



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

EDITAL N° 001/2025

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA E POSTERIOR CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA CARGOS LISTADOS NO DECRETO nº 028/2025, ATENDENDO A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SULINA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SULINA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para cadastro de reserva dos seguintes cargos: Professor(a) com Pedagogia, Professor(a) com Psicopedagogia, Médico(a) Veterinário(a), Auxiliar de serviços gerais I (masculino), Zeladora, Psicólogo(a), Procurador(a) Municipal, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate à Endemias, Motorista e Mecânico.

1. OBJETIVOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A seleção pública por tempo determinado destina-se à Professor(a) com Pedagogia, Professor(a) com Psicopedagogia, Médico(a) Veterinário(a), Auxiliar de serviços gerais I (masculino), Zeladora, Psicólogo(a), Procurador(a) Municipal, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate à Endemias, Motorista e Mecânico, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no Município, tratando-se de **CR: Cadastro de reserva**.

1.1. A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado - PSS compete à Comissão Organizadora do PSS, instituída e nomeada através da Portaria nº 085/2025, de 22 de abril de 2025 e obedecerá os critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.

1.2. Este edital será publicado no Diário Oficial do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br>

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do edital de homologação final do resultado do processo seletivo, podendo ser renovado por igual período.

1.4. Para o cargo de Professor com Pedagogia e de Professor com Psicopedagogia **consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço na área do cargo e realização de uma aula prática à Banca, conforme disposto no Anexo I**, parte integrante deste Edital, etapa esta de caráter classificatório, e de posterior exame médico adicional de caráter eliminatório.

1.5. Para os cargos de Médico Veterinário, Psicólogo e Procurador Municipal **consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço na área do cargo e realização de uma prova escrita com conhecimentos específicos da profissão, conforme disposto no Anexo I**, parte integrante deste Edital, etapas de caráter classificatório, e de posterior exame médico adicional de caráter eliminatório.

1.6. Para os cargos de motorista e mecânico **consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade e realização de uma prova prática, conforme disposto no Anexo I**, parte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



integrante deste Edital, etapa de caráter classificatório, e de posterior exame médico admissional de caráter eliminatório.

- 1.7. Para os cargos de agente comunitário de saúde, auxiliar de serviços gerais I (masculino), Zeladora e agente de combate a endemias, **consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade e realização de uma prova escrita sobre português e matemática básicos e conhecimentos gerais, conforme disposto no Anexo I**, parte integrante deste Edital, etapa de caráter classificatório, e de posterior exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 1.8. É de competência da Comissão Examinadora nomeada para esse fim, através de Portaria, a avaliação de títulos e currículo e da prova escrita, podendo pedir auxílio de profissionais de cada área para a devida análise.
- 1.9. As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e nas Leis Municipais nº 968/2018, 1084/2022, 1189/2025 e 1201/2025.
- 1.10. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS colaboradores da Comissão Organizadora do PSS e da Comissão Examinadora do PSS, bem como pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.
- 1.11. A contratação está condicionada ainda à comprovação, pelo(a) candidato(a) convocado(a), dos requisitos especificados no quadro abaixo bem como daqueles enumerados no item 8.6 deste Edital.

1.12. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES

QUADRO 01 Cargos com classificação através de Prova de Títulos referentes à Escolaridade e realização de prova escrita com conhecimentos específicos da profissão.

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	FUNDAMENTO LEGAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Psicólogo(a)	40	CR	3.530,10	LEI Nº 1189/2025	120,00
Procurador(a) Municipal	20	CR	4.636,43	LEI Nº 1201/2025	120,00
Médico(a) Veterinário(a)	40	CR	5.519,36	LEI Nº 1084/2022	120,00

QUADRO 2 Cargos com classificação através de titulação, experiência profissional comprovada na área do cargo e realização de aula prática.

Professor com Pedagogia	20	CR	2.442,28	LEI Nº 968/2018	120,00
Professor com Psicopedagogia	40	CR	4.870,77	LEI Nº 1201/2025	120,00

QUADRO 03 Cargos com classificação através de prova de títulos referentes à escolaridade e realização de uma prova escrita sobre português e matemática básicos e conhecimentos gerais.

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	FUNDAMENTO LEGAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	40	CR	3.036,00	LEI Nº 1201/2025	40,00
Auxiliar de serviços gerais I (masculino)	40	CR	1.710,50	LEI Nº 1084/2022	40,00
Zeladora	40	CR	1.710,50	LEI Nº 1084/2022	40,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



Agente de Combate à Endemia	40	CR	3.036,00	LEI Nº 1201/2025	40,00
-----------------------------	----	----	----------	------------------	-------

QUADRO 4 Cargos com Classificação através de Prova de Títulos referentes à Escolaridade e realização de uma prova prática, conforme disposto no Anexo I.

