º Compete à Comissão Específica da Prova Prática:
I – planejar e executar a prova prática, providenciando percurso, logística e checklist avaliativo;
II – verificar habilitação e identificação dos candidatos;
III – atribuir notas e lavrar fichas de avaliação;
IV – publicar os resultados e julgar os recursos pertinentes.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO
Art. 6º As comissões deliberarão por maioria simples, com quórum mínimo de 2 (dois) membros presentes.
§1º Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente.
§2º Os trabalhos e deliberações serão registrados em ata assinada pelos membros presentes.

CAPÍTULO V
DOS IMPEDIMENTOS, SIGILO E RESPONSABILIDADE
Art. 7º Os membros deverão firmar, antes do início dos trabalhos:
I – Declaração de Ausência de Impedimentos e Suspeição;
II – Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados.
Art. 8º São impedidos de atuar membros que tenham parentesco até 3º grau, vínculo profissional direto, amizade íntima, inimizade notória ou qualquer interesse no resultado do certame.
Art. 9º O tratamento de dados pessoais observará a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 10 A participação nas Comissões será considerada serviço público relevante, não ensejando remuneração ou gratificação específica, salvo previsão expressa em norma municipal.
Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência limitada à conclusão do Processo Seletivo Simplificado e dos atos dele decorrentes.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pitanga/PR, 18 de setembro de 2025.

DIRCEU MORAES
Prefeito Municipal de Pitanga/PR

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:AF539F33

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, KARIME FAYAD, CONVIDA A TODOS OS MUNICÍPES, para

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Assunto: Apresentação do anteprojeto do Plano Plurianual 2026-2029 e da Lei Orçamentária Anual de 2026.

Local: Câmara Municipal de Vereadores.

Data: 29/09/2025 às 09 horas.

A audiência será transmitida ao vivo pelo Facebook oficial da Prefeitura de Rio Branco do Sul, no perfil facebook.com/prefeiturariobrancodosul

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:A84090EF

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 8.068/2025

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária no valor de R$ 172.989,02 (cento e setenta e dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e dois centavos)."

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1451 de 06 de Dezembro de 2024:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 172.989,02 (cento e setenta e dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e dois centavos), para reforço no exercício financeiro de 2025 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
UnidadeOrçamentária: 14.001	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	
FuncionalProgramática: 14.001.0004.0122.0001.2003	**Atividade:**GESTÃO ADMINISTRATIVA E AQUISIÇÕES	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	00000 - RecursosOrdinários (Livres)	R$ 157.989,02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
UnidadeOrçamentária: 14.001	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	
FuncionalProgramática: 14.001.0004.0122.0001.2003	**Atividade:**GESTÃO ADMINISTRATIVA E AQUISIÇÕES	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	00000 - RecursosOrdinários (Livres)	R$ 15.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 172.989,02		

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) anulada(s) parcialmente a(s) seguinte(s) dotação(ões) especificada(s):

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
UnidadeOrçamentária: 14.002	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FuncionalProgramática: 14.002.0008.0244.0007.2040	**Atividade:** SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390320000 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	00000 - RecursosOrdinários (Livres)	R$ 157.989,02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
UnidadeOrçamentária: 14.005	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	
FuncionalProgramática: 14.005.0008.0244.0007.2042	**Atividade:** MORAR BEM EM RIO BRANCO DO SUL	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	00000 - RecursosOrdinários (Livres)	R$ 15.000,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R$ 172.989,02		

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 18 de setembro de 2025.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:E575ECD8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014/2025

"Determina a instauração de Processo Administrativo Sancionatório em face de empresa, para Apuração de Infrações, em razão do descumprimento de contrato administrativo"

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO o não cumprimento da determinação dada através da notificação enviada na data de 09 de setembro de 2025, a qual concedera o prazo de 05 (cinco) dias para a promoção do devido restabelecimento do vínculo com os estabelecimentos comerciais para atendimento dos usuários de cartões "Programa RBS Sem Fome" e "Programa Mais Comida na Mesa do Servidor".

R E S O L V E:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Sancionatório em face da empresa Face Card Administradora de Cartões Ltda. – ME, inscrita sob o CNPJ n.º 76.105.576/0001-85, em razão do descumprimento de cláusulas editalícias inerentes ao Pregão Eletrônico n.º 051/2023 e respectivos aditamentos, além das determinações estabelecidas através do Contrato nº 221/2023.

Art. 2º Para o cumprimento ao disposto no artigo anterior, a comissão processante será aquela nomeada pelo Decreto n.° 7.750/2025.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Administração de Rio Branco do Sul, em 18 de setembro de 2025.

CINTIA JOSILAINE NASCIMENTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:A74F00EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO INTERNO – PSI 001/2025 EDITAL 04/2025 - TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº02 DO EDITAL 03/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nomeada pelo **Decreto Municipal** nº 8.024/2025, do Município de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Interno – PSI, para Formador Municipal do Programa de Formação Continuada Leitura e Escrita na Educação Infantil (Pro-LEEI/CNCA), por meio da Portaria MEC Nº 85, de 31 de Janeiro de 2025,

T O R N A P Ú B L I CO a presente retificação, para divulgar o que segue:

Art. 1º Fica alterado a Classificação Final descrito no item **1.1 "Classificação Final, com organização do nome dos inscritos, CPF e pontuação do candidato"**, do edital de Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado Nº 03/2025, passando a conter a seguinte disposição:

I - Onde se lê: "1.1 "Classificação Final, com organização do nome dos inscritos, CPF e pontuação do candidato".

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CPF	PONTUAÇÃO
01	Camila Gomes da Silva Cruz Ramos	***.780.987-26	83*
02	Gisele Macedo	***.531.628-05	83*
03	Lais da Silva Santos	***.357.141-53	78
04	Priscila Isabel de Lara Silveira	***.703.519-64	73*
05	Rosilange Faria Santos Gefer	***.576.929-38	73*
06	Wellington Ramos da Silva	***.396.777-30	61

II – Leia-se: "11. "1.1 "Classificação Final, com organização do nome dos inscritos, CPF e pontuação do candidato".

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CPF	PONTUAÇÃO
01	Camila Gomes da Silva Cruz Ramos	***.780.987-26	83*
02	Gisele Macedo	***.531.628-05	83*
03	Lais da Silva Santos	***.357.141-53	78
04	Wellington Ramos da Silva	***.396.777-30	73*
05	Priscila Isabel de Lara Silveira	***.703.519-64	73*
06	Rosilange Faria Santos Gefer	***.576.929-38	61

Art. 2º Ficam inalteradas as demais cláusulas e condições, conforme estabelecido no Edital 03/2025 do Processo Seletivo Interno – PSI.

Rio Branco do Sul, 18 de setembro de 2025.

ELISANGELA RODRIGUES BAIDO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 8.024/2025

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:C6A3D586

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EDITAL N.º 02/2025 – HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL N.º 02/2025 – HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES, DO EDITAL DE ABERTURA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL – EDITAL N° 001/2025.

