

ANEXO 02
FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Org		Período Avaliação:
Deptº:		
Sector:		De:
Local:		
Nome Servidor:		Matrícula:
Cargo:		Admissão:
Fatores	Avaliação	Desempenho
1: Assiduidade - Frequencia com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade		I - Ausenta – se do local de trabalho , apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia , organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço. II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço. III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço. IV - Falta constantemente sem justificativa
2: Pontualidade - Cumprimento com os horários estabelecidos para o inicio e termino de jornada de trabalho, bem como das atividades.		I - Cumpre integralmente os horários. II - Cumpre os horários, com atraso esporádico. III - Cumpre os horários, com atrasos constantes. IV - Não cumpre os horários estabelecidos
3. Administração do tempo -Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho , de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.		I - Administra seu tempo de forma a obter rendimento esperado. II - Administra seu tempo de forma a obter rendimento médio. III - Administra seu tempo com baixo rendimento IV - Perde muito tempo durante o expediente, realizando ou não suas atividades de forma a prejudicar o rendimento do serviço.
4. Utilização do material/patrimônio -Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.		I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados. II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em o bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados. III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido. IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização.
5. Compromisso/Desempenho profissional -Grau de comprometimento do servidor , interesse e preocupação constante de conhecimentos relativos , ao desenvolvimento de suas atividades.		I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa. II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa. III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo. IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.

Tabela de pontos

I	100
II	80
III	60
IV	30

I = 100	II = 80	III = 60	IV= 30	
Fatores	Pontos atribuídos	Pontos/relativos		subtotal
1: Assiduidade		X 3	=	
2: Pontualidade		X 2	=	
3. Administração do tempo		1	=	
4. Utilização do material/patrimônio		X 1	=	
5. Compromisso/Desempenho profissional		X 3	=	
Total =	/10 =	pontos (média)		

Análise da Avaliação

Publicado por:
 Natasshia Priscila da Costa Salustiano
Código Identificador:0F5CE22B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATUBA
GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
EDITAL N° 001/2025

SÚMULA: DISPÔE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E DÀ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Decreto nº 108/2025, considerando a autorização prevista no artigo 1º da Lei municipal nº 32/2020, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de pessoal por tempo determinado, que se regerá pelas seguintes regras:

1 – DA JUSTIFICATIVA

I - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, destinado a selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com vistas a:

suprir temporariamente a falta de servidores em razão de licenças e/ou afastamentos;

suprir temporariamente a falta de servidores em razão da vacância do cargo por demissão, exoneração ou aposentadoria, até a realização de novo concurso público;

Excepcionalmente, durante a vigência do PSS, atender a outras hipóteses previstas no artigo 2º da lei nº 32/2020.

2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - O presente Concurso será realizado, obedecendo o seguinte cronograma de realização:

Descrição do ato	Prazo	LOCAL
Impugnação às disposições do Edital	Até 30 de abril de 2025	Deverá ser protocolada no Setor de recursos humanos, situado no Paço Municipal, na rua Marechal Floriano, nº 797, Ivatuba, Paraná, durante o horário de expediente (das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h) ou enviado no email rh@ivatuba.pr.gov.br até as 23:59 do último dia de impugnação.
Inscrições	De 24 abril a 09 de maio de 2025	Deverá ser protocolada no Setor de recursos humanos, situado no Paço Municipal, na rua Marechal Floriano, nº 797, Ivatuba, Paraná, durante o horário de expediente (das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h) ou enviado no email rh@ivatuba.pr.gov.br até as 23:59 do último dia de inscrição.
Homologação das Inscrições	14 de maio de 2025	Será divulgado no link “concurso e PSS” disponível em http://ivatuba.pr.gov.br/index.php?sessao=b054603368dwb0 e no Diário Oficial do Município e no Diário da Associação dos Municípios do Paraná (AMP).
Resultado provisório	20 de maio de 2025	Será divulgado no link “concurso e PSS” disponível em http://ivatuba.pr.gov.br/index.php?sessao=b054603368dwb0 e no Diário Oficial do Município e no Diário da Associação dos Municípios do Paraná (AMP).
Recurso	Até 22 de maio de 2025	Deverá ser protocolada no Setor de recursos humanos, situado no Paço Municipal, na rua Marechal Floriano, nº 797, Ivatuba, Paraná, durante o horário de expediente (das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h) ou enviado no email rh@ivatuba.pr.gov.br até as 23:59 do último dia de recurso.
Resultado final	27 de maio de 2025	Será divulgado no link “concurso e PSS” disponível em http://ivatuba.pr.gov.br/index.php?sessao=b054603368dwb0 e no Diário Oficial do Município e no Diário da Associação dos Municípios do Paraná (AMP).

II - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados no mesmo Órgão Oficial de publicação divulgado no cronograma de execução.

III - É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos previstos neste item e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o Candidato deverá:

I - Preencher corretamente a Ficha de Inscrição e, se o protocolo for via email, enviar os documentos exclusivamente em PDF (documentos em outros formatos não serão considerados válidos);

II – Protocolar ou enviar a ficha de inscrição na forma prevista no item 02 deste edital

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

IV - A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao Município o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

V - No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

VI – As inscrições são gratuitas para todos os Candidatos.

VII – Havendo mais de uma inscrição do mesmo Candidato, será considerada válida a última apresentada e desconsiderada as anteriores.

4 – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL E DURAÇÃO

I - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho **por tempo determinado**, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária semanal	Vencimento
Auxiliar de Serviços Operacionais (temporário)	2	40 hs	1.520,70
Assistente Social (temporário)	CR	30 hs	2.813,30
Cozinhheiro (temporário)	1	40 hs	1.520,70
Fonoaudiólogo (temporário)	1	20 hs	2.098,57
Monitor de alunos (temporário)	3	40 hs	1.700,00
Professor (temporário)	6	20 hs	2.433,89
Professor de Educação Física (temporário)	1	20 hs	2.433,89
Professor de inglês (temporário)	1	20 hs	2.433,89
Psicólogo Especialista em ABA (temporário)	1	20 hs	2.843,69
Segurança (temporário)	2	40 hs	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária semanal	Vencimento
Auxiliar de Saúde Bucal (temporário)	1	40 hs	1.672,77
Fonoaudiólogo Temporário - PSS	1	20 hs	2.098,57
Médico Veterinário (temporário)	CR	20 hs	3.000,00
Motorista (temporário)	1	40 hs	1.840,04
Psicólogo especialista em ABA (temporário)	1	20 hs	2.843,69
Recepçãoista Temporário (temporário)	2	40 hs	1.520,70
Terapeuta Ocupacional (temporário)	1	20 hs	2.500,00

*Cadastro de reserva para fins de eventual licença ou afastamento.

II – A duração do contrato será:

equivalente ao afastamento do titular do cargo efetivo, podendo ser prorrogada se houver continuidade do afastamento, até o limite máximo de 01 (um) ano, prorrogável na forma do artigo 3º da lei 32/2020.

equivalente ao tempo necessário à realização/solução de concurso público, respeitado o limite estabelecido na legislação específica, respeitado o prazo máximo previsto no artigo 3º da lei 32/2020.