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	FUNDAMENTO LEGAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Mecânico	40	CR	3.261,30	LEI Nº 1201/2025	40,00
Motorista	44	CR	2.542,88	LEI Nº 1084/2022	40,00

- 1.12.1. Para comprovar os requisitos específicos, as habilitações dos cursos deverão estar reconhecidas e certificadas pelo órgão competente.
- 1.12.2. Sobre a remuneração bruta haverá a incidência de descontos legais, inclusive as decorrentes do art. 37, XI da Constituição Federal.
- 1.12.3. Os cargos com carga horária de 20h poderão ter ampliação de carga horária até o limite definido pela legislação pertinente, desde que haja interesse do Município e a concordância e disponibilidade de horário por parte do interessado.
- 1.13. As descrições das atribuições de cada cargo constam do Anexo II parte integrante deste Edital.
- 1.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, por meio do endereço eletrônico: <http://www.sulina.pr.gov.br>, no diário eletrônico Oficial do Município no endereço: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e no Quadro de avisos da Prefeitura, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas e nos que forem publicados durante a execução desse Processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.15. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas, não podendo alegar desconhecimento.
- 1.16. Os contratados submetem-se ao regime de trabalho definido nas Leis Municipais nº. 1140/2023 e na Lei n. 1142/2023.
- 1.17. Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado, irão atuar conforme horário de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da municipalidade, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.
- 1.18. Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:
- 1.18.1. Horas extras na eventual extraulação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;
- 1.18.2. Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;
- 1.18.3. Inscrição no Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



1.18.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

1.19. Este Processo Seletivo Simplificado terá as seguintes etapas nas prováveis datas:

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	Até o dia 12/05/2025 no Diário Oficial do Município
Impugnações ao Edital	13/05/2025 à 15/05/2025
Período de Inscrições	16/05/2025 à 23/05/2025
Publicação da Homologação das Inscrições	27/05/2025
Recursos ao Edital de Homologação das inscrições	28/05/2025 à 30/05/2025
Realização das provas e apresentação dos títulos	31/05/2025 – abertura dos portões às 7:30h e fechamento as 8h.
Realização das provas práticas e apresentação da aula para a Banca	31/05/2025 – abertura dos portões às 13:00h e fechamento as 13:30h.
Divulgação das notas	04/06/2025
Recursos	05/06/2025 à 10/06/2025
Publicação do Resultado Final	11/06/2025
Recursos	12/06/2025 à 14/06/2025
Publicação da homologação do Resultado Final	18/06/2025

1.20. De acordo com a conveniência da Administração Pública, as datas poderão sofrer alterações, e poderá haver prorrogação de prazo de inscrições, ainda que específico a determinado cargo, que serão comunicadas por meio do endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

1.21. A prova e a aula prática deverão ter duração mínima de 10 minutos e máxima de 30 minutos; A prova escrita terá duração de 3 (três) horas, devendo os últimos três candidatos permanecerem na sala até o último entregar a prova. Para realização das provas os candidatos devem comparecer sem atrasos na Escola Municipal Arnaldo Busato, sob pena de desclassificação. O horário será divulgado oportunamente no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp>.

2. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO

2.1. As inscrições serão aceitas exclusivamente na forma presencial. Dúvidas ou maiores informações pelo fone (46) 3244.8000, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13:30 às 16:30 (horário de Brasília).

2.2. As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia 16 (dezesseis) de maio de 2025 até o dia 23 (vinte e três) de maio de 2025, no horário das 08h00 min às 11h00 min e das 13h30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



min às 16h30 min, na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sulina na R. Tupinambá, 68, Sulina – PR.

- 2.3. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado está disponível no item 1.12 do presente Edital.
- 2.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Sulina o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.5. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.
- 2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via e-mail ou encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital.
- 2.7. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição constante do Anexo III, se portador de deficiência deverá preencher o formulário do anexo V e as declarações dos anexos VI e VII e apresentar os seguintes documentos:
 - 2.7.1. Documento original de identidade e uma fotocópia;
 - 2.7.2. Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF – original e uma fotocópia.
 - 2.7.3. Diploma original de conclusão do curso exigido para o cargo e uma fotocópia.
 - 2.7.4. Declaração, carteira de trabalho (página inicial e registro para o cargo pretendido), declaração de estágio, devendo ser apresentados originais e uma cópia de cada ou cópia do contrato de trabalho, caso houver, que comprove a experiência profissional no cargo exigido, cópia e original.
 - 2.7.4.1. Em caso de declaração deverá ser a original ou cópia autenticada.
- 2.8. O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 2.9. Em hipótese alguma serão finalizadas inscrições que não contemplem a documentação exigida para o cargo apresentadas no original e uma fotocópia.**

3. DA RESERVA DE VAGAS

- 3.1. Considerando que o presente Processo Seletivo se destina a Cadastro de Reserva, a concorrência será igual entre todos os candidatos interessados, independente da condição de participação do candidato.**
- 3.2. No caso do chamamento para as vagas ser ampliado durante a vigência do Processo Seletivo, bem como respeitado o prazo de validade do mesmo, fica assegurado aos candidatos que se inscreverem na condição de reserva de vaga para pessoa com deficiência, os percentuais definidos em Lei Federal de acordo com o artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



termos da Lei e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

- 3.3. Os candidatos que declararem em ficha de inscrição ser pessoa com deficiência e que forem aprovados e convocados para assumirem vagas no presente Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da convocação, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato possui, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
- 3.4. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para pessoa com deficiência e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.5. O candidato com deficiência, quando de eventual convocação para aceite de vaga e encaminhamento à realização dos exames admissionais que precedem à contratação, serão submetidos à avaliação clínica pela perícia oficial do Município, em data a ser agendada junto ao Departamento de Recursos Humanos, que deliberará, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, a condição do candidato autodeclarado como pessoa portadora de deficiência, a fim de convalidá-la, bem como emitirá parecer quanto à veracidade da declaração.

4. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

- 4.1. No momento da inscrição, o candidato apresentará os documentos pessoais e de qualificação (diploma), os títulos de que dispuser para classificação no certame. Todos os documentos e suas cópias deverão estar acondicionados em envelope sem timbre.
 - 4.1.1. Os comprovantes de escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação de Diplomas ou Certificados de conclusão de curso para os cargos.
 - 4.1.2. O Tempo de Serviço deverá ser comprovado:
 - 4.1.2.1. Através da cópia dos contratos de trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração de estágio ou declaração de serviço público no cargo pretendido, sujeitas à verificação pela Comissão Examinadora.
 - 4.1.2.2. Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de 01/05/2020 a 01/05/2025, de acordo com a pontuação descrita no Anexo I.
- 4.2. **Os comprovantes (títulos e de tempo de serviço) deverão ser entregues unicamente no momento da realização da inscrição. Não sendo recebidos fora deste ato.**
- 4.3. Membro da Comissão Organizadora no ato da inscrição verificará cada título e sua cópia, autenticando na cópia “**Confere com original**”, escrito a caneta, deverá assinar e colocar a portaria de nomeação da Comissão, após lacrando o envelope sem timbre, na frente do candidato, **CONTENDO APENAS O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO**.
 - 4.3.1. O membro da comissão apenas certificará a autenticidade da cópia em comparação com o original, **não fará conferência da documentação entregue**.



4.3.2. A conferência da documentação necessária cabe ao candidato sendo parte do processo seletivo.

5. DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Organizadora procederá à rigorosa análise, conferência e lançamento dos documentos apresentados pelos candidatos, pontuando-os nos termos do **Anexo I**.
 - 5.1.1. O total Máximo da prova de títulos, prova escrita e tempo se serviço é de 100 pontos.
 - 5.1.2. O total Máximo da prova de títulos, tempo de serviço e aula prática é de 100 pontos.
 - 5.1.3. O total Máximo da prova de títulos, tempo se serviço e prova prática é de 100 pontos
 - 5.1.4. **A nota de corte será a média inferior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 5.2. As notas alcançadas se tornarão públicas na divulgação da relação dos aprovados e desclassificados no Processo Seletivo Simplificado, cuja previsão consta do cronograma, item 1.19, do presente edital, através de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.
- 5.3. O candidato terá o prazo de 1 (um) dia útil, ou conforme o cronograma disposto no item 1.19 deste Edital, a contar do próximo dia útil da publicação das notas, para recorrer quanto a sua pontuação e/ou desclassificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4. Decididos os recursos porventura interpostos, será publicada a Classificação Final do Processo Seletivo, cuja previsão consta do cronograma deste documento, através de Edital específico que será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.
- 5.5. O candidato terá o prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação da Classificação Final, para recorrer quanto a sua classificação, inclusive no que tange ao critério de desempate no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do item 6 deste Edital.

6. CRITÉRIO DE DESEMPATE NO RESULTADO FINAL

- 6.1. Havendo igualdade de pontuação, na soma dos itens de Escolaridade, Títulos e/ou Tempo de Serviço e/ou prova prática, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade, em conformidade com o Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Modelo de Formulário de Recurso Anexo VIII do presente Edital.
- 7.2. Poderá o candidato interpor recurso contra o Edital das Inscrições, Edital de divulgação das Notas, Edital de Convalidação das Reservas de Vagas e Edital de Classificação Final, o que poderá fazê-lo pelo período até 1 (um) dia útil contado de sua respectiva publicação, na forma prevista no cronograma, em documento endereçado e protocolizado junto à



Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Prefeitura Municipal de Sulina na R. Tupinambá, 68, Sulina – PR.

- 7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 7.4. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da ficha de inscrição e participação do Processo Seletivo.
- 7.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.2.
- 7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.
- 7.7. Recursos cujo teor desrespeite a comissão organizadora serão improvidos.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8 Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Executivo e o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.

- 8.1. A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação estão previstas no cronograma do presente edital, item 1.19.
- 8.2. **A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, quando houver a necessidade por parte da Municipalidade (CADASTRO DE RESERVA).**
- 8.3. O contrato terá a duração de até 01 (um) ano, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado uma única vez por até igual período, desde que seja necessário ao serviço público e/ou rescindido a qualquer tempo em virtude do preenchimento de vagas através de concurso público ou ainda, pelo encerramento da necessidade da administração.
- 8.4. A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.
- 8.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.
- 8.6. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:
 - a. ser aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;
 - b. comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes;
 - c. ter completado 18(dezoito) anos de idade;
 - d. encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Civis e Políticos, se brasileiro ou naturalizado;
 - e. estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral, se for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



- f. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se brasileiro ou naturalizado;
 - g. possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função, atestada por laudo médico emitido por médico do trabalho designado pelo Município de Sulina;
 - h. não exercer outro Emprego, Cargo, ou Função Pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, ressalvadas às exceções constitucionais;
 - i. não ter sido demitido(a) do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
 - j. apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- 8.7. A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, consequentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.8. Será considerado desistente, perdendo o direito à contratação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data estipulada para comparecimento publicada no edital de convocação.
- 8.9. Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na alínea "h", o candidato (a) enquadrado(a) na execução prevista na alínea "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.
- 8.10. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para contratação, deverão ser submetidos a uma Avaliação Clínica, sendo considerado inapto para o cargo ocupacional aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 8.11. Serão desclassificados(as) ainda, os(as) candidatos(as) que encaminhados(as) não se submeterem à perícia médica ou deixarem de apresentar a documentação exigida, no prazo estabelecido no edital de convocação.