A **Câmara de Vereadores de Flor da Serra do Sul**, Estado do Paraná, por meio do Presidente, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no Item 3. Inscrições, do Edital de Abertura nº 001/2025, de 01 de setembro de 2025, TORNA PÚBLICO o resultado da análise das inscrições dos candidatos:

Art. 1° – A homologação preliminar das inscrições, conforme estabelecido do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, da Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul/PR, para os candidatos para o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA,** concorrência geral:

Ordem da inscrição	Nome	CPF	Situação
01	Daniel Castaldelli Soares	483.***.***-02	Deferido
02	Karla Denise Rosin	859.***.***-91	Deferido
03	Rafael Santos Martins	010.***.***-63	Deferido
04	Alexandre Moreira Campos Mendes	084.***.***-60	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
05	Carlos A. Sales	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
06	Rosemery Sutil de Oliveira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
07	Elenice Tavares da Silva	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
08	Thalita Cristina Lee dos Santos	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
09	Elaine dos Santos Pereira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
10	Darcyo Adryanno da Silva Santos	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
11	Jefter André	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
12	Alice Batista de Menezes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
13	Fabiula Oliveira Santos	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
14	Gabriel Escudero Montes de Oca	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
15	Paola Nolasco Pereira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
16	Josué Victor Lopes Santos Oliveira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
17	Larini Torrecilha Almeida	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
18	Lyana Magalhães	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
19	Marina Blosfeld	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
20	Amanda Guedes Bernardes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
21	Stella Marys Sales	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
22	Vinícius Costa de Souza Filho	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
23	Isabel Nunes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
24	Idamares Bezerra da Silva Moraes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
25	Bruno Alves de Oliveira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
26	Bárbara Saant'ana Lopes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
27	Elen França dos Santos	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
28	Vanessa de Arêa Leão Rocha	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
29	Isabella Rodrigues Lucena	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
30	Rafael Ventura de Oliveira Belchior	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
31	Lorena Valença Sudário Feitosa Sobral	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
32	Maria Eugenia Sutil de Oliveira Batista	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
33	Vitória Braga Rodrigues Cordeiro	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
34	Samuel Barbosa	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
35	Julia Guimarães Oliveira e Moreira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
36	Lyandra Thifanny Neves Gomes	609.***.***-65	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
37	Adrielly Lima Silva	049.***.***-01	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
38	Rafael Correia Boro	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
39	Jane Kelly M. Guimarães	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
40	Ana Caroline Nascimento	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
41	Milena de Araújo Costa	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
42	Rafaela Xavier	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
43	Pedro Gabriel de Melo Duarte	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
44	Isabela Santos da Silva	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
45	Edenubia Aparecida Silva	917.***.***-34	Deferida
46	Marciéli Zanella Bissani	058.***.***-09	Deferida
47	Jaqueline Baptistoni Zeferino	058.***.***-51	Deferida
48	Alexandre Moreira Campos Mendes	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
49	Clarice Santos Rocha	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
50	Isabella Novy Santos Ribeiro	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
51	João Pedro Delani dos Santos	073.***.***-16	Deferido

52	Ramon de Campos Santos	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
53	Carolina Torres Haddad	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
54	Ronaldo Gimenez Monteiro	206.***.***-14	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)

55	Daiane Paula de Jesus	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
56	André Spies	071.***.***-71	Deferida
57	Sarah Ferreira Benício Moreira	Não informou	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
58	Thalia Zappello da Silva	114.***.***-37	Deferida
59	Geovanna Crespi Silva	053.***.***-07	Deferida
60	Arilson de Lara Felipe	100.***.***-03	Deferida
61	Fernando Ruan dos Santos de Oliveira	099.***.***-98	Deferida
62	Ricardo Viotto	930.***.***-04	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)
63	Luane Guaneri Azambuja	081.***.***-67	Indeferido (não atendeu ao item 3.4 do Edital)

Art. 2° – Não houve inscrição de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência.

Art. 3° - Aos candidatos que tiveram suas solicitações indeferidas, caberá recurso, o qual deverá ser solicitado exclusivamente através do e-mail psscamara@flordaserradosul.pr.leg.br , entre os dias 18 e 19 de setembro de 2025, conforme cronograma (Anexo I).

Art. 4° - Ao candidato cujo recurso seja acatado, terá sua inscrição homologada e publicada em Edital no dia 23/09/2025.

Art. 5º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul/PR, 17 de setembro de 2025.

JULIANO CONSTANTINO
Presidente da Câmara

FRANCIELI REGINA CAUS STAHLSCHMIDT
Presidente da Comissão

Publicado por:
Francieli Regina Caus
Código Identificador:CAF3E427

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 2/2025 – PSS

O Município de Pitanga, Estado do Paraná, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público e com amparo na Constituição Federal (Art. 37, inciso IX), na Lei Complementar Municipal nº 71 de 20 de setembro de 2021, e na Lei Complementar Municipal nº 92 de 02 de julho de 2025, resolve tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos/funções descritas no **Item 2** deste Edital, criadas e regulamentadas pelas Leis Municipais nº 1105/2002, 1226/2005, 1287/2006, 1544/2009, 1710/2012, 1786/2013, 1887/2014, 1952/2015, 2021/2016 e 2022/2016.

As funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado encontram amparo nas leis municipais que instituíram e regulamentaram os respectivos cargos, conforme segue:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:
- Engenheiro Civil – Leis Municipais nº 1105/2002 e nº 1710/2012;
- Topógrafo – Lei Municipal nº 1105/2002.

Secretaria Municipal de Saúde:
- Agente de Combate a Endemias (ACE) – Leis Municipais nº 1226/2005, nº 1887/2014 e nº 2022/2016;
- Agente Comunitário de Saúde (ACS), área São João da Colina – Leis Municipais nº 1105/2005, 1226/2005 e nº 1544/2009;
- Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) – Leis Municipais nº 1226/2005, nº 1544/2009 e Lei Federal nº 11.889/ 2008;
- Cirurgião Dentista – Leis Municipais nº 1226/2005 e nº 1544/2009;
- Enfermeiro – Leis Municipais nº 1287/2006 e nº 1952/2015;
- Fonoaudiólogo – Leis Municipais nº 1105/2002 e nº 1287/2006;
- Motorista de Veículos – Lei Municipal nº 1105/2002.

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:
- Mecânico – Lei Municipal nº 1105/2002;
- Motorista – Lei Municipal nº 1105/2002;
- Servente de Obras – Lei Municipal nº 1105/2002.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:
- Orientador Social – Lei Municipal nº 2021/2016.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar no Município de Pitanga/PR, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante contrato temporário em regime especial, nos casos previstos nas Lei Complementar Municipal nº 71/2021 e nº. 92/2025.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Comissão Especial designada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.
1.3 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme o estabelecido neste Edital, e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório.
1.4 O candidato, antes de finalizar sua inscrição, deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a contratação.
1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do Diário Oficial do Município de Pitanga/PR e do endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, bem como manter atualizado o endereço e o telefone informados no ato de inscrição para fins de contato.
1.6 Serão admitidas solicitações de impugnação deste Edital, devidamente justificadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, mediante protocolo físico ou eletrônico junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública.