5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Operacionais (temporário)	Desempenhar tarefas relacionadas com a área de serviços gerais, limpeza, alimentação e apoio administrativo e operacional; Efetuar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobilias, bem como remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos, além de controlar o consumo do material que utiliza; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede dos órgãos da Administração Pública; Execução de serviços de limpeza, varrição, encerramento e lavagem de vidraças, utensílios e instalações, bem como polimento de objetos, peças e placas metálicas; Proceder à higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade; Preparar e servir café, chá, água, sucos, lanches, etc.; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Coletar o lixo dos vários setores; Executar outras atividades correlatas.
Assistente Social (temporário)	Realizar atendimentos e orientações a indivíduos, famílias e grupos, identificando demandas e propondo soluções; Elaborar relatórios sociais, estudos de caso e diagnósticos, subsidiando decisões e políticas de assistência; Desenvolver projetos e ações preventivas junto à comunidade, priorizando a melhoria das condições de vida; Promover articulações com redes de serviços e programas sociais, facilitando o encaminhamento de demandas; Acompanhar e monitorar casos em situação de vulnerabilidade, propondo estratégias de superação; Atuar em parceria com equipes multidisciplinares, contribuindo com pareceres e intervenções de cunho social. Outras atribuições afins.
Cozinheiro (temporário)	Executar tarefas visando à seleção de ingredientes para preparo das refeições, respeitando o cardápio e quantidades definidas, além do controle da qualidade dos gêneros alimentícios, para atender ao programa alimentar da Unidade Administrativa Municipal; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhandos os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; - Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos e funcionários; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Fonoaudiólogo (temporário)	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia; Tratar de pacientes, efetivando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares, bem como desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Emitir laudo fonoaudiólogo; emitir pareceres relacionados à comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados à prevenção da voz e audição; Solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo; Realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; Realizar atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiológicos específicos; Orientar professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; Executar outras tarefas e atividades correlatas com o exercício da profissão.
Monitor de alunos (temporário)	Acompanhar a rotina dos alunos em horários de entrada, intervalo e saída, orientando quanto a normas de convivência; Auxiliar professores e equipe pedagógica no controle de disciplina, preservando a ordem e a segurança no ambiente escolar; Orientar alunos sobre cuidados com materiais escolares e patrimônio público, incentivando o respeito e a organização; Apoiar a equipe na organização de eventos, passeios, transporte escolar e atividades extracurriculares, garantindo a segurança e o bem-estar dos alunos; Observar comportamentos que exijam atenção especial, informando a coordenação quando necessário; Auxiliar na comunicação entre alunos, professores e coordenação em questões administrativas e disciplinares. Outras atribuições afins.