9 DA BANCA

9.1 A apresentação perante a banca avaliadora será no dia conforme horários previamente determinados pela comissão, que será divulgado nos meios oficiais com antecedência.

9.2. A banca avaliadora será composta por 2 (dois) membros, com 1 (um) suplente, com conhecimento igual ou superior ao candidato examinado.

9.3. A banca avaliadora, analisará os seguintes critérios:

- a)** Postura e oratória: apresentação e capacidade de comunicação será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez).
- b)** Conhecimento e domínio de conteúdo: domínio do assunto e organização de pensamento, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- c)** Metodologia e didática aplicada: planejamento e metodologia da aula será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez).



- 9.4. Serão submetidos à banca avaliadora todos os inscritos para os cargos de Professor com Pedagogia e Professor com Psicopedagogia.
- 9.5. Cada candidato deverá entregar à banca avaliadora, seu plano de aula em 3 (três) vias.
- 9.6. A prova de desempenho didático, de caráter eliminatório e classificatório, constará de uma aula prática com duração mínima de 10 (dez) minutos e máxima de 30 (trinta) minutos.
- 9.7. Nenhum candidato poderá assistir a prova de desempenho didático dos demais concorrentes.

10 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como dos eventuais comunicados e editais a serem publicados no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.
- 10.3 É de inteira responsabilidade do candidato, também, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente publicadas no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro Próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal, reservando-se a Prefeitura do Município de Sulina o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.
- 10.4 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 de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, publicada no Diário Oficial do Município.
- 10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6 A compreensão do presente edital é parte integrante do processo seletivo.
- 10.7 Todos os atos relacionados ao presente edital de processo seletivo-PSS, serão divulgados no **Mural da Prefeitura de Sulina – PR**, site oficial do Município no endereço eletrônico: www.sulina.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico no endereço: [http://www.diariomunicipal.com.br/amp](https://www.diariomunicipal.com.br/amp) .

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 09 de maio de 2025.

Gilberto João Rossi
Prefeito

PUBLICADO EM 12/05/2025, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

PUBLICADO EM 10/05/2025 EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



ANEXO I TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

QUADRO 01

CARGO	TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Procurador(a) Municipal	Requisito Básico: Graduação Universitária na Área, com registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso	30	30
		Pós-graduação na área do Direito	10	20
		Prova Escrita	30	30
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	20
		TOTAL		100
Médico(a) veterinário(a)	Requisito Básico: Graduação Universitária na Área, com registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso	30	30
		Pós – Graduação na área da Medicina Veterinária	10	20
		Prova Escrita	30	30
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	20
		TOTAL		100
Professor com Pedagogia	Requisito Básico: Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Pedagogia	30	30
		Pós-graduação na área da Pedagogia	10	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	20
		Aula Prática	30	30
		TOTAL		100
Psicólogo(a)	Requisito Básico: Graduação Universitária na Área, com registro no órgão de classe.	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Psicologia	30	30
		Pós – Graduação na área da Psicologia	10	20
		Prova Escrita	30	30
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	20
		TOTAL		100
Professor com Psicopedagogia	Requisito Básico: Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Pedagogia	30	30
		Pós-graduação Em psicopedagogia	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	20
		Aula Prática	30	30
		TOTAL		100
Mecânico e Motorista	Requisito Básico: Ensino fundamental	Histórico escolar	30	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



		Prova Escrita	30	30
		Prova Prática	40	40
		TOTAL		100
Agente Comunitário de Saúde	Requisito Básico; Ensino fundamental	Histórico escolar	40	40
		Prova Escrita	60	60
		TOTAL		100
Agente de Combate a Endemias	Requisito Básico; Ensino fundamental	Histórico escolar	40	40
		Prova Escrita	60	60
		TOTAL		100
Auxiliar de serviços gerais I (masculino) e zeladora	Requisito Básico: Ensino fundamental	Histórico escolar	40	40
		Prova Escrita	60	60
		TOTAL		100

CR: Cadastro de reserva.