2 DO CARGO, FUNÇÃO, REQUISITOS, CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPOS DE PROVA, TAXA DE INSCRIÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Função	**ENGENHEIRO CIVIL**
Requisitos	- Instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); - Experiência: Não exigida.
Número de vagas	1 (uma)
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 7.852,79
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 120,00

Função	**TOPÓGRAFO**
Requisitos	- Instrução: 1º grau; - Experiência: Não exigida.
Número de vagas	1 (uma)
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 2.326,47
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 50,00

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)
Requisitos	- Ensino Fundamental Completo e Curso Introdutório Inicial de Agente de Combate a Endemias; - Experiência: Não exigida.
Número de vagas	1 (uma) + cadastro de reserva
Área de atuação	Serviços vinculados à Vigilância em Saúde do município.
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 3.643,20
Insalubridade	R$ 607,20
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 70,00

Função	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SÃO JOÃO DA COLINA
Requisitos	- Instrução: 1º grau; - Experiência: Não exigida.
Número de vagas	1 (uma)
Área de atuação	Área da ESF São João da Colina.
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 3.036,00
Insalubridade	R$ 607,20
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 70,00

Função	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)
Requisitos	- Ensino Médio completo. - Curso de ASB. - Registro no Conselho de Classe (CRO).
Número de vagas	1 (uma) + cadastro de reserva
Área de atuação	Equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica.
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 1.518,00
Insalubridade	R$ 303,60
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 50,00

Função	**ENFERMEIRO**
Requisitos	- Graduação em Enfermagem. - Registro no Conselho de Classe (COREN).
Número de vagas	1 (uma)
Área de atuação	UBS, ESF e serviços de média complexidade.
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 7.111,95
Insalubridade	R$ 303,60
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 120,00

Função	**FONOAUDIÓLOGO**
Requisitos	- Graduação em Fonoaudiologia. - Registro no Conselho de Classe (CREFONO).

Número de vagas	1 (uma)
Área de atuação	Unidades e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.
Regime de Trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R$ 4.756,44
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 90,00

Função	**MOTORISTA DE VEÍCULOS**
Requisitos	- Ensino Fundamental Completo. - Carteira de Habilitação C, D e E; - Idade mínima de 21 anos até a data da contratação.
Número de vagas	1 (uma) + cadastro de reserva
Área de atuação	Unidades e serviços vinculados à SMS.
Regime de Trabalho*	44 (quarenta e quatro) horas semanais
Vencimento básico	R$ 1.757,81
Insalubridade	R$ 303,60
Tipos de prova	Prova de títulos e prova prática
Taxa de inscrição	R$ 50,00

Função	**CIRURGIÃO DENTISTA**
Requisitos	- Graduação em Odontologia. - Registro no Conselho de Classe (CRO).
Número de vagas	1 (uma) + cadastro de reserva
Área de atuação	Equipes de Saúde Bucal.
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 7.111,95
Insalubridade	R$ 303,60
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 120,00

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Função	MECÂNICO
Requisitos	- Ensino Médio completo; - Experiência: um ano.
Número de vagas	1 (uma)
Regime de Trabalho*	44 (quarenta e quatro) horas semanais
Vencimento básico	R$ 1.813,76
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 50,00

Função	MOTORISTA DE VEÍCULOS
Requisitos	- 1º grau mais Carteira de Habilitação C, D e E;
Número de vagas	4 (quatro)
Regime de Trabalho*	44 (quarenta e quatro) horas semanais
Vencimento básico	R$ 1.757,81
Tipos de prova	Prova de títulos e prova prática
Taxa de inscrição	R$ 50,00

Função	SERVENTE DE OBRAS
Requisitos	- Ensino Médio completo.
Número de vagas	3 (três)
Área de atuação	Serviços vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 1.518,00
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 50,00

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Função	ORIENTADOR SOCIAL
Requisitos	- Ensino Médio completo. - Outras: conhecimento básico de informática, no nível usuário;
Número de vagas	2 (dois)
Área de atuação	Atendimento dos equipamentos CRAS e CREAS
Regime de Trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R$ 2.179,97
Tipos de prova	Prova de títulos
Taxa de inscrição	R$ 50,00

(*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, limitado a 40/44 horas semanais, observado o cargo/função e suas atribuições. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

2.1 **Descrição de atividades**: As atribuições das funções estão descritas no **Anexo I** deste Edital. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, de acordo com as necessidades do Município de Pitanga/PR, bem como, na legislação Municipal vigente.

3 DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar Municipal nº 71/2021 e nº 92/2025.

3.2 O contrato terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, atendendo ao interesse e à conveniência da Administração, desde que não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.

4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1 Pelo disposto na legislação vigente, fica reservado à pessoa com deficiência o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para o cargo/função/área de atuação.

4.2 O percentual de vagas a ser reservado para o cargo/função/área de atuação estabelecido neste Edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim permita. Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas no cargo.
4.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, nos termos da legislação vigente.
4.4 Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que deverá enviar o laudo médico no ato da inscrição, via upload, em PDF.
4.5 Somente será aceito laudo médico com as informações conforme modelo no Anexo III deste Edital, comprovando a deficiência.
4.6 O laudo médico enviado no ato da inscrição deverá conter as seguintes especificações:
a) Nome completo do candidato;
b) A espécie e o grau ou nível da deficiência, a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e/ou da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como o nome completo, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM, do médico especialista da área relativa à deficiência o qual forneceu o laudo;
c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
d) No caso de deficiente auditivo, o **laudo médico** deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
e) No caso de deficiente visual, o **laudo médico** deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
f) No caso de deficiente físico, o **laudo médico** deverá vir acompanhado de exames complementares específicos que corroborem a referida deficiência.
4.7 A declaração da deficiência deverá estar expressamente contida no laudo médico, na forma do **Anexo III** deste Edital.
4.8 O laudo médico enviado conforme especificado será encaminhado à Comissão Especial para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como pessoa com deficiência.
4.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, que não apresentar o laudo médico exigido ou não tiver confirmada essa condição conforme o subitem anterior, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista de ampla concorrência.
4.10 O candidato com deficiência deverá estar ciente:
a) Das atribuições da Função para a qual pretende inscrever-se, descritas no **Anexo I** deste Edital;
b) De que deverá enviar o **laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), observado o **subitem 4.6**;
c) De que, para a contratação, será submetido à avaliação médica, nos termos da legislação vigente.
4.11 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº. 18.419/2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação das provas, à pontuação mínima exigida para aprovação e aos critérios de classificação.
4.12 Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.
4.13 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.
4.14 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados nas vagas para ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
4.15 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas de ampla concorrência, desde que classificados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES
5.1 Pelo disposto na Lei Estadual nº. 14.274/2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para o cargo/função/área de atuação, sendo observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.
5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
5.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
5.4 Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de inscrição e classificação.
5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados.
5.6 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.
5.7 Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 5.5**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:
I - Se já contratado no cargo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
II - Se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos dela decorrentes;
III - Para as situações previstas nos **Itens I e II**, serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.
5.8 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, esta vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
5.9 Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas para ampla concorrência, desde que classificados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.