Professor (temporário)	Elaborar planos de aulas em consonância com o projeto pedagógico e currículo estabelecido pela instituição; Definir objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologias e estratégias de avaliação, promovendo o desenvolvimento comunicativo em inglês; Ministrar aulas, explorar recursos didáticos diversificados (vídeos, jogos, materiais impressos e ferramentas digitais), visando à fluência na leitura, escrita e conversação em inglês; Avaliar continuamente o desempenho dos alunos, aplicando provas, atividades e projetos, acompanhando o progresso e fornecendo feedbacks construtivos; Oferecer apoio e recuperação de conteúdos a alunos com dificuldades específicas, propondo estratégias diferenciadas de aprendizagem; Participar de reuniões pedagógicas, capacitações e conselhos de classe, contribuindo com o desenvolvimento pedagógico da instituição; Registrar conteúdos ministrados, frequências, avaliações e demais informações necessárias para a gestão escolar; Cumprir normas institucionais e legislações pertinentes, exercendo a docência com responsabilidade e ética profissional. Outras atribuições afins
Professor de Educação Física (temporário)	A atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescente e adulta, junto aos Departamentos de Esporte e de Educação do Município; Desempenhar a função com atuação no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescente e adulta, junto aos Departamentos de Esporte e de Educação do Município; Ministrar treinamento técnico esportivo especializado; Divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; Atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; Manter disciplina; organizar e participar de reuniões; Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; Executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional; Executar outras atividades correlatas.
Professor de inglês (temporário)	Elaborar planos de aulas em consonância com o projeto pedagógico e currículo estabelecido pela instituição; Definir objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologias e estratégias de avaliação, promovendo o desenvolvimento comunicativo em inglês; Ministrar aulas, explorar recursos didáticos diversificados (vídeos, jogos, materiais impressos e ferramentas digitais), visando à fluência na leitura, escrita e conversação em inglês; Avaliar continuamente o desempenho dos alunos, aplicando provas, atividades e projetos, acompanhando o progresso e fornecendo feedbacks construtivos; Oferecer apoio e recuperação de conteúdos a alunos com dificuldades específicas, propondo estratégias diferenciadas de aprendizagem; Participar de reuniões pedagógicas, capacitações e conselhos de classe, contribuindo com o desenvolvimento pedagógico da instituição; Registrar conteúdos ministrados, frequências, avaliações e demais informações necessárias para a gestão escolar; Cumprir normas institucionais e legislações pertinentes, exercendo a docência com responsabilidade e ética profissional. Outras atribuições afins.
Psicólogo Especialista em ABA (temporário)	Aplicar princípios e técnicas da Análise do Comportamento Aplicada (ABA) em atendimentos a indivíduos com transtornos do desenvolvimento, especialmente TEA; Elaborar planos terapêuticos individualizados, definindo metas e estratégias de intervenção comportamental; Registrar e analisar dados de desempenho e evolução dos atendidos, ajustando o programa conforme necessário; Orientar familiares, cuidadores e equipes multiprofissionais, capacitando-os a aplicar técnicas de ABA no dia a dia; Participar de reuniões e supervisões clínicas, contribuindo para a evolução dos protocolos de atendimento; Manter prontários e documentos atualizados, atuando com ética, sigilo e responsabilidade profissional. Outras atribuições afins.
Segurança (temporário)	Manter a vigilância de prédios, instalações e áreas externas, garantindo a integridade do patrimônio público; Controlar o acesso de pessoas, orientando e registrando visitantes, zelando pela ordem e segurança no local; Realizar rondas periódicas, identificando situações de risco e tomando providências adequadas; Auxiliar na prevenção e no combate a incêndios, seguindo protocolos de segurança;