***** Os conteúdos programáticos constam no Anexo IX deste Edital.**



ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS
DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

CARGO	DESCRÍÇÃO
Médico(a) Veterinário(a)	<p>a. orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem;</p> <p>b. praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;</p> <p>c. conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhos;</p> <p>d. realizar inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;</p> <p>e. promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;</p> <p>f. promover saúde pública; analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos;</p> <p>g. participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;</p>



	<ul style="list-style-type: none">h. elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;i. fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica;j. realizar vacinação e inseminação artificial em animais;k. promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;l. realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; projetar instalações para animais;m. desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;n. supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;o. coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; exercer defesa sanitária animal; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica;p. realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomo patológica, histopatológica,
--	---



	<p>hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;</p> <ul style="list-style-type: none">q. elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;r. orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;s. notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;t. elaborar laudos, pareceres e atestados; emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico;u. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;v. participar de programa de treinamento, quando convocado;w. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;x. utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;y. planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;z. elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;aa. efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;bb. desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;cc. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<p>dd. executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor(a) com Pedagogia	<p>a) Descrição sintética: Orientar o processo pedagógico na escola, tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, a ética profissional e comprometimento político-pedagógico, auxiliando o desenvolvimento de habilidades comportamentais dos estudantes e dos professores.</p> <p>b) Descrição analítica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ assessorar a direção escolar e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte na elaboração e acompanhamento do desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;✓ participar, em conjunto com a equipe de suporte pedagógico, da elaboração dos planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e cumprir o plano de orientação educacional;✓ zelar pelo cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas estabelecidas;✓ auxiliar os professores em tarefas de desenvolvimento;✓ orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal;✓ contribuir com o desenvolvimento de habilidades comportamentais entre os alunos;✓ colaborar no processo de recuperação dos alunos de menor rendimento escolar;✓ desenvolver relacionamento e confiança com os pais;✓ colaborar no processo de integração com as famílias e a comunidade;✓ informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos;✓ elaborar, em conjunto com os demais integrantes da equipe de suporte pedagógico e professores, atividades de desenvolvimento profissional;✓ elaborar e desenvolver projetos que estimulem a harmonização dos alunos e dos demais profissionais da escola;



	<ul style="list-style-type: none">✓ ser um mediador de conflitos dentro do ambiente escolar, entre aluno e professores;✓ criar um espaço seguro de diálogo para os alunos e prezar por seus direitos;✓ promover um espaço favorável para o desenvolvimento de habilidades sócio emocionais;✓ identificar dificuldades de aprendizagem e auxiliar os alunos;✓ sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;✓ elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;✓ incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola e do processo de ensino e de aprendizagem.
Psicólogo(a)	<p><u>Descrição Sintética:</u></p> <p>-Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</p> <p><u>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</u></p> <p>-Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.</p> <p>- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.</p> <p>- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.</p> <p>- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.</p> <p>- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.- Executa outras tarefas correlatas.
Professor(a) com Psicopedagogia	<p>a) Descrição sintética: Orientar o processo pedagógico na escola, tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, a ética profissional e comprometimento político-pedagógico, auxiliando o desenvolvimento de habilidades comportamentais dos estudantes e dos professores.</p> <p>b) Descrição analítica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ assessorar a direção escolar e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte na elaboração e acompanhamento do desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;✓ participar, em conjunto com a equipe de suporte pedagógico, da elaboração dos planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e cumprir o plano de orientação educacional;✓ zelar pelo cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas estabelecidas;✓ auxiliar os professores em tarefas de desenvolvimento;✓ orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal;✓ contribuir com o desenvolvimento de habilidades comportamentais entre os alunos;✓ colaborar no processo de recuperação dos alunos de menor rendimento escolar;✓ desenvolver relacionamento e confiança com os pais;✓ colaborar no processo de integração com as famílias e a comunidade;✓ informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos;✓ elaborar, em conjunto com os demais integrantes da equipe de suporte pedagógico e professores, atividades de desenvolvimento profissional;



	<ul style="list-style-type: none">✓ elaborar e desenvolver projetos que estimulem a harmonização dos alunos e dos demais profissionais da escola;✓ ser um mediador de conflitos dentro do ambiente escolar, entre aluno e professores;✓ criar um espaço seguro de diálogo para os alunos e prezar por seus direitos;✓ promover um espaço favorável para o desenvolvimento de habilidades sócio emocionais;✓ identificar dificuldades de aprendizagem e auxiliar os alunos;✓ sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;✓ elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;✓ incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola e do processo de ensino e de aprendizagem.
Procurador(a) Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;✓ examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;✓ emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;✓ representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;✓ assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;✓ representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;✓ supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza;✓ promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município.✓ minutar editais de licitação, pareceres, contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, responder impugnações, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;✓ colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;✓ auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes;✓ promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;✓ coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades da municipalidade, quando apontadas como coatoras;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;✓ sugerir providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;✓ requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;✓ emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;✓ participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;✓ manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;✓ acompanhar o andamento de processos;✓ praticar os atos necessários para garantir seu trâmite legal;✓ prestar assistência jurídica;✓ propor ou contestar ações, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações que ocorrerem e demais determinações judiciais;✓ comparecer a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transigir em nome do Município;✓ responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Prefeitura Municipal;✓ prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;✓ responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;✓ buscar atualização permanentemente;✓ estar apto e habilitado a dirigir veículo oficial de pequeno porte tipo carro de passeio;✓ zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;✓ exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas ao cargo.✓
--	---

Agente Comunitário de Saúde	<p>ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ trabalhar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;✓ trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida para atuação;✓ cadastrar todas as pessoas de sua área geográfica de atuação e manter os cadastros atualizados;✓ detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;✓ atuar na consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;✓ a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:<ul style="list-style-type: none">➤ da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;➤ da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;➤ da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;➤ do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
-----------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none">➤ da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;➤ da pessoa em sofrimento psíquico;➤ da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;➤ da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;➤ dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;➤ da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;✓ realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:<ul style="list-style-type: none">➤ de situações de risco à família;➤ de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;➤ do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;✓ o Agente Comunitário de Saúde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados deverá:<ul style="list-style-type: none">➤ aferir a pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;➤ medir a glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;➤ aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
--	--