6.2 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 8h do dia **21 de setembro de 2025** até as 18h do dia **05 de outubro de 2025**, somente via Internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até o dia **08 de outubro de 2025**, observado o valor correspondente ao cargo ou função escolhida pelo(a) candidato(a), nos termos do item 2 deste Edital.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar no próprio sistema de inscrição em um único arquivo, na forma de upload em PDF, os documentos comprobatórios dos títulos, conforme item 9 deste Edital. Ao candidato que, por qualquer motivo, não enviar a documentação comprobatória, será atribuída a pontuação 0,0 (zero).

6.5 O candidato deve se utilizar de ferramentas/programa que reúna todos os arquivos em um único anexo.

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos.

6.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Pitanga/PR pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

6.8 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento.

6.9 A alteração, inclusão ou cancelamento das informações poderão ser realizadas pelo candidato somente no momento da inscrição, antes de confirmá-la. Caso seja necessária qualquer alteração de informação na inscrição efetuada e confirmada, o candidato deverá desconsiderar a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição dentro do período aberto para esta etapa.

6.10 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.

6.11 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, será mantida a última inscrição paga pelo candidato. Para inscrições pagas no mesmo dia, prevalecerá a última inscrição efetivada no sistema.

6.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

6.13 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição no período de **21 de setembro de 2025 até 05 de outubro de 2025**, e deverá enviar, obrigatoriamente no ato da inscrição, na forma de upload, em PDF, o laudo médico assinado, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e demais informações constantes nos subitens 4.4 a 4.7.

6.14 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 6.13** terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente.

6.15 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos maiores de 18 anos durante o Processo Seletivo Simplificado. Para inclusão do nome social nas publicações referentes ao certame o candidato deverá atender ao estabelecido no **subitem 6.16**.

6.16 O candidato que tiver interesse no uso do nome social (para maiores de 18 anos), deverá solicitar a inclusão do nome social, no ícone para atendimento especial, assinalando a opção “Outros”, descrevendo o pedido no espaço destinado para esta finalidade no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, imprimir, assinar, digitalizar o requerimento e enviar, via upload, em um único arquivo, em PDF, juntamente com a cópia digitalizada de seu documento oficial com foto.

6.17 O candidato que não fizer a solicitação de acordo com o disposto no **subitem 6.16**, ou que os arquivos anexados, na forma de upload, não estejam legíveis, ou com texto sem enquadramento para leitura e análise, não receberá atendimento especial quanto ao uso do nome social.

6.18 Após 5 (cinco) dias do efetivo pagamento do documento de arrecadação bancária, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, enviar cópia do documento de arrecadação bancária e do comprovante de pagamento por meio do e-mail institucional.

6.19 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia **11 de outubro de 2025**, às 17h, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, contendo as inscrições homologadas.

6.20 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do e-mail institucional, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos (**14 e 15 de outubro de 2025**).

6.21 Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas, no prazo de 2 (dois) dias contados da data da divulgação da relação geral dos candidatos inscritos (**14 e 15 de outubro de 2025**) no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.

6.22 O candidato, ao realizar sua inscrição, estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e outras informações fundamentais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Haverá isenção do pagamento do valor total da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata a legislação vigente, e que, cumulativamente, for membro de família de baixa renda, com cadastro atualizado há menos de 40 dias;

b) For doador de sangue ou de medula, cujas doações tenham sido realizadas dentro do período de doze meses anteriores à data da publicação deste Edital, promovidas a órgãos oficiais de saúde ou a entidades credenciadas pela União, pelo Estado ou pelo Município, nos termos da Lei Municipal 2.173/2018;

c) For eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, que tenha prestado serviço por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não.

7.2 Para obter a isenção que trata o subitem 7.1, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção apresentado no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, das 8h do dia **21 de setembro de 2025** até as 18h do dia **22 de setembro de 2025**, e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do Requerimento.

No caso do pedido de isenção do doador de sangue ou de medula ou do prestador de serviço eleitoral, o candidato deverá, além de preencher o Requerimento de Isenção, no período acima mencionado, anexar no próprio sistema de solicitação de isenção em um único arquivo, na forma de upload, em PDF, os seguintes documentos:

a) **Doador de sangue ou de medula óssea** – fotocópia da carteira de identidade (RG) e documento expedido pela(s) entidade(s) coletora(s), em papel timbrado, datado e devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, contendo o nome completo do candidato, além das datas das doações.

b) **Prestador de Serviço Eleitoral** – fotocópia da carteira de identidade (RG) e documento original expedido pela Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, datado e assinado, contendo a qualificação completa do eleitor, a função desempenhada, os turnos e as datas da eleição/plebiscito ou referendo.
7.3 Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no **subitem 7.2**, ou que não contenha todos os documentos exigidos, quando for o caso, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital.
7.4 As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
7.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, também, no caso de candidato inscrito no CadÚnico, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
7.6 Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas.
7.7 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
7.8 Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado ou mesmo se o candidato tiver pago a taxa de inscrição.
7.9 Ao final do pedido, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do pedido a título de comprovação.
7.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será divulgada na internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, às 17h do dia **26 de setembro de 2025**.
7.11 Os candidatos cujo pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão apresentar recurso contra o indeferimento no primeiro dia útil posterior à divulgação no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, no dia **29 de setembro de 2025**.
7.12 O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado, via internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, às 17h do dia **01 de outubro de 2025**.
7.13 Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão, obrigatoriamente, preencher o Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR e seguir as demais orientações previstas no **item 6** deste Edital.
7.14 O deferimento do pedido de isenção não assegura ao candidato o direito de estar inscrito automaticamente no Processo Seletivo Simplificado, sendo obrigatório o preenchimento do formulário de inscrição on-line, conforme estabelecido.
7.15 Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, acessar o endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, preencher o Requerimento de Inscrição e imprimir o respectivo documento de arrecadação bancária, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **09 de outubro de 2025**.
7.16 Os candidatos a que se refere o **subitem 7.15** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado, serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

8 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO
8.1 São requisitos para a contratação:
a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72)
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação, com exceção para o cargo de Motorista de Veículos que deve ter idade mínima de 21 anos até a data da contratação;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
e) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme **item 2** deste Edital;
f) Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada por meio dos exames médicos pré-admissionais;
g) Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas/Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses previstas em legislação específica municipal;
h) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao e-Social regularizada (consulta através do site oficial do e-Social);
i) Cumprir as determinações deste Edital.