	Registrar ocorrências e eventos anormais, comunicando à chefia e às autoridades competentes quando necessário; Colaborar com a equipe interna para promover um ambiente seguro, orientando usuários quanto a normas e procedimentos. Outras atribuições afins.
Auxiliar de Saúde Bucal (temporário)	Preparar o paciente para atendimento, organizando instrumentais e materiais necessários para os procedimentos; Auxiliar o cirurgião-dentista ou o técnico em saúde bucal durante os procedimentos, manipulando materiais e instrumentais; Realizar a higienização, esterilização e armazenamento correto de instrumentos e equipamentos; Orientar pacientes quanto aos cuidados de higiene oral, fornecendo instruções básicas de prevenção; Marcar consultas, organizar prontuários e manter o ambiente de atendimento limpo e organizado; Zelar pela segurança e bem-estar do paciente, cumprindo normas de biossegurança e ética profissional. Outras atribuições afins.
Fonoaudiólogo Temporário - PSS	Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação, linguagem, voz e deglutição; Elaborar planos terapêuticos, utilizando exercícios, jogos e técnicas específicas para cada tipo de alteração; Acompanhar e registrar a evolução dos pacientes, ajustando as intervenções conforme necessário; Orientar familiares e equipes pedagógicas ou de saúde quanto a estratégias de estimulação; Participar de programas de prevenção e promoção da saúde, realizando triagens e palestras; Manter prontuários atualizados, respeitando sigilo e ética profissional. Outras atribuições afins.
Médico Veterinário (temporário)	Realizar consultas clínicas e cirurgias em animais de pequeno ou grande porte, conforme a área de atuação; Diagnosticar e tratar doenças, prescrevendo medicações e procedimentos adequados; Participar de campanhas de vacinação, castração e controle de zoonoses, zelando pela saúde pública; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos, seguindo normas e legislações sanitárias; Orientar proprietários ou cuidadores sobre manejo, prevenção de doenças e bem-estar animal; Acompanhar a evolução dos casos e manter registros atualizados, exercendo a função com responsabilidade e ética. Outras atribuições afins.
Motorista (temporário)	Conduzir veículos oficiais, seguindo itinerários estabelecidos e normas de trânsito; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva do veículo, verificando nível de óleo, combustível e condições gerais; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e documentos, garantindo o transporte seguro; Respeitar horários e compromissos, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos; Registrar informações da viagem, como quilometragem, rotas e ocorrências; Cumprir as normas de segurança e zelar pela conservação do patrimônio público. Outras atribuições afins.
Psicólogo especialista em ABA (temporário)	Aplicar princípios e técnicas da Análise do Comportamento Aplicada (ABA) em atendimentos a indivíduos com transtornos do desenvolvimento, especialmente TEA; Elaborar planos terapêuticos individualizados, definindo metas e estratégias de intervenção comportamental; Registrar e analisar dados de desempenho e evolução dos atendidos, ajustando o programa conforme necessário; Orientar familiares, cuidadores e equipes multiprofissionais, capacitando-os a aplicar técnicas de ABA no dia a dia; Participar de reuniões e supervisões clínicas, contribuindo para a evolução dos protocolos de atendimento; Manter prontuários e documentos atualizados, atuando com ética, sigilo e responsabilidade profissional. Outras atribuições afins.
Recepcionista Temporário (temporário)	Recepçinar e orientar o público, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre serviços e procedimentos; Atender ligações telefônicas, encaminhar mensagens, agendar consultas ou compromissos e registrar recados; Organizar e manter arquivos, prontuários e documentos, zelando pela ordem e fácil acesso; Manter o ambiente de recepção limpo e organizado, garantindo um acolhimento adequado; Controlar a entrada e saída de visitantes, quando necessário, seguindo normas de segurança; Prestar suporte administrativo à equipe, executando tarefas relacionadas à rotina de escritório. Outras atribuições afins.
Terapeuta Ocupacional (temporário)	Avaliar capacidades funcionais, cognitivas e sociais de indivíduos, planejando intervenções que promovam autonomia; Elaborar e conduzir atividades terapêuticas, adaptando materiais e estratégias às necessidades de cada paciente; Acompanhar a evolução, registrando informações e readequando o plano terapêutico conforme resultados; Orientar familiares e cuidadores sobre adaptações ambientais e exercícios para melhoria da qualidade de vida; Participar de equipes multidisciplinares, fornecendo relatórios e contribuindo na formulação de diagnósticos; Atuar com ética e responsabilidade, respeitando limites e protocolos técnicos da profissão. Outras atribuições afins.
Zeladora Temporário (temporário)	Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de espaços públicos, salas, banheiros e áreas comuns; Coletar e descartar resíduos adequadamente, respeitando normas de segurança e meio ambiente; Controlar e solicitar materiais de limpeza, mantendo o ambiente sempre em condições adequadas; Cuidar da organização de móveis, equipamentos e utensílios, visando ao bom funcionamento dos setores; Auxiliar na manutenção preventiva de pequenas ocorrências, comunicando a necessidade de reparos maiores; Contribuir para a segurança e higiene de todos, colaborando com a equipe e seguindo padrões de qualidade. Outras atribuições afins.