	<ul style="list-style-type: none">➤ orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;➤ fazer a verificação antropométrica.✓ o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).✓ orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;✓ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;✓ acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade com visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;✓ desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;✓ desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;✓ auxiliar na organização das reuniões de hipertensos e diabéticos, colaborando com o serviço médico na pesagem, extração de medidas e demais serviços de enfermagem;✓ atuar com o Agente de Combate às Endemias na realização de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico.✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. <p style="text-align: center;">✓</p>
--	--

	<p>ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;✓ participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias;✓ auxiliar em tarefas e atividades na área de saúde, tanto de caráter interno como externo, de apoio, administrativas ou de natureza geral;✓ realizar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos;✓ analisar processos, prestar informações, emitir pareceres e relatórios;✓ dar conhecimento da legislação sanitária e promover a educação sanitária;✓ proceder a inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;✓ aplicar larvicidas e inseticidas;✓ orientar a comunidade para promoção da saúde;✓ contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental;✓ promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;✓ elaborar relatórios e encaminhar para autoridades competentes, solicitando providências quando necessário;✓ realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde e as equipes de Atenção Básica;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;✓ divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;✓ exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;✓ orientação da comunidade, de forma integrada com os ACS, quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;✓ executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;✓ realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;✓ executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;✓ realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;✓ rastrear focos de doenças específicas;✓ promovem educação sanitária e ambiental;✓ realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;✓ socorrer as vítimas e realizam ações de controle de endemias;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor e medidas de prevenção;✓ informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;✓ vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;✓ orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;✓ orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do <i>Aedes aegypti</i>;✓ promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;✓ alimentar os sistemas e programas que façam parte das atividades desenvolvidas;✓ responsabilizar-se pela guarda e encaminhamento de documentos e informações para os setores competentes;✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.✓
Mecânico	ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:



	<ul style="list-style-type: none">✓ realizar serviços de mecânica em geral, visando a manutenção e conservação de máquinas e equipamentos do município, zelando pelas ferramentas sob sua guarda;✓ realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores e equipamentos pesados, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas;✓ efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos tanto de veículos leves como pesados;✓ manter, inspecionar e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies, caminhões e carros em geral;✓ manufaturar e ajustar pequenas peças mecânicas, consertar acessórios para máquinas;✓ executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondicioná-lo e assegurar seu funcionamento;✓ executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;✓ executar manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico, examinando e detectando defeitos nos seus componentes;✓ fazer embuchamento geral de lâminas, retificação de tambores das viaturas em geral, reconstruir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores;✓ fazer revisão, lavagem e troca de óleo de máquinas e veículos em geral;✓ desamassar e reparar carrocerias metálicas;✓ verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;✓ manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;✓ executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustamento de máquinas e motores, corrigindo os defeitos encontrados;✓ efetuar a conservação de instalações eletromecânicas;✓ interpretar e elaborar desenhos e projetos técnicos e executá-los em peças;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;✓ executar pequenos serviços de solda, quando necessário;✓ quando terceirizado o serviço, fiscalizar e testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento, dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;✓ testar o veículo, tratores e máquinas leves e pesadas uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;✓ prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento;✓ registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados;✓ informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos;✓ trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;✓ zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">✓ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no



	<p>transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;</p> <p>✓ dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiro;</p> <p>✓ dirigir ambulância, empregada no transporte de doentes;</p> <p>✓ dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;</p> <p>✓ conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da Administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua Carteira;</p> <p>✓ executar a direção de veículos na sede e na zona rural do Município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;</p> <p>✓ tratar os passageiros com atenção e ajuda-los na carga e descarga de seus pertences;</p> <p>✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>✓ preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</p>
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem, quando for o caso;✓ vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego;✓ informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;✓ manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade;✓ realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade;✓ examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;✓ controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;✓ recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;✓ fazer reparos de emergência;✓ colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização;✓ cumprir escala de trabalho;✓ manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;✓ dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de serviços gerais I (masculino)	<p>ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ carregar e descarregar veículos em geral;✓ transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;✓ roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil;✓ transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto;✓ preparar argamassas, armar andaimes;✓ fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;✓ transportar volumes;✓ zelar pelos cemitérios municipais;✓ realizar atividades de suporte, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos, peças e estruturas em geral;✓ executar consertos, serviços de reparação e pintura nas instalações públicas municipais;✓ realizar tarefas auxiliares de reparação, operações de montagem e desmontagem, regulagem e conservação em sistemas e aparelhos elétricos;✓ executar serviços de manutenção elétrica predial;✓ executar operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas;✓ auxiliar na execução de serviços de alvenaria e revestimentos;✓ executar serviços de suporte e manutenção relativas à conservação de construções prediais e viárias;✓ executar tarefas de reparação e pavimentação de calçamento;✓ auxiliar na montagem de peças e estruturas;✓ auxiliar na confecção e montagem de estruturas de ferro e madeira;✓ auxiliar nas atividades onde serão iniciadas obras de infraestrutura;✓ transportar instrumentos e equipamentos em geral;✓ operar e executar tarefas com aparelhos, máquinas e equipamentos quando necessário;✓ prestar auxílio na execução de tarefas relativas as áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza e conservação de viveiros, jardins, praças, prédios, logradouros públicos e outros;✓ varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;✓ fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;✓ cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;✓ fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrarr depressões ou escavações das estradas;✓ auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas;✓ preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;✓ se necessário operar terminais de computador;✓ efetuar atendimento ao público;✓ zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Zeladora	<ul style="list-style-type: none">✓ executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições;✓ fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes;✓ auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso;✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;✓ selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;✓ distribuir as refeições preparadas;✓ registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor;✓ receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho;✓ zelar e cuidar de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, unidades de saúde prédios e instalações;✓ conservar a cantina em boas condições de uso, procedendo a limpeza e arrumação dos locais;✓ trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;✓ auxiliar no controle dos produtos utilizados na cantina, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque;✓ varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