9 DA PROVA DE TÍTULOS
9.1 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na análise da documentação comprobatória enviada pelo candidato, no ato da inscrição, via upload, em um único arquivo PDF.
9.2 À avaliação será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A pontuação está definida no **Anexo II** deste Edital.
9.3 Conforme estabelecido no subitem 6.4 deste Edital, os comprovantes dos documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser digitalizados e enviados em um único arquivo, na forma de upload, em PDF, no ato da inscrição, na mesma ordem dos itens da tabela de pontuação constante no Anexo II deste Edital, no período das 8h do dia **21 de setembro de 2025** até as 18h do dia **05 de outubro de 2025**.
9.4 Os documentos enviados deverão estar legíveis, sem rasura, numerados sequencialmente (formação acadêmica, experiência profissional e outras atividades), os quais serão pontuados uma única vez. Na hipótese de o título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, ele será utilizado uma única vez, no de maior pontuação.
9.5 Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso e digitalizados nessa ordem.
9.6 O candidato será avaliado quanto à: formação acadêmica, experiência profissional e outras atividades.
9.7 Serão aceitos, para a comprovação da FORMAÇÃO ACADÊMICA, os documentos compatíveis com a função/cargo em disputa, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital, tais como:
a) Comprovante de conclusão de Especialização ou de Residência;
b) Comprovante de conclusão de Mestrado;
c) Comprovante de conclusão de Doutorado;
d) Comprovante de conclusão de Graduação (Ensino Superior);
e) Comprovante de conclusão de Ensino Médio;
f) Comprovante de conclusão de Curso Técnico ou Profissionalizante, quando aplicável.
9.8 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição constante no formulário de critérios de avaliação, conforme **Anexo II** deste Edital, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de

cursos de pós-graduação stricto sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.
9.9 A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia, acompanhado de histórico escolar no qual constem a data de início e término do curso, bem como a carga horária.
9.10 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
9.11 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
9.12 Para a comprovação do item 1 da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital, serão aceitos documentos oficiais que demonstrem a execução dos serviços descritos, tais como: Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Certidão de Acervo Técnico – CAT emitidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, quando exigido para a atividade; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; contratos; declarações ou certidões emitidas por órgãos públicos ou entidades privadas, ou outros documentos hábeis que comprovem a atividade desempenhada e o período correspondente.
9.13 Para a comprovação do item 2 da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital, serão aceitos os seguintes documentos:
a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas e o período de contratação;
b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por órgão público, acompanhada de declaração da Instituição na qual conste a função desempenhada, o período de contratação e as atividades desenvolvidas;
c) Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual conste a função desempenhada, as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados;
d) Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do ISS;
e) Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução.
9.14 Para a comprovação do **Item III** – OUTRAS ATIVIDADES, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá enviar declaração ou certificado de conclusão do curso, no qual conste a data/período de realização, bem como o conteúdo e a carga horária.
9.15 O Resultado da Prova de Títulos será divulgado às 17h do dia **28 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.

10 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS
10.1 As provas práticas serão realizadas em dois turnos, com a participação de **todos os candidatos regularmente inscritos e homologados para o cargo de Motorista de Veículos**, sendo cada turno com até 15 (quinze) candidatos, conforme cronograma a ser divulgado no edital de convocação específico.
10.2 Os candidatos inscritos ao cargo de Motorista de Veículos serão convocados para a realização da prova prática através de edital a ser publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico https://pitanga.oxy.elotech.com.br/governo-digital/, com publicação prevista para o dia **10 de outubro de 2025**, sendo a prova prática realizada entre os dias **16 e 23 de outubro de 2025**, no mesmo período da análise da prova de títulos, por comissão específica designada para esta finalidade.
10.3 Participarão da prova prática de direção ao cargo de Motorista de Veículos **todos os candidatos regularmente inscritos e homologados para este cargo**, conforme edital de convocação, sendo a prova realizada **no mesmo período da análise da prova de títulos**, por comissão própria e independente.
10.4 Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos convocados para a prova prática de direção, obrigatoriamente deverão comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação categoria “D” ou superior.
10.5 A prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997) e na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o veículo em movimento e de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos, cuja aplicação ocorrerá entre os dias **16 e 23 de outubro de 2025**, podendo ser dividida em turnos, conforme cronograma publicado no edital de convocação.
10.6 O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 30 (trinta) minutos contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
10.7 Será atribuído ao candidato na prova prática de Motorista de Veículos cem (100) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas no percurso.
10.8 As faltas a que se refere o item 10.7 serão classificadas como:
a) faltas graves, divididas em 25 (vinte e cinco) quesitos, sendo atribuído o valor de 2,0 (dois) pontos negativos por quesito, até o limite de 50 (cinquenta) pontos negativos;
b) faltas médias, divididas em 15 (quinze) quesitos, sendo atribuído o valor de 2,0 (dois) pontos negativos por quesito, até o limite de 30 (trinta) pontos negativos; e
c) faltas leves, divididas em 10 (dez) quesitos, sendo atribuído o valor de 2,0 (dois) pontos negativos por quesito, até o limite de 20 (vinte) pontos negativos.
10.9 Na avaliação dos quesitos de faltas graves, faltas médias e faltas leves a que se refere o item 10.8, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.
10.10 Será considerado aprovado na prova prática de direção para o cargo de Motorista de Veículos o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
11.1 No dia da realização da prova prática, os candidatos serão identificados mediante a apresentação de comprovante do pagamento da taxa de inscrição, acompanhado de documento de identidade original e da habilitação exigida no subitem 10.4 para os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos.
11.2 O não cumprimento das instruções baixadas pela Comissão Específica da Prova Prática implicará na eliminação do candidato do certame.
11.3 O candidato que de alguma forma perturbar o bom andamento da prova prática e/ou os demais candidatos será automaticamente eliminado do concurso.
11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início.
11.5 Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da prova prática após o horário fixado para o seu início.

11.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova prática, e o não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
11.7 Não será permitida a entrada de candidatos portando armas e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos.
11.8 No caso de reprovação de metade ou mais dos candidatos que realizarem a prova prática, poderá ser realizada, excepcionalmente, outra convocação no limite de 15 (quinze) candidatos dentro da lista de aprovação e seguindo a ordem de classificação.
11.9 O Resultado da Prova Prática será divulgado às 17h do dia **28 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.
11.10 Do resultado da Prova Prática caberá recurso, que deverá ser interposto nos dias **29 e 30 de outubro de 2025**, por meio de formulário próprio disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, observados os procedimentos previstos neste Edital.
11.11 A prova prática será realizada **no mesmo período da análise da prova de títulos, por Comissão Específica designada exclusivamente para esta finalidade**, de forma independente da Comissão Geral responsável pela prova de títulos.