6 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS

I - São requisitos mínimos para provimento aos Cargos previstos neste Edital, além de outros previstos em Legislação específica:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Operacionais (temporário)	Ensino Fundamental II, incompleto
Assistente Social (temporário)	Ensino superior e registro no Conselho de Classe
Cozinheiro (temporário)	Ensino Fundamental II, incompleto
Fonoaudiólogo (temporário)	Ensino Superior Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe
Monitor de alunos (temporário)	Ensino Médio Completo
Professor (temporário)	Ensino Superior em Pedagogia, Licenciatura plena em outro curso superior, Curso Técnico em Magistério ou Acadêmico do curso de Pedagogia com declaração de matrícula e histórico escolar comprovando estar cursando o 5º período.
Professor de Educação Física (temporário)	Ensino Superior em Educação Física- Licenciatura ou acadêmico do curso de Educação física- licenciatura com declaração de matrícula e histórico escolar comprovando estar cursando o 5º período
Professor de inglês (temporário)	Ensino Superior em Letras – Inglês
Psicólogo Especialista em ABA (temporário)	Ensino superior, registro no Conselho de Classe e Especialização em ABA
Segurança (temporário)	Ensino Médio Completo e Curso de Formação em Segurança
Auxiliar de Saúde Bucal (temporário)	Ensino Médio Completo e Curso de auxiliar em saúde bucal
Fonoaudiólogo Temporário - PSS	Ensino superior e registro no Conselho de Classe
Médico (a) Veterinário (temporário)	Ensino superior e registro no Conselho de Classe
Motorista (temporário)	Ensino Fundamental Completo e CNH “D”
Psicólogo especialista em ABA (temporário)	Ensino superior e registro no Conselho de Classe e Especialização em ABA
Recepcionista Temporário (temporário)	Ensino Médio Completo
Terapeuta Ocupacional (temporário)	Ensino superior e registro no Conselho de Classe
Zeladora Temporário (temporário)	Ensino Fundamental completo

II – A comprovação dos requisitos será exigida no ato da convocação, devendo o candidato apresentar os documentos comprobatórios exigidos para cada cargo, conforme disposto na tabela de requisitos mínimos deste edital. Além disso, deverá ser apresentado laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, atestando a aptidão para o exercício das funções do cargo para o qual foi convocado.

III - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original

7 – DOS TÍTULOS

Será contado em favor do candidato, a seguinte pontuação, considerando os critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência no cargo ou na área respectiva:

I - Para os cargos de ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Pós-graduação com aproveitamento na área específica do cargo	05 pontos cada pós, limitado a 15 pontos.
	Mestrado com aproveitamento na área específica do cargo	10 pontos cada mestrado, limitado a 30 pontos.
	Doutorado com aproveitamento na área específica do cargo	20 pontos cada Doutorado, limitado à 40 pontos.
Aperfeiçoamento	Curso/capacitação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 40 horas realizado à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.	02 pontos cada curso, limitado a 10 pontos
Experiência	A pontuação para a experiência na área específica do cargo será baseada no tempo de serviço comprovado entre 1º de julho de 2015 a data de publicação do edital.	02 pontos por ano, limitado à 20 pontos

I - Para os cargos de ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Graduação com aproveitamento na área específica do cargo	05 pontos cada Graduação, limitado a 15 pontos.
	Pós-graduação com aproveitamento na área específica do cargo	05 pontos cada pós, limitado a 15 pontos.
	Mestrado com aproveitamento na área específica do cargo	10 pontos cada mestrado, limitado a 30 pontos.
Doutorado com aproveitamento na área específica do cargo		20 pontos cada Doutorado, limitado à 40 pontos.
Aperfeiçoamento	Curso/capacitação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 40 horas realizado à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.	02 pontos cada curso, limitado a 10 pontos
Experiência	A pontuação para a experiência na área específica do cargo será baseada no tempo de serviço comprovado entre 1º de julho de 2015 a data de publicação do edital.	02 pontos por ano, limitado à 20 pontos

I - Para os cargos de ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Aperfeiçoamento	Curso/capacitação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 40 horas realizado à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.	02 pontos cada curso, limitado a 10 pontos
Experiência	A pontuação para a experiência na área específica do cargo será baseada no tempo de serviço comprovado entre 1º de julho de 2015 a data de publicação do edital.	02 pontos por ano, limitado à 20 pontos

IV - Independentemente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 (cem) pontos.

7.1 - CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

I – A convocação far-se-á pelo meio mais célere, podendo ser utilizado, a critério da autoridade competente, telefone, e-mail, aplicativo de mensagem ou convocação pessoal, desde que comprovado sua realização nos autos do processo. Esgotando os meios mais céleres de contato com o candidato, a convocação far-se-á por edital, publicado no mesmo meio de divulgação do processo seletivo.