- | | |
|--|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. |
|--|--|



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome completo, sem abreviações:		
Sexo: [] Feminino [] Masculino		
Documento de Identidade nº:	Órgão expedidor do Documento:	
CPF/MF nº:	Título Eleitoral nº:	
Data de nascimento:	Estado Civil:	Número de Filhos:
Endereço Completo:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Celular para contato:	Telefone Fixo para contato:	
E-mail para contato:		
Portador de Deficiência? () Sim () Não		
Tipo de Deficiência:		
Grau de Escolaridade:		
OPÇÃO:		
<input type="checkbox"/> Médico Veterinário, <input type="checkbox"/> Professor com Pedagogia, <input type="checkbox"/> Procurador Municipal <input type="checkbox"/> Professor com Psicopedagogia <input type="checkbox"/> Psicóloga <input type="checkbox"/> Agente Comunitário de Saúde <input type="checkbox"/> Agente de Combate a Endemia <input type="checkbox"/> Mecânico <input type="checkbox"/> Auxiliar de serviços gerais I (masculino) <input type="checkbox"/> Zeladora		

Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e posso nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no Processo.

Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Teste Seletivo Simplificado Nº 001/2025.

Data: _____ / _____ /2025.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



ANEXO IV

Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição		
Tipo dos Documentos	Conferência	
Fotocópias	Apresentou?	Confere com o original?
Documento de Identidade	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (se homem, brasileiro ou naturalizado)	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação nas 3(três) últimas eleições ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (se brasileiro ou naturalizado)	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Certificado de conclusão de curso de ou diploma de conclusão de curso de Graduação Universitária	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Certificado de conclusão de curso de do ensino fundamental e/ou médio	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Curso Técnico Certificado de conclusão	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
Demais documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos e experiência profissional	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não
O funcionário responsável pela inscrição escreveu de próprio punho e com caneta a expressão “ Confere com o Original ”,	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	
Assinou e colocou a Data em todas fotocópias	(<input type="checkbox"/>)Sim (<input type="checkbox"/>)Não	
Data: _____ / _____ /2025		
Nome do Funcionário responsável pela inscrição:		
Assinatura do Funcionário Responsável pela inscrição:		
Nome do Candidato:		
Assinatura do Candidato		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

NOME: _____

CIRG _____

Venho por meio deste, requerer as seguintes condições especiais:

1. () Deficiência física;
2. () Deficiência auditiva;
3. () Deficiência visual;
4. () Deficiência múltipla.

Informações que julgar necessárias:

Nestes termos, aguardo deferimento.

_____, ____ / ____ / 2025.
Local/Data

Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



ANEXO VI DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Eu, _____ CPF: _____

DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

3- Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

_____, ___ / ___ / 2025.
Local/Data

ASSINATURA



ANEXO VII
DECLARAÇÃO PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Eu, _____, **CPF:** _____ **DECLARO** estar ciente que na data de minha convocação, deverei estar com 18 (dezoito) anos completos, nos termos do EDITAL do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, sob pena de ser desclassificado (a) do processo para o cargo de _____.

_____, ___ / ___ / 2025.

Local/Data

ASSINATURA



ANEXO VIII
REQUERIMENTO PARA RECURSO PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Contra _____ do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº _____, de ___ de ____ de 2025, realizado pela comissão instituída pela Portaria nº _____.

Eu, portador(a) do RG _____ e CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) no processo de seleção para concorrer à vaga de _____, conforme Edital nº 01/2025, venho, por meio deste requerimento, interpor RECURSO junto à comissão instituída pela Portaria nº _____, em face do(a)

- Edital das Inscrições;
- Edital de divulgação das Notas;
- Edital de Convalidação das Reservas de Vagas;
- Edital de Classificação Final;
- Questão da prova

tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

Sulina, de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO IX

Conteúdos comuns para os Cargos: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às endemias, Auxiliar de Serviços Gerais (I) (masculino), Auxiliar de Serviços Gerais (II) (feminino), motorista e mecânico.

1. Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de textos curtos
- Ortografia (grafia correta das palavras)
- Uso de letras maiúsculas e minúsculas
- Pontuação (ponto final, vírgula, ponto de interrogação)
- Acentuação
- Gênero e número (masculino/feminino – singular/plural)
- Concordância verbal e nominal (verbo de acordo com o sujeito)
- Antônimos e sinônimos
- Divisão silábica
- Uso adequado de pronomes
- Substantivos, verbos e adjetivos em frases simples

2. Matemática

Conteúdos:

- Quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Problemas envolvendo as quatro operações
- Raciocínio lógico
- Sistema de Medidas
- Resolução de situações-problema
- Noções de dobro, metade e porcentagem simples
- Sequência numérica e números pares/ímpares
- Número Racional
- Medidas de tempo, comprimento e temperatura
- Figuras geométricas



- Interpretação de gráficos e tabelas simples
- Percentuais
- Noções de valor e cálculo com dinheiro
- Tabelas
- Gráficos

3. Conhecimentos Gerais

Conteúdos:

- História e geografia do Brasil (conhecimentos básicos)
- Datas cívicas importantes: Independência do Brasil, Proclamação da República, Dia do Trabalhador etc.
- Cultura brasileira e símbolos nacionais (bandeira, hino, brasão)
- Conhecimentos sobre o Estado do Paraná: localização, capital, principais características econômicas e geográficas
- Conhecimentos sobre o Município de Sulina: localização, economia, população estimada, atividades principais
- Atualidades Políticas Nacionais e Internacionais;
- História do Município de Sulina;
- Meio Ambiente;
- Ética;
- Noções básicas de Informática: Pacote Office, Sistema Operacional Windows; Hardware, Software e Periférico

4. Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde

Conteúdos:

- Atribuições do Agente Comunitário de Saúde segundo a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)
- Estratégia Saúde da Família (ESF): objetivos e funcionamento
- Importância das visitas domiciliares e do vínculo com a comunidade
- Prevenção e promoção da saúde
- Noções básicas de higiene, vacinação e doenças comuns (dengue, COVID-19, tuberculose, etc.)
- Organização do Sistema Único de Saúde (SUS)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



- Ações educativas em saúde e orientação da população
- Ética, sigilo e respeito no atendimento à população
- Noções básicas sobre doenças transmissíveis e endemias locais

5. Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente de Combate a Endemias:

Conhecimentos específicos:

- Ciclo de vida do Aedes aegypti
- Prevenção de doenças endêmicas
- Visitas domiciliares
- Noções básicas de saneamento
- SUS e políticas públicas de saúde.

5. Conhecimentos Específicos para Motorista:

1. Legislação de Trânsito

2. Sinalização de Trânsito:

- **Sinalização Vertical e Horizontal:** Conhecimento dos diferentes tipos de placas de trânsito (proibidas, de advertência, indicativas e de regulamentação).

3. Sinalização de Pedestres: A importância da sinalização para pedestres e motoristas.

4. Comportamento no Trânsito:

- **Segurança no trânsito:** Uso do cinto de segurança, respeito às faixas de pedestres, limites de velocidade.
- **Condições do Veículo:** Importância de manter o veículo em bom estado, com manutenção preventiva.

5. Primeiros Socorros:

- **Sinalização de Acidente:** Como sinalizar e proteger a área de um acidente para evitar novos incidentes.

6. Conduta do Motorista.

6. Conhecimentos Específicos para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I e Auxiliar de Serviços Gerais II:

- Cuidados com limpeza de ambientes públicos (escolas, postos de saúde, etc.)
- Uso correto de produtos de limpeza
- Equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, etc.)



- Separação de lixo: reciclável, orgânico, perigoso
- Higiene pessoal e do ambiente de trabalho

7. Conhecimentos Específicos para o Cargo de Médico Veterinário

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamites, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

8. Conhecimentos Específicos para o de Procurador Municipal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discretariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso.



Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Lei Orgânica do Município de Limoeiro do Norte. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência:



conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal: Lei Federal nº 6.830/80.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigaçāo tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponível. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo



administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Direito objetivo. Normas jurídicas. Fontes de direito. Vigência, hierarquia, revogação e interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial de leis. Relações entre a Constituição e o Código Civil. As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Registro civil. Domicílio e residência. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Diferentes classes de bem. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. 6. Obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Obrigações por atos ilícitos. Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos unilaterais. Direito de empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades personificadas e não-personificadas. Estabelecimento. Institutos complementares. Coisas. Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da posse. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Direitos reais. Propriedade. Restrições ao uso da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, anticrese e hipoteca. Desapropriação: modalidades, fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

9. Conhecimentos Específicos para o cargo de Psicólogo Conhecimentos Específicos: Leis nº 8080/90 e nº 8142/90. Decreto Federal no 7.508/2011. As interrelações familiares: orientação psicológica à família; Entrevista e terapia psicológicas; Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; Psicopatologia; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Código de Ética Profissional; Resolução CFP nº 01/2018; Políticas de Saúde Mental; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa Com Deficiência; Lei nº 11.340/2006; Lei Municipal nº 875/2018; Lei Municipal nº 821/2017; Atividades Grupais; Bullying; Transgênero e Sexualidade; Questões Étnico-raciais;



Drogadição; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para a atuação do psicólogos/as no CREAS/SUAS; Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social - PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, Teoria de Piaget e Vigotsky, Psicologia da Educação, A história da psicologia, Psicopatologia, Código de Ética Profissional e Psicodiagnóstico.