12 DOS RECURSOS
12.1 Serão admitidos recursos relativos à publicação do Resultado da Prova de Títulos e da Prova Prática.
a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos (subitem 9.15) e da Prova Prática (subitem 11.9), o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nos dias **29 e 30 de outubro de 2025**, interpor recurso, mediante requerimento em formulário que estará disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.
b) Os recursos da Prova de Títulos e da Prova Prática serão apreciados pelas Comissões designadas pela Prefeitura Municipal de Pitanga/PR e o resultado será dado a conhecer mediante a publicação da Classificação Final no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da Classificação Final.
12.2 Para interpor o recurso, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas. Será considerada, para apreciação, sempre a última versão do recurso contida no formulário. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.
12.3 Os recursos interpostos fora de prazo, bem como os que não estiverem redigidos no formulário específico ou os que forem encaminhados por via postal, Sedex, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados no mérito.
12.4 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
12.5 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

13 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
13.1 A classificação final dos candidatos será divulgada na internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR e no Diário Oficial do Município de Pitanga/PR, servindo como atestado de aprovação, às 17h do dia **06 de novembro de 2025**.
13.2 A classificação final dos candidatos será ordenada de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos e Prova Prática para os casos em que se aplique, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por função, nome e data de nascimento.
13.3 A publicação da classificação final no Processo Seletivo Simplificado será feita em 3 (três) listas:
I. Uma lista geral de todos os candidatos classificados incluindo os afrodescendentes e as pessoas com deficiência;
II. Uma lista dos candidatos classificados que se declararam pessoa com deficiência;
III. Uma lista dos candidatos classificados que se declararam afrodescendentes.
13.4 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver:
a) Maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
b) Maior pontuação no item 1 da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, da Prova de Títulos;
c) Maior pontuação no item 2 da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, da Prova de Títulos;
d) Pontuação em OUTRAS ATIVIDADES, da Prova de Títulos;
e) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a".

14 DA CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA E CONTRATAÇÃO
14.1 A convocação para a realização dos exames pré-admissionais da Avaliação Médica e Contratação, dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, será feita por meio de Edital específico, divulgado na internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR e no Diário Oficial do Município de Pitanga/PR, a partir do dia **10 de novembro de 2025**.
14.2 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com o interesse e à conveniência da Administração.
14.3 Os exames pré-admissionais a serem realizados para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) serão divulgados no Edital de Convocação para a Avaliação Médica.
14.4 O candidato convocado deverá aguardar o contato, por e-mail, da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, com as informações sobre o envio da documentação constante no subitem 14.6 e as demais providências a serem adotadas para a contratação.
14.5 O candidato convocado considerado inapto, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitar à sua realização, será excluído do certame por meio de Edital específico.
14.6 Para a contratação o candidato deverá enviar cópias digitalizadas legíveis da seguinte documentação:
a) Comprovante de regularidade da Qualificação Cadastral junto ao e-Social (site oficial);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
e) Título de Eleitor;
f) Comprovantes de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
g) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
h) Comprovante de endereço atual;
i) Certidão de Casamento;
j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
k) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;
l) Comprovante de conclusão da escolaridade exigida para a função, conforme estabelecido no item 2;
m) Comprovante da experiência mínima exigida, conforme estabelecido no item 2;

n) Comprovante do Registro e quitação de pessoa física emitida pelo CREA com prazo de validade em vigor, conforme estabelecido no item 2;
o) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição, conforme modelo no Anexo IV deste Edital.
14.7 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo acumuláveis:
a) Dois cargos de professor;
b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
14.8 Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá enviar declaração em papel timbrado da outra Empresa/Instituição a que está vinculado, contendo as informações descritas no modelo do Anexo IV deste Edital.
14.9 Verificada a falsidade nos documentos enviados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
14.10 O não envio dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no presente Edital, 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 à Prefeitura Municipal de Pitanga/PR o direito de exclusão e convocação do próximo candidato da lista de classificados.
14.11 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.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
15.1 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação. A contratação de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração Pública Municipal.
15.2 Será designada pelo Prefeito Municipal de Pitanga/PR uma Comissão Organizadora e uma Comissão Examinadora para a realização do Processo Seletivo Simplificado.
15.3 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função para a qual foi contratado e, se contratado como pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.
15.4 O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Município de Pitanga/PR ou por outro ente da Administração Pública, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
15.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Classificação Final no Diário Oficial do Município de Pitanga/PR, prevista para o dia **06 de novembro de 2025**, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
15.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital com a classificação final no Diário Oficial do Município de Pitanga/PR.
15.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados na internet no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo.
15.8 Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, normatizados por este Edital, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR.
15.9 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Comissão Examinadora designada pela Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Pitanga/PR, 18 de setembro de 2025.

DIRCEU MORAES
Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL Nº 2/2025 – PSS
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

1. ENGENHEIRO CIVIL

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável
Descrição Sumária	Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.
Tarefas Típicas	Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico. Executar outras tarefas compatíveis com a função.
Requisitos	Superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Experiência não exigida;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos; Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões; Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais; Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas; Esforço físico - leve; Esforço mental e visual - constante; Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes; Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras; Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

2. FONOAUDIÓLOGO

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Atendimento a pessoas com distúrbios da comunicação.
Tarefas Típicas	Avaliação fonoaudiológica; Elaboração de laudo fonoaudiológico; Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz; Orientação familiar; Reunião de pais, se necessário; Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário; Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo; Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Superior completo - Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia; Experiência: não exigida.
Características	Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta nenhuma ou mínima

do Cargo	possibilidade de ocorrência de erros; Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos - contatos frequentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho exige atenção e cautela no manuseio de equipamentos durante a execução do trabalho; esforço físico - leve; Esforço mental e visual - constante; Condições de trabalho - ideais de trabalho; Responsabilidade por supervisão - na orientação de supervisores e agentes de saúde.

3. ENFERMEIRO

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.
Tarefas Típicas	Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade; Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes; Participar de equipes multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbilidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos; Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas; Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição; Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem; Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.
Requisitos	Superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Experiência: não exigida;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes; Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças; Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo; Esforço físico - leve; Esforço mental e visual - constante; Condições de trabalho - exposto a insalubridade; Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo; Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

4. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.
Tarefas Típicas	Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais; Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade; Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade; Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês; Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas; Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades; Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público; Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.
Requisitos	1º grau; Experiência: não exige;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação; Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo; Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros; Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor; Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento; Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela; Condições de trabalho - trabalho em pé e andando; Responsabilidade por supervisão - não há; Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

5. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Apoio odontológico na cadeira, higiene, preparo de pacientes e conservação da clínica.
Tarefas Típicas	Organizar e executar atividades de higiene bucal;processar filme radiográfico;preparar o paciente para o atendimento;auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;manipular materiais de uso odontológico;selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso;registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Requisitos	Ensino médio completo + curso de ASB registrado no CRO. Experiência: não exigida.
Características do Cargo	Sob supervisão; tarefas assistenciais e administrativas; contato com pacientes; uso de materiais odontológicos.

6. CIRURGIÃO DENTISTA

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.
Tarefas Típicas	Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes; Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente; Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes; Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
Requisitos	Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO); Experiência: não exigida.
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade; Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais; Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas; Esforço físico - leve; Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado; Condições de trabalho - exposto a insalubridade; Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão; Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

7. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Ações de vigilância, prevenção e controle de doenças com base no SUS.
Tarefas Típicas	Visitas domiciliares; eliminação de criadouros; controle vetorial; notificações; cadastros; uso de larvicidas; educação em saúde.
Requisitos	Ensino fundamental completo + curso introdutório de ACE. Experiência: não exigida.
Características do Cargo	Tarefas técnicas; acesso a dados confidenciais; esforço físico leve; trabalho em pé; sem responsabilidade por supervisão.