II - A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo estas a Fase I, de comprovação de títulos, e a Fase II, de comprovação/contratação, condicionada à existência de vaga. A convocação dos candidatos será feita observando-se a ordem de classificação final.

7.2. – FASE I - APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

I – Para comprovação dos títulos, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Critério Escolaridade:

- 1 – Diploma;
- 2 – Certificado de conclusão;
- 3 – Declaração de conclusão do Curso, emitido pela Entidade responsável pelo curso;
- 4 – Declaração de matrícula e histórico escolar comprovando o período que está cursando.

b) Critério Aperfeiçoamento:

- 1 – Certificado de conclusão;
- 2 – Declaração de conclusão do curso.

c) Critério de experiência:

- 1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;
- 2 – Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- 3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público;
- 4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.

II - Os títulos deverão ser apresentados por ocasião da convocação para contratação, em duas vias (cópias), uma delas autenticada. A via não autenticada será devolvida ao Candidato com o protocolo de recebimento, após conferir que é idêntico ao título autenticado, que ficará em poder dos Servidores no local de inscrição. Não é necessário entregar os títulos dentro de envelope.

III - A comprovação dos títulos será exigida no ato da convocação, através de diploma ou certificado de conclusão do respectivo curso.

IV - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original

V - Não serão considerados como Títulos, outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

VI - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original.

VII - O certificado apresentado deve conter o nome do participante, a carga horária total, o conteúdo programático e a assinatura da instituição ou responsável pela certificação.

VIII - Serão aceitos apenas cursos realizados à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.

IX - O conteúdo do curso deve estar diretamente relacionado às atribuições

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

XI - o tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado.

7.3. – FASE II – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

I - Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, para comprovação dos títulos e das condições de habilitação.

II - Quando a convocação ocorrer simultaneamente para comprovação de documentos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados no item 7.2 deste Edital, incluindo laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, conforme exigido para a função.

III – Para comprovação das condições de habilitação, poderá, de acordo com cada caso, ser exigido documentos que comprove:

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);

Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares;

Estar no gozo dos direitos políticos;

Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;

Ter aptidão física e mental, comprovada através de laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, atestando a aptidão para o exercício das funções do cargo para o qual foi convocado;

Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;

Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;

Carteira de Identidade (RG) e fotocópia;

CPF e fotocópia;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;

Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;

Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;

Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência;

Cadastro do PIS/PASEP fotocópia;

Comprovante de escolaridade exigida e registro no conselho da Classe quando houver;

Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;

Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;

Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;

Atestado de antecedentes civis e criminais, fornecimento pelo Cartório do Distribuidor do Fórum;

Comprovante de residência;

Declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

IV - O Candidato convocado que não comprovar os títulos ou as condições de habilitação ou não providenciar os exames admissionais e outras comprovações exigidas no ato da convocação, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da ciência da convocação, será desclassificado do certame.

8 – DO JULGAMENTO

O julgamento será realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada por Decreto Municipal.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos em cada critério.

10 – DOS CRITÉRIO DE DESEMPATE

I - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

a) Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver

c) maior nota no critério escolaridade, quando houver;

d) maior nota no critério experiência;

e) maior nota no critério aperfeiçoamento;

f) maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.

11 – DOS RECURSOS

I - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação à qualquer decisão proferida, observadas as seguintes regras:

Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados. Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados. O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

12 - DA RESERVA ESPECIAL

I - Havendo contratações em número superior ao previsto neste Edital, especificamente, em número igual ou superior a 20 (vinte) Candidatos em cada Cargo, será assegurado, nas vagas abertas para o respectivo cargo, 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial para os Candidatos portadores de deficiência física, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício.