8. MOTORISTA DE VEÍCULOS

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Descrição Sumária	Dirigir e conservar veículos leves e pesados, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

Tarefas Típicas	Transporte urbano e em viagens; manutenção básica do veículo; carregamento de materiais; observância das normas de trânsito.
Requisitos	Ensino fundamental completo + CNH C, D e E. Experiência: mínimo de 1 ano.
Características do Cargo	Esforço físico moderado; risco de acidentes; sem acesso a dados confidenciais; alta responsabilidade por pontualidade e segurança.

9. MECÂNICO

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Descrição Sumária	Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.
Tarefas Típicas	Abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas; Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras; Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho; Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados; Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos; Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando; Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas; Fazer regulagem de bombas de óleo; Trocar fibras de freios, regular a embreagem; Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Instrução: 1º grau; Experiência: um ano;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes; Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho; Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas; Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado); Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento; Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação; Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

10. MOTORISTA DE VEÍCULOS

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Descrição Sumária	Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.
Tarefas Típicas	Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante; Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
Requisitos	Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação C, D e E; Experiência: um ano;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente; Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas; Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso; Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos; Esforço físico - moderado; Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual; Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo; Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor; Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

11. SERVENTE DE OBRAS

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Descrição Sumária	Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de boieiro e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.
Tarefas Típicas	Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios; Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de boieiros; Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Instrução: 1º grau; Experiência: não exige;
Características do Cargo	Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras; Responsabilidade por erros - mínimo; Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso; Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo; Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação; Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual; Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó; Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

12. ORIENTADOR SOCIAL

Campo	Conteúdo
Lotação	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Descrição Sumária	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.
Tarefas Típicas	desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das

	ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Requisitos	Idade: mínima 18 anos; Instrução: Nível Médio Completo; Outras: conhecimento básico de informática, no nível usuário;

ANEXO II DO EDITAL Nº 2/2025 – PSS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado em Engenharia Civil	5	5
	Mestrado em Engenharia Civil	3	3
	Especialização em Engenharia de Segurança no Trabalho ou Residência em Projetos e Obras Públicas de Edificações	2	2
	Especializações em Engenharia Civil	1	2
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serviços de: 1.1 Elaboração de orçamentos para licitação de obras públicas – a serviço de ente público. 1.2 Fiscalização de obras públicas contratadas a terceiros– a serviço do ente público. 1.3 Elaboração de projetos estruturais para edificações (> 70 m2) ou obras de arte (muros de arrimo, rampas, escadas, bases de equipamentos etc.)	1 ponto por serviço	48
	2) Experiência profissional na função pleiteada	0,50 ponto por mês de trabalho	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso em elaboração de projetos estruturais em software com ênfase na plataforma BIM de no mínimo 60h de carga horária, ou comprovação da experiência em utilização de plataforma BIM por no mínimo 2 (dois) anos	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO: TOPÓGRAFO

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura	5	5
	Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, Engenharia Cartográfica, Engenharia Civil (com habilitação em topografia) ou áreas correlatas	3	3
	Especialização em Geoprocessamento, Georreferenciamento, Sensoriamento Remoto ou áreas afins	2	2
	Outros cursos técnicos/profissionalizantes em topografia e geoprocessamento (mínimo 200h)	1	2
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serviços de: • Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; • Georreferenciamento de imóveis rurais ou urbanos; • Apoio topográfico a obras públicas (abertura de vias, loteamentos, obras de engenharia civil); • Implantação e monitoramento de marcos geodésicos; • Elaboração de plantas e memoriais descritivos georreferenciados.	1 ponto por serviço	48
	2) Experiência profissional na função pleiteada	0,50 ponto por mês de trabalho	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso de capacitação em softwares de topografia e geoprocessamento (AutoCAD Civil 3D, QGIS, ArcGIS, Topograph, etc.), com no mínimo 60h, ou comprovação de experiência prática de no mínimo 2 (dois) anos em geoprocessamento aplicado a levantamentos topográficos.	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de pós-graduação	10	10
	Possuir diploma de ensino superior	10	10
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1) Experiência profissional na função pleiteada	5 pontos por ano de serviço	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso de Informática Básica – mínimo de 40 horas	10	10
	Cursos com carga horária superior a 8 horas	5 por curso	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de pós-graduação	5	5
	Possuir diploma de ensino superior	5	5
	Possuir diploma de ensino médio	5	5
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1) Experiência profissional na função pleiteada	10 pontos por ano de serviço	40
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso de Informática Básica – mínimo de 40 horas	10	10
	Curso de ACS	10	10
	Cursos com carga horária superior a 8 horas	5 por curso	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: AUXLIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de pós-graduação	5	5
	Possuir diploma de ensino superior	5	5
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1) Experiência profissional na função pleiteada	10 pontos por ano de serviço	40
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso de Informática Básica – mínimo de 40 horas	10	10

	Cursos com carga horária superior a 8 horas	5 por curso	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de Doutorado	5	5
	Possuir diploma de Mestrado	3	3
	Especialização em Saúde Pública ou Atenção Primária	2	4
	Especializações na Área da Saúde*	1,5	3
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1)Experiência profissional na função pleiteada – atenção primária à saúde	10 pontos por ano de serviço	30
	2)Experiência profissional na função pleiteada	5 pontos por ano de serviço	35
III – OUTRAS ATIVIDADES	Cursos na área da Saúde* mínimo de 40 horas	05 por curso	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

*Serão desconsiderados como títulos de pós-graduação ou cursos livres na área da saúde aqueles cuja ênfase, conteúdo ou formação estejam voltados exclusivamente para a área de estética ou correlatas, que não guardem relação direta com as atribuições da função pleiteada.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: ENFERMEIRO

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de Doutorado	5	5
	Possuir diploma de Mestrado	3	3
	Especialização em Saúde Pública ou Atenção Primária	2	4
	Especializações na Área da Saúde*	1,5	3
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1)Experiência profissional na função pleiteada – atenção primária à saúde	10 pontos por ano de serviço	30
	2)Experiência profissional na função pleiteada	5 pontos por ano de serviço	35
III – OUTRAS ATIVIDADES	Cursos na área da Saúde* mínimo de 40 horas	05 por curso	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

*Serão desconsiderados como títulos de pós-graduação ou cursos livres na área da saúde aqueles cuja ênfase, conteúdo ou formação estejam voltados exclusivamente para a área de estética ou correlatas, que não guardem relação direta com as atribuições da função pleiteada.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de Doutorado	5	5
	Possuir diploma de Mestrado	3	3
	Especialização em Saúde Pública ou Atenção Primária	2	4
	Especializações na Área da Saúde*	1,5	3
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1)Experiência profissional na função pleiteada – atenção primária à saúde	10 pontos por ano de serviço	30
	2)Experiência profissional na função pleiteada	5 pontos por ano de serviço	35
III – OUTRAS ATIVIDADES	Cursos na área da Saúde* mínimo de 40 horas	05 por curso	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

*Serão desconsiderados como títulos de pós-graduação ou cursos livres na área da saúde aqueles cuja ênfase, conteúdo ou formação estejam voltados exclusivamente para a área de estética ou correlatas, que não guardem relação direta com as atribuições da função pleiteada.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO/CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Possuir diploma de pós-graduação	5	5
	Possuir diploma de ensino superior	5	5
	Possuir diploma de ensino médio	5	5
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	2) Experiência profissional na função pleiteada	5 pontos a cada 06 meses	40
III – OUTRAS ATIVIDADES	Curso de Direção Defensiva	5	5
	Curso de Socorrista	10	10
	Curso de Transporte Coletivo	5	5
	Cursos com carga horária superior a 8 horas	5	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO: MECÂNICO

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso técnico em mecânica automotiva, eletromecânica ou áreas correlatas	5	5
	Cursos profissionalizantes em manutenção de veículos leves/pesados, máquinas agrícolas ou industriais (mínimo 200h)	3	3
	Cursos de curta duração na área de mecânica (mínimo 60h), como injeção eletrônica, sistemas de freio, transmissão, hidráulica, entre outros	1	2
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serviços de: • Manutenção corretiva ou preventiva de veículos oficiais, máquinas agrícolas e equipamentos pesados; • Diagnóstico técnico e emissão de laudos sobre falhas mecânicas; • Execução de serviços de retífica, regulagem ou substituição de peças mecânicas; • Atuação em oficina pública ou privada em manutenção de frotas.	1 ponto por serviço	48
	2) Experiência profissional na função pleiteada	0,50 ponto por mês de trabalho	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Cursos de atualização em tecnologias automotivas (injeção eletrônica, mecânica de precisão, sistemas híbridos/elétricos) com carga mínima de 60h, ou comprovação de experiência prática de no mínimo 2 anos em manutenção de frotas públicas.	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO: SERVENTE DE OBRAS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)

I – FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso profissionalizante em Construção Civil, Pedreiro, Carpintaria, Alvenaria ou áreas afins (mínimo 200h)	5	5
	Cursos de capacitação em Segurança do Trabalho (NR-18, NR-35, ou similares – mínimo 60h)	3	3
	Outros cursos de curta duração (mínimo 40h) relacionados à construção civil	1	2
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serviços de: • Atividades de apoio em obras públicas ou privadas; • Preparação de massas, transporte de materiais e auxílio direto a pedreiros, carpinteiros e demais profissionais da construção civil; • Serviços de limpeza, demolição, escavação ou acabamento em obras; • Atuação em equipes de manutenção e conservação de prédios públicos.	1 ponto por serviço	48
	2) Experiência profissional na função pleiteada	0,50 ponto por mês de trabalho	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Cursos de capacitação em leitura e interpretação de projetos básicos de construção civil (mínimo 60h), ou comprovação de experiência prática mínima de 2 anos em obras públicas.	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA / COMPLEMENTAR	Curso técnico ou superior completo na área de Ciências Humanas ou Sociais (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, etc.)	10	10
	Cursos de capacitação em temáticas da Assistência Social (mínimo 120h) – ex.: Política de Assistência, Direitos Humanos, Mediação de Conflitos, Estatuto da Criança e do Adolescente	5	10
	Cursos de curta duração (mínimo 40h) em temas como convivência familiar e comunitária, trabalho com famílias, oficinas e dinâmicas sociais, proteção social básica	2	6
	Curso de informática básica com mínimo de 40h (Word, Excel, Internet)	1	2
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência em atendimento direto ao público em políticas públicas (CRAS, CREAS, escolas, serviços de saúde, programas sociais, etc.)	1 ponto por serviço	30
	Experiência comprovada como Orientador Social ou cargo equivalente	0,5 ponto por mês de trabalho	30
III – OUTRAS ATIVIDADES	Participação em eventos (seminários, congressos, simpósios) relacionados à assistência social, cidadania, direitos humanos ou políticas públicas (mínimo 8h por evento, com certificado)	1	4
	Publicações, projetos ou produções técnicas sobre temas socioassistenciais (artigos, cartilhas, relatórios, etc.)	2	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 (PONTOS)**

ANEXO III DO EDITAL Nº 2/2025 – PSS
LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (modelo)

NOME COMPLETO:_____ _____
RG: _____ UF: _____PF: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: _____
TIPO DE DEFICIÊNCIA: _____
GRAU DA DEFICIÊNCIA: _____
CÓDIGO CID/CIF: _____
DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES PRÓPRIAS DA DEFICIÊNCIA:
_____

_____
Médico - Assinatura e Carimbo/CRM

_____
Assinatura do Candidato

Local:_____ Data: ____/_____/_____

ANEXO IV DO EDITAL Nº 2/2025 – PSS
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO (modelo)

Obs.: É indispensável/obrigatório constar o logotipo da Instituição/Empresa e o CNPJ.
Declaramos para os devidos fins que, _____ é funcionário(a) desta Instituição/Empresa, de acordo com as especificações conforme segue:

RG:	
Nome da Instituição/Empresa:	
Admissão:	
Cargo/Função:	
Requisito exigido para o ingresso no Cargo/Função:	
Regime Jurídico:	
Carga Horária Semanal:	
Jornada de Trabalho (dia e horário):	
Remuneração Bruta	

Obrigatório o Preenchimento
Local:_____ Data: ____/_____/_____

Identificação/Carimbo e Assinatura do Responsável pela Instituição/Empresa

ANEXO V DO EDITAL Nº 2/2025 – PSS
CRONOGRAMA OFICIAL DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Data / Período
Publicação do Edital	18/09/2025
Período para pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 e 22/09/2025
Divulgação preliminar dos pedidos de isenção	26/09/2025
Prazo para recurso contra indeferimento da isenção	29/09/2025

Divulgação final dos pedidos de isenção	01/10/2025
Período de inscrições e envio da documentação da Prova de Títulos	21/09/2025 a 05/10/2025
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	08/10/2025
Prazo final para pagamento da taxa (isenção indeferida)	09/10/2025
Divulgação da relação geral de candidatos inscritos	11/10/2025
Prazo para correção de dados cadastrais	14 e 15/10/2025
Prazo para recurso quanto à homologação de inscrições	14 e 15/10/2025
Convocação para prova prática	10/10/2025
Realização da Prova de Títulos (análise documental)	16 a 23/10/2025
Realização da Prova Prática (Motorista de Veículos)	16 a 23/10/2025
Divulgação do resultado preliminar das provas	28/10/2025
Prazo para recurso contra resultado preliminar	29 e 30/10/2025
Publicação da Classificação Final	06/11/2025
Convocação para Avaliação Médica e Contratação	A partir de 10/11/2025
Início da contagem do prazo de validade do PSS	06/11/2025

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:9C3B90B9