II - Antes da nomeação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

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

IV - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

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

13 – FIM DE LISTA

I - Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:
não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;
não apresente os documentos exigidos e descritos neste edital, no prazo e forma determinado;
apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;**
não manifeste interesse nas aulas ou funções ofertadas;
esteja impossibilitado de assumir as aulas/funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
esteja, na data da convocação para comprovação de escolaridade obrigatória, com contrato ainda vigente por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), decorrente de Edital de PSS anterior;

13.1. O candidato remetido para fim de lista poderá, conforme necessidade do Município, ser reconvocado uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

14 – DESISTÊNCIA

I - Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo, o candidato que:
não comparecer na data de início de vigência do contrato;
assinar Termo de Desistência de Contrato.
tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;
tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentar declaração falsa ou inexata;
esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida.

15 - EXCLUSÃO DO CANDIDATO

I - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
a) não comprove a escolaridade mínima exigida em cada etapa;
b) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
c) não cumprir as determinações deste edital;
d) utilizar-se de processos ilícitos para a realização de qualquer etapa do certame;
e) não entregar ou não atender aos documentos exigidos para a contratação no prazo estipulado;
f) não comparecer às convocações ou não atender aos prazos estipulados neste edital;
g) não comprovar os requisitos básicos exigidos neste edital;
h) não atender às determinações regulamentares da Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

II - A exclusão do candidato, em qualquer das situações previstas neste item, será fundamentada e formalizada em documento próprio, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, o regime da Consolidação das leis do trabalho.

II - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

III - O prazo de validade do presente Edital esgotar-se-á em 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez, por igual período.

IV – Todos os avisos referentes ao presente Edital serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site oficial do Município.

V - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

VI – Não será cobrada taxa de inscrição para o presente certame.

VII - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Ivatuba (PR), 23 de abril de 2025.

MARIA LUIZA MACEDO

Presidente Da CEPS

ANEXI I

FICHA DE INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE IVATUBA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____

CARGO:				
NOME COMPLETO				
CPF	SEXO		MAS.	FEM.
RG	Órgão Expedidor	U.F.		

NOME DA MÃE				
DATA DE NASCIMENTO	//	NACIONALIDADE		
ENDERECO	RUA/AV:			
Nº	BAIRRO			
CIDADE	UF		CEP	
FONE -	E-MAIL:			

TÍTULO	QUANTIDADE	PONTOS	PONTOS TOTAL
Graduação com aproveitamento na área específica do cargo			
Pós-graduação com aproveitamento na área específica do cargo			
Mestrado com aproveitamento na área específica do cargo			
Doutorado com aproveitamento na área específica do cargo			
Curso/capacitação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 40 horas realizado à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.			
Experiência na área específica do cargo, baseada no tempo de serviço comprovado entre 1º de julho de 2015 a data de publicação do edital.			
PONTUAÇÃO TOTAL			

Declaro, sob as penas da lei, que os documentos e títulos informados nesta ficha de inscrição existem, são autênticos e serão apresentados integralmente por ocasião da convocação para a Fase II – Da Contratação, conforme previsto no item 7.3 do Edital.

Declaro, ainda, que todas as informações por mim prestadas neste formulário são verdadeiras; que li e compreendi integralmente o Edital que rege o presente Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025; e que, na qualidade de candidato(a), atendo plenamente aos requisitos exigidos para o exercício da função pretendida. Comprometo-me, caso classificado(a) e convocado(a), a apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para habilitação e contratação.

_____, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

MUNICÍPIO DE IVATUBA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____

CANDIDATO	
CARGO	
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CARIMBO E ASSINATURA
Nº do protocolo	Data e local do protocolo
	Hora do Protocolo

O Município de Ibatuba, na qualidade de controlador dos dados pessoais, informa que os dados coletados nesta ficha serão utilizados exclusivamente para fins de análise, classificação, convocação e contratação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, nos termos do Edital. O tratamento observará os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:7FF84BDC

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA**

**GABINETE
LEI N° 4361, DE 22 DE ABRIL DE 2025**

Súmula: Cria novas vagas para o Cargo Público de provimento efetivo de Professor de Educação Física, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCTIONO a seguinte Lei: