

ANDERSON MONTAGNOLE ocupando o cargo de Representante legal, CPF nº 023.554.089-71, com domicilio na RUA ALBINO SILVA, 701 CASA - CEP: 87708120 - BAIRRO: JD CRISTINA, a seguir denominada CONTRATADA.

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O CONTRATANTE com apoio na Lei nº. 14.133/21, expediu Edital de Licitação na Modalidade Pregão 18/2024, objetivando a **Contratação de empresa especializada de arbitragem, de diversas modalidades esportivas: futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol e futebol suíço.**

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Através do presente termo aditivo, fica a Ata de Registro de Preços acima identificada, com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 22 de abril de 2026.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Através do presente termo aditivo, fica aditivado e reajustado, conforme índice INPC de 5,20%, os itens da Ata de Registro de Preços conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 Lote 001	1	53425	ARBITRAGEM BASQUETEBOL 2 árbitros, 1 anotador e 1 cronometrista, devidamente filiados a alguma associação de arbitragem do Estado do Paraná, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade.	JG	30,00	326,01	
LOTE: 002 Lote 002	1	53426	ARBITRAGEM FUTEBOL 1 Árbitro, 2 Assistentes e 1 Representante, devidamente filiados a alguma associação de arbitragem do Estado do Paraná, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade	JG	42,00	736,30	
LOTE: 003 Lote 003	1	53427	ARBITRAGEM FUTEBOL SUÍÇO 3 árbitros e 1 mesário, devidamente filiados a alguma associação de arbitragem do Estado do Paraná, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade.	JG	20,00	228,29	
LOTE: 004 Lote 004	1	53428	ARBITRAGEM FUTSAL 2 Árbitros, 1 Anotador, devidamente filiados a alguma associação de arbitragem do Estado do Paraná, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade	JG	140,00	311,39	
LOTE: 005 Lote 005	1	53429	ARBITRAGEM HANDEBOL 2 árbitros e 1 mesário, devidamente filiados a alguma associação de arbitragem do Estado do Paraná, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade	JG	30,00	333,49	
LOTE: 006 Lote 006	1	53430	ARBITRAGEM VOLEIBOL 2 árbitros e 1 anotador, devidamente filiados a Federação Paranaense de Voleibol, incluindo Taxa de Deslocamento, por quilômetro rodado quando da necessidade de árbitros de outra localidade.	JG	30,00	220,89	
105.496,70							

**CLÁUSULA QUARTA:** Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 86/2024 de 24/04/2024.

Terra Rica-Pr, 22/04/2025.

ANDERSON MONTAGNOLE A Montagnole - Esportes	AGNALDO DE SOUZA COSTA Prefeito Municipal
--	--

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Natalia Alvarez Cazetta  
**Código Identificador:**928F28AA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA RICA**  
**EDITAL Nº 010/2025**

**Edital nº 010/2025**  
**Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 002/2025**

O **PREFEITO DE TERRA RICA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, com fundamento nas Leis Municipais nº 021/2022, 094/2022, 016/2023 e 026/2025, resolve **TORNAR PÚBLICO** o presente Edital dispondo sobre as normas do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação em caráter excepcional e temporário, de profissional de relevante interesse público para o exercício dos cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CAPITÃO FLUVIAL, MECÂNICO, EDUCADOR SOCIAL (FEMININO), ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM RAIOS-X, VIGIA, ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão Organizadora especialmente designada para este fim.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1. DO OBJETIVO** – Selecionar candidato, para contratação excepcional, por prazo determinado, nos termos das Leis Municipais nº 021/2022, 094/2022, 016/2023 e 026/2025, para atuar junto ao Poder Executivo Municipal, para atender às necessidades temporárias da Administração Pública municipal.

**1.1.1.** As vagas constantes deste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e licenças legalmente concedidas e, ainda, outras necessidades temporárias de excepcional interesse público que surjam na vigência do mesmo, bem como as vacâncias definitivas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**1.2.** Os direitos, obrigações e condições da prestação dos serviços serão regidos conforme as disposições do Contrato Temporário (minuta anexa), Lei Municipal nº 35/2001 e legislação pertinente.

**1.3.** A vigência do contrato de trabalho iniciará a partir da data de assinatura entre as partes, quando efetivamente deverá iniciar as atividades, de acordo com o interesse e necessidade da Administração, vigorando enquanto perdurar a necessidade excepcional de caráter transitório.

**1.4.** O cargo, o salário-base, a carga horária, o total de vagas, os requisitos de formação e as vagas destinadas aos portadores de deficiência são estabelecidos a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.956,71	1+ CR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.956,71	1+ CR
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e CNH categoria "D" ou superior	40h	R\$ 2.302,01	1+ CR
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e CNH categoria "D" ou superior	40h	R\$ 2.302,01	1+ CR

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO				
CARGO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	R\$ 3.036,00	1+ CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	R\$ 2.647,32	1+ CR
CAPITÃO FLUVIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	40h	R\$ 3.798,31	1+ CR
EDUCADOR SOCIAL (FEMININO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Escala 12x36	R\$ 1.818,11	1+ CR
MECÂNICO	ENSINO MÉDIO COMPLETO e CNH categoria "B" ou superior	40h	R\$ 2.302,01	1+ CR
ORIENTADOR SOCIAL	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE NORMAL (Magistério)	40h	R\$ 1.818,11	1+ CR
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, com inscrição no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 2.071,81	1+ CR
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	R\$ 3.036,00	1+ CR
TÉCNICO EM RAIOS-X	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM RAIOS-X, com inscrição no respectivo Conselho de Classe	20h	R\$ 1.956,71	1+ CR
VIGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	R\$ 2.071,81	1+ CR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS
ARQUITETO E URBANISTA	Formação em curso superior em ARQUITETURA E URBANISMO, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	40h	R\$ 4.850,00	1+ CR
ASSISTENTE SOCIAL	Formação em curso superior em SERVIÇO SOCIAL, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	30h	R\$ 3.798,31	1+ CR
FISIOTERAPÊUTA	Formação em curso superior em FISIOTERAPIA, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	30h	R\$ 3.798,31	1+ CR
FONOAUDIÓLOGO	Formação em curso superior em FONOAUDIOLOGIA, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	20h	R\$ 1.899,15	2+ CR
MÉDICO VETERINÁRIO	Formação em curso superior em MEDICINA VETERINÁRIA, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	40h	R\$ 3.798,31	1+ CR
NUTRICIONISTA	Formação em curso superior em NUTRIÇÃO, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	20h	R\$ 1.899,15	1+ CR
PSICÓLOGO	Formação em curso superior em PSICOLOGIA, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	40h	R\$ 4.028,51	1+ CR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Formação em curso superior em TERAPIA OCUPACIONAL, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no respectivo CONSELHO DE CLASSE	20h	R\$ 2.532,20	2+ CR

## 2. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL:

**2.1.** Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada em FORMULÁRIO PRÓPRIO CONFORME ANEXO IX DESTE EDITAL, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via o seguinte e-mail: [recursopss@terraraica.pr.gov.br](mailto:recursopss@terraraica.pr.gov.br).

**2.2.** A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora do PSS em FORMULÁRIO PRÓPRIO CONFORME ANEXO IX DESTE EDITAL, devendo o impugnante, necessariamente, indicar no campo questionamento o(s) subitem(ns) que será (ão) objeto (s) de sua impugnação.

**2.3.** Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

**2.4.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas no site oficial do Município de Terra Rica: <http://www.terraraica.pr.gov.br/>, disponível em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

**3.1.** A inscrição no PSS implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do processo, bem como na legislação municipal pertinente, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso convocados, entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo durante o processo admissional, prévio à assinatura do contrato de trabalho.

**3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo por meio do endereço eletrônico: <http://www.terrarica.pr.gov.br/>, além de manter atualizado o endereço e telefones de contato informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a comissão do PSS julgue necessário.

**3.3.** Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações.

#### **3.4. Requisitos de Inscrição:**

**3.4.1.** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições estabelecidas neste Edital e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- d) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissional (is) designado (s) pelo Município de Terra Rica;
- e) não constar antecedentes criminais transitados em julgado, referente crimes dolosos, emitido no (s) Fórum (ns) da (s) Comarca (s) em que o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- g) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no item 1.4. do presente edital.

#### **3.5. Forma de Inscrição**

**3.5.1.** A inscrição será realizada **presencialmente**, de forma gratuita, mediante apresentação dos documentos exigidos neste Edital, na **Agência do Trabalhador do Município de Terra Rica/PR, situada na Rua Nilza de Oliveira Pipino, nº 1212 – Centro, Terra Rica/PR, durante o horário de expediente (das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h)**, no período de inscrição estabelecido neste Edital.

**3.5.2.** A inscrição poderá ser efetuada pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de instrumento de procuração público ou particular.

**3.5.2.1.** No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá **entregar os documentos listados abaixo**, devidamente organizados em **um único envelope lacrado**:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo II), **devidamente preenchida**;
- b) Cópia (simples) de documento de identidade com foto (RG e CPF ou CNH (**obrigatório**));
- c) Cópia (simples) dos documentos comprobatórios para fins de pontuação: “titulação” e “experiência profissional”, conforme item (6.2.) deste Edital.

**3.5.3.** O responsável pelo recebimento identificará o envelope e emitirá um **comprovante de inscrição** ao candidato.

**3.5.4.** A inscrição será **indeferida** caso:

Haja ausência de qualquer dos documentos obrigatórios;

A Ficha de Inscrição esteja **incompleta ou preenchida incorretamente**;

Os documentos obrigatórios e informações obrigatória sejam ilegíveis.

**3.5.5.** Não serão aceitas, em nenhuma hipótese:

Documentos entregues fora do envelope devidamente lacrado.

Complementação posterior de documentos;

Retirada de documentos após a entrega;

Alteração do cargo de inscrição;

Alterações nos dados informados na Ficha de Inscrição.

**3.5.6.** Ao se inscrever, o candidato declara tacitamente ciência e aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

**3.5.7.** Não serão aceitas inscrições por meio de redes sociais (WhatsApp, etc.) ou correio eletrônico (e-mail).

**3.5.8. O candidato poderá candidatar-se para mais de um cargo, devendo para tanto apresentar, separadamente, um envelope para cada cargo, com todos os documentos exigidos, mesmo que sejam repetidos.**

**3.5.9. Os documentos apresentados no ato da inscrição poderão ser apresentados em cópia simples, devendo o candidato apresentar os documentos originais ou cópias autenticadas quando da convocação para a Contratação Temporária.**

#### **3.6. Apresentação de Documentos para Pontuação no Critério "Titulação":**

**3.6.1.** Para fins de pontuação, serão considerados os seguintes níveis de formação acadêmica, conforme os critérios estabelecidos para cada cargo no item 6.2 deste Edital, não sendo pontuados títulos que não estejam expressamente previstos para o respectivo cargo de inscrição:

Ensino Médio – Última etapa da Educação Básica, não correspondente à educação superior.

Curso Técnico - Curso de educação profissional técnica de nível médio;

Graduação – Ensino Superior completo;

Pós-graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização completo;

Pós-graduação “Stricto Sensu”, em nível de Mestrado;

Pós-graduação “Stricto Sensu”, em nível de Doutorado.

**3.6.2 O candidato deverá apresentar o(s) documento(s) comprobatório(s) de cada titulação ou formação acadêmica.** Mesmo que o verso do documento não contenha informações, ele deverá ser digitalizado.

**3.6.3.** Certificados com autenticação digital serão aceitos desde que apresentem mecanismo de validação legível e funcional. Caso a comissão não consiga validar o documento por meio do código informado, o título será desconsiderado.

**3.6.4.** Os títulos apresentados devem ser referentes a cursos concluídos, de acordo com a legislação vigente.

**3.6.5.** Excepcionalmente, quando expressamente apresentado nas tabelas de pontuação (6.2.) que será considerada “matrícula” em curso técnico, neste caso deverá ser juntado pelo candidato declaração de matrícula em curso **Técnico de Agente Comunitário de Saúde ou Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate às Endemias**, expedido por **instituição oficial e reconhecida pelo MEC**, pelo **Conselho Nacional de Educação (CNE)** ou pelas **Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação**.

**3.6.6** Quando exigido no critério de pontuação que os títulos tenham **relação direta com a área de atuação** do cargo pretendido, o candidato deverá apresentar a **comprovação por meio de certificado, histórico escolar acadêmico (de curso concluído) ou diploma de conclusão de curso**, expedido por **instituição oficial e reconhecida pelo MEC**, pelo **Conselho Nacional de Educação (CNE)** ou pelas **Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação**.

**3.6.7.** Os cursos aos quais os títulos se referem deverão estar formalmente autorizados pelo órgão competente e instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

**3.6.8.** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

**3.6.9.** Cursos de pós-graduação lato sensu com carga horária inferior a 360 horas não serão considerados para fins de pontuação.

### **3.7. Apresentação de Documentos para Pontuação no Critério "Experiência Profissional":**

**3.7.1.** Consideram-se “experiências profissionais” para fins de pontuação, as atividades relacionadas no *item* (6.2.) do Edital, específicas para cada cargo.

**3.7.2.** O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo/simultâneo e não será computado para a pontuação como extra.

**3.7.3.** A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será comprovada das seguintes formas, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem:

a) Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;

b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado com assinatura do empregador, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;

c) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;

d) Outros documentos que a Comissão julgue válidos para comprovação, desde que os comprovantes apresentados contenham o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

**3.7.4.** Os arquivos anexados, de forma desconexa, com, informações incompletas, ilegíveis serão desconsiderados.

**3.7.5. Não será considerada como experiência profissional a realização de estágio, ainda que remunerado, durante a graduação ou pós-graduação. Documentos como declarações de estágio, certidões de estágio ou termos de rescisão de estágio não serão aceitos.**

### **3.8. Disposições Gerais acerca das Inscrições:**

**3.8.1.** Não serão considerados, para efeito de pontuação:

- b) Documentos entregues fora dos moldes estabelecidos neste Edital;
- c) Documentos ilegíveis ou que impossibilitem a verificação de dados;
- d) Documentos entregues fora do prazo ou após o protocolo da inscrição;
- e) Títulos sem data de emissão.

**3.8.2.** Documentos enviados por meio diverso do estabelecido neste Edital serão desconsiderados.

**3.8.3.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

**3.8.4.** Caso seja constatada, em qualquer momento, a falsidade ou irregularidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a pontuação correspondente, sem prejuízo de outras sanções legais.

**4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**4.1.** À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no PSS para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, para a qual será **reservada 5% (cinco por cento)** das vagas que forem preenchidas por este PSS.

**4.2.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015, e demais legislações vigentes e pertinentes.

**4.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverão assinalar o campo indicado no Formulário de Inscrição (ANEXO II) e apresentarem juntamente aos documentos de inscrição o respectivo laudo médico, nos moldes do ANEXO VII. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

**4.4.** Ao ser convocado para ocupar temporariamente a vaga do cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**4.5.** Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição eletrônica não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**5.1.** O presente PSS será realizado nas Etapas:

**5.1.1.** Inscrição;

**5.1.2.** Avaliação de títulos e comprovantes de experiência;

**5.1.3.** Divulgação de resultado provisório;

**5.1.4.** Divulgação de resultado definitivo;

**5.1.5.** Poderá haver alteração do calendário para realização das etapas do PSS, a critério do Município de Terra Rica/PR.

**6. ANÁLISE E PONTUAÇÃO TÍTULOS E COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA:**

**6.1.** A etapa de análises e avaliações de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na Avaliação de Títulos na área de conhecimento do cargo público e de acordo com sua atuação, bem como, avaliação dos documentos comprobatórios de experiência.

**6.2.** A pontuação será distribuída da seguinte forma:

**6.2.1. Para os cargos AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Ensino médio completo	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	02 (dois) pontos por ano completo	20 (vinte) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>30 (trinta) pontos</b>

**6.2.2. Para os cargos MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Ensino médio completo	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Graduação ou tecnólogo	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	02 (dois) pontos por ano completo	20 (vinte) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>50 (cinquenta) pontos</b>

**6.2.3. Para os cargos AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Curso de Técnico de Agente Comunitário de Saúde ou Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate às Endemias	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
Matrícula de Técnico de Agente Comunitário de Saúde ou Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate às Endemias	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
Graduação em nível superior em curso na área da saúde	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	Pontuação máxima por critério
Experiência na área de atuação específica nos cargos de agente comunitário de saúde e/ou técnico de vigilância ambiental e saúde, por ano completo	05 (cinco) pontos por ano completo	40 (quarenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**6.2.4. Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Graduação em nível superior nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis e Direito	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	Pontuação máxima por critério
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	05 (cinco) pontos por ano completo	60 (sessenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>



**6.2.5. Para os cargos de TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL e TÉCNICO EM RAIOS-X:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Graduação em área com aderência à área do cargo pretendido.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	Pontuação máxima por critério
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	10 (dez) pontos por ano completo	80 (oitenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**6.2.6. Para os cargos de CAPITÃO FLUVIAL, MECÂNICO, EDUCADOR SOCIAL (FEMININO), ORIENTADOR SOCIAL e VIGIA:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Graduação ou tecnólogo em área com aderência à área do cargo pretendido	20 (vinte) pontos (cada)	20 (vinte) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	Pontuação máxima por critério
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	10 (dez) pontos por ano completo	80 (oitenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**6.2.7. Para os cargos de ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Formação acadêmica/Titulação	Pontuação por formação acadêmica /titulação	Pontuação máxima por critério
Doutorado em área com aderência à área do cargo pretendido	30 (trinta) pontos (cada)	30 (trinta) pontos
Mestrado em área com aderência à área do cargo pretendido	20 (vinte) pontos (cada)	20 (vinte) pontos
Pós-Graduação "latu sensu", com carga horária mínima de 360 horas	05 (cinco) pontos (cada)	05 (cinco) pontos
Experiência	Pontuação por tempo de serviço	Pontuação máxima por critério
Experiência na área de atuação específica do cargo, por ano completo	05 (cinco) pontos por ano completo	45 (quarenta e cinco) pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**6.3.** A pontuação máxima para cada cargo, corresponde a pontuação a ser obtida na avaliação de titulação e comprovação de experiência, somados.

**6.3.1.** Será atribuída pontuação às formações/titulações apresentadas pelo candidato de acordo com as tabelas constantes no subitem 6.2.

**7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:**

**7.1.** Será excluído do PSS o candidato que:

- Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- Desrespeitar membros da Comissão Organizadora do PSS;
- Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**7.2.** Será eliminado do PSS o candidato que fraudar ou agir com má-fé para a obtenção de vantagem de que trata este Edital.

**7.3.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei.

**8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**8.1.** O candidato aprovado será classificado por ordem decrescente da pontuação final. A classificação será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço, em etapa única.

**8.2.** Na hipótese de igualdade da pontuação final serão adotados os **critérios de desempate**, conforme o subitem abaixo, respeitada a ordem sucessiva a seguir:

I - Maior pontuação:

- No critério titulação;
- No critério experiência;

II – Candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano;

III – Sorteio em sessão pública a ser divulgada previamente, gravada em áudio e vídeo e registrada em Ata.

**9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO:**

**9.1.** O resultado provisório do PSS será emitido e constará a classificação de todos os candidatos.

**9.2.** O resultado do PSS, será divulgado por meio de relação por ordem de classificação, acompanhada da pontuação obtida pelo candidato.

**9.3.** A publicação do resultado final do PSS ser feita em duas listas: a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda contendo somente a pontuação destes últimos.

**9.4.** Não havendo candidatos aprovados como pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

**9.5.** O resultado provisório, até a apresentação e análise de recursos, poderá sofrer alterações, e após, será convertido em Resultado Definitivo do Processo Seletivo.

**10. DOS RECURSOS:**

**10.1.** Os recursos serão apresentados em **oportunidade única**, e poderão tratar tanto dos aspectos relacionados ao indeferimento de inscrições, análise de prova de títulos e de experiência, indeferimento de inscrição do candidato como pessoa com deficiência, dentre outros;

**10.2.** O prazo para apresentação de Recursos é aquele previsto nos termos do cronograma deste Edital, com início na data da divulgação do Resultado Provisório, não sendo aceito recurso extemporâneo, o qual será submetido à análise da Comissão Organizadora.

**10.3.** O recurso deverá ser apresentado juntamente com suas razões recursais – **EM FORMULÁRIO PRÓPRIO DISPONÍVEL NO ANEXO IX DESTE EDITAL** – o qual deverá ser preenchido e enviado via o seguinte e-mail: [recursopss@terrarica.pr.gov.br](mailto:recursopss@terrarica.pr.gov.br).

**10.3.1.** Os recursos deverão ser apresentados em oportunidade única, não sendo admitida a apresentação de mais de um recurso, por candidato, acerca da inscrição, Análise da Prova de Títulos e/ou Experiência.

**10.4.** As decisões sobre os recursos apresentados serão disponibilizados no site oficial do Município de Terra Rica/PR, <http://www.terrarica.pr.gov.br/>, no campo próprio do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 - EDITAL Nº 010/2025 conforme previsão do cronograma.

## 11. DO CRONOGRAMA:

**11.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado, obedecendo ao seguinte cronograma de realização:

Etapas	Prazo	Forma
Inscrições	05/05/2025 a 16/05/2025	Presencialmente, na Agência do Trabalhador do Município de Terra Rica/PR, localizado na Rua Nilza de Oliveira Pipino, 1212 - Centro, Terra Rica - PR, Paraná, durante horário de expediente (das 07:30h às 11:30h e das 13h às 17h).
Publicação de relação das inscrições deferidas e resultado provisório do certame	26/05/2025	Publicação no site: <a href="http://www.terrarica.pr.gov.br/">http://www.terrarica.pr.gov.br/</a>
Recursos	26/05/2025 a 28/05/2025	Enviados ao e-mail: <a href="mailto:recursopss@terrarica.pr.gov.br">recursopss@terrarica.pr.gov.br</a>
Homologação do Resultado Final	02/06/2025	Publicação no site <a href="http://www.terrarica.pr.gov.br/">http://www.terrarica.pr.gov.br/</a>

**11.2.** Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados no sítio eletrônico: <http://www.terrarica.pr.gov.br/>

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE:

**12.1.** A homologação do PSS de que trata este Edital será publicada no site do Município de Terra Rica/PR e em jornal de grande circulação no Estado e em jornal de circulação no Município e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com legislação vigente e suas alterações posteriores, a contar da data de sua publicação.

## 13. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

**13.1.** O Exame Médico Pericial ocorrerá, mediante convocação do candidato aprovado, conforme interesse e necessidade do Município, em data a ser estabelecida no edital de convocação.

**13.2.** O Exame Médico Pericial será realizado pelo Médico do Trabalho, ou profissional médico designado pela Administração, em local, data e horário a ser agendado pelo Município.

**13.3.** O exame médico admissional, de **caráter eliminatório**, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados às custas do candidato.

**13.4.** O Exame Médico Pericial avaliará as condições físicas e mentais do candidato. O Médico do Trabalho expedirá o Atestado de Saúde Ocupacional, declarando-o como Apto ou Inapto ao trabalho.

**13.5.** Se apto, o candidato será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para assinatura do Contrato de Trabalho com Prazo Determinado, devendo iniciar suas atividades imediatamente.

**13.6.** Se inapto o candidato será desclassificado, facultada à Administração a convocação do próximo candidato, respeitada a ordem classificatória.

**13.7.** Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características do cargo que compõem este Edital, considerar o candidato APTO ou INAPTO (aptidão para o cargo no dia da Avaliação Médica), levando em consideração se a alteração é:

Compatível ou não com o cargo pretendido;  
Potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;  
Determinante de frequentes ausências;  
Capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a situação de outras pessoas;  
Potencialmente incapacitante em curto prazo.

**13.8.** O resultado do Exame Médico Admissional será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.

**13.9.** O não comparecimento do candidato na data e local destinados à realização do exame médico admissional implicará em sua desclassificação no PSS.

## 14. DA CONVOCAÇÃO:

**14.1.** A convocação do candidato aprovado, obedecerá à ordem classificatória de acordo com o interesse e necessidade da Administração, sendo realizada por meio de edital, a ser publicado no site do Município, Diário Oficial do Município e enviado por e-mail fornecido pelo candidato, no ato da sua inscrição.

**14.2.** Efetivada a publicação da convocação o candidato terá o prazo de até 10 (dez) dias para se apresentar junto ao Setor de Recursos Humanos, portando os documentos previstos no edital de convocação, sob pena de ser considerado desistente.

**14.3.** Não serão aceitas documentações comprobatórias e agendados exames admissionais, decorrido o prazo de convocação estabelecido em edital próprio.

**14.4.** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, por função/área.

**14.5.** O candidato deverá comparecer pessoalmente para a realização do exame admissional e entrega da documentação, não sendo possível se fazer substituir ou representar por outra pessoa.

**14.6.** A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita junto ao Setor de Recursos Humanos, por meio do e-mail: [pepsoal@terratica.pr.gov.br](mailto:pepsoal@terratica.pr.gov.br).

**14.7.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a contratação somente será deferida mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) Registro no Conselho de Classe (cópia simples e original) quando exigido;
- b) Carteira de Identidade (cópia simples e original);
- c) Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples e original);
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF, da Receita Federal (cópia simples e original);
- e) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (cópia simples e original);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original);
- g) Comprovante de endereço atual (cópia simples e original);
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia simples e original);
- i) Título de Eleitor (cópia simples e original);
- k) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Estadual (Fórum da Comarca), em que o candidato resida nos últimos 05 (cinco) anos, impressa a partir da data do Edital de Convocação. Em caso de Certidão positiva, poderá ser requerido do candidato a apresentação da Certidão explicativa expedida para análise da Administração. (documento original);
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Justiça Federal, disponível no endereço eletrônico: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa> (documento original);
- n) Declaração de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento e de não parentesco com os membros de Comissão Organizadora (**conforme ANEXO V**);
- o) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas (**conforme ANEXO IV**);
- p) Declaração expressa do candidato relacionando todos os Municípios e os seus respectivos Estados que residiu nos últimos 05 (cinco) anos (**conforme ANEXO V**);
- q) Uma foto 3 x 4 recente;
- r) Aos candidatos nomeados que tiverem vínculo de emprego ou cargo público, para comprovação da acumulação legal de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal, deverão apresentar declaração do órgão ou entidade em que acumule cargo, contendo as seguintes informações atualizadas:
  - r1. Regime do vínculo: Celetista, Estatutário etc;
  - r2. Identificação do órgão ou entidade em que possui vínculo público (cargo ou emprego);
  - r3. Carga horária do outro vínculo;
  - r4. Horário de trabalho do outro vínculo;
  - r5. Remuneração do outro vínculo.
- s) Documentos comprobatórios de escolaridade ou formação obrigatória, conforme requisitos de contratação (cópia e originais);



**t) Títulos, diplomas e certificados informados na inscrição, utilizados para o cômputo da pontuação (cópias autenticadas ou originais). Documentos eletrônicos devem estar acompanhados de comprovante de validação.**

**u) Documentos que comprovem tempo de experiência, utilizados para o cômputo da pontuação (cópias autenticadas ou originais). Documentos eletrônicos devem estar acompanhados de comprovante de validação.**

**14.9.** Os candidatos aprovados neste PSS farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados mediante interesse e necessidade da Administração, dentro do prazo de validade do processo, ou enquanto persistir a motivação deste, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

## **15. DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** A contratação será feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, não havendo obrigatoriedade de contratação dos aprovados no PSS que será feita única e exclusivamente mediante necessidade e interesse do Município.

**15.2.** A celebração do contrato de trabalho ocorrerá após cumpridas todas as fases do processo seletivo.

**15.3.** O candidato somente estará apto à contratação quando:

- a) Apresentar todos os documentos do tópico “DA CONVOCAÇÃO”;
- b) Ter sido considerado “apto” pelo exame médico pericial;
- c) Existir vaga pra contratação quando convocado;
- d) não estiver nas hipóteses de inaptidão temporária.

**15.4.** Para fins deste Edital, considera-se inaptidão temporária a que impossibilita a contratação imediata do candidato, como licença-maternidade ou licença-saúde, a qual deverá ser justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida.

**15.5.** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove a escolaridade obrigatória.

**15.6.** Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar, no Departamento de Recursos Humanos, atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

**15.7.** Se houver indícios de irregularidade na declaração de inaptidão, será apurada a responsabilidade do contratado, com direito à ampla defesa e ao contraditório.

**15.8.** O contrato decorrente do PSS terá prazo compatível com a necessidade temporária que se pretende suprir, limitada, em todo caso, em 12 (doze) meses, sendo o prazo de vigência contratual, uma vez estabelecido no instrumento contratual, improrrogável.

## **16. DO FIM DE LISTA:**

**16.1.** Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato ou representante legal que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos na convocação, ou não apresente a documentação se convocado on-line para comprovação de escolaridade obrigatória (Fase I) e contratação (Fase II);
- b) não apresente os documentos exigidos no tópico “DA CONVOCAÇÃO”;
- c) não manifeste interesse nas funções ofertadas;
- d) esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
- e) esteja, na data da convocação para comprovação de escolaridade obrigatória, com contrato ainda vigente por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), decorrente de Edital de PSS anterior;
- f) apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital;
- g) candidato convocado no PSS, após o cumprimento e extinção de contrato anteriormente firmado, desde que a extinção contratual não seja decorrente de violação de cláusulas contratuais, sanção disciplinar ou violação legal.

## **17. DA DESISTÊNCIA:**

**17.1.** Será considerado desistente da convocação do processo seletivo o candidato que:

- a) Assinar Termo de Desistência constante no **Anexo VIII**.
- b) Não comparecer no departamento para qual for designado, na data de início indicada pelo Departamento de Recursos Humanos;
- c) Estiver em fim de lista e não comparecer quando convocado pela segunda vez.

**17.2.** Ao assinar o Termo de Desistência, o candidato não poderá assumir vagas relacionados ao cargo indicado no Termo.

## **18. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:**

**18.1.** O candidato será excluído do processo seletivo na ocorrência de quaisquer das hipóteses:

- a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;
- b) seja servidor público vinculado à Administração Direta do Município de Terra Rica/PR;
- c) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições;
- g) não tenha sido desclassificado do certame, nos termos deste Edital;
- h) não comprove a escolaridade ou formação mínima exigida para a função;
- i) se inscrito na lista de classificação de PcD, não apresente laudo médico, ou apresente laudo em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não ateste deficiência nos termos da legislação vigente;
- j) na data da abertura do contrato, não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional;

**18.2.** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em quaisquer das hipóteses citadas no subitem anterior, após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

**18.3.** Não será atendida a solicitação de afastamento de função, readaptação ou função de incompatibilidade com as atribuições da função para a qual o candidato foi contratado.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**19.1.** A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do PSS, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**19.2.** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PSS anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**19.3.** Não obstante as penalidades cabíveis, o Município de Terra Rica/PR poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a análise de título e experiência do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**19.4.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, endereços eletrônicos e telefones de contatos, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**19.5.** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo estabelecido neste Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

**19.6.** Ficam impedidos de participarem do processo aqueles que possuam a relação de parentesco familiar(cônjuge, companheiro(a), parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau), com qualquer um dos membros da Comissão Organizadora. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do processo, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**19.7.** Os motivos de suspeição e de impedimento da Comissão Organizadora deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão PSS, por escrito, até 02 (dois) dias corridos após o encerramento do prazo de inscrição.

**19.8.** Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de quaisquer das fases do PSS.

**19.9.** As informações relativas ao PSS, até a publicação da lista classificatória estarão disponíveis no site oficial do Município de Terra Rica/PR.

**19.10.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao PSS de que trata este Edital.

**19.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, em única instância.

**19.12.** A Comissão Organizadora permanecerá constituída até a homologação final do Processo Seletivo.

Terra Rica-PR, 29 de abril de 2025.

**AGNALDO DE SOUZA COSTA**

Prefeito do Município de Terra Rica/PR

## **ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO****descrição sintética**

executar tarefas manuais de caráter simples.

**descrição detalhada**

executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conservá-las;  
remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;  
limpa escadas, pisos retirar poeiras e detritos;  
limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;  
arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;  
coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;  
pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;  
servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;  
lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;  
executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;  
executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;  
executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;  
executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO****descrição sintética**

executar tarefas manuais de caráter simples.

**descrição detalhada**

atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;  
executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;  
executar atividades de capinação e retirada de mato;  
transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;  
executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;  
preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;  
apapar grama, limpar e conservar os jardins;  
aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;  
cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;  
executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;  
realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;  
escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;  
executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;  
servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;  
lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;  
executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;  
executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO****descrição sintética**

executar tarefas manuais de caráter simples.

**descrição detalhada**

atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;  
executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;  
executar atividades de capinação e retirada de mato;  
transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;  
executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;  
preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;  
apapar grama, limpar e conservar os jardins;  
aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;  
cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;  
executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;  
realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;  
escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;

executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;  
servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;  
lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;  
executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;  
executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;  
executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;  
registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;  
estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;  
realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;  
participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;  
desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

#### **ARQUITETO E URBANISTA**

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;  
Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;  
Estudo de viabilidade técnica e ambiental;  
Assistência técnica, assessoria e consultoria;  
Direção de obras e de serviço técnico;  
Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;  
Desempenho de cargo e função técnica;  
Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;  
Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;  
Elaboração de orçamento;  
Produção e divulgação técnica especializada;  
Execução, - fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;  
Descrição detalhada;  
Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;  
Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;  
Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;  
Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;  
Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;  
Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;  
Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;  
Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;  
Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;  
Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;  
Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;  
Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;  
Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;  
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;  
Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;  
Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;  
Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;  
Prestar atendimento e assistência a servidores municipais;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes;  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;  
Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;  
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;  
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;  
Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;  
Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;  
Elaborar redações simples;  
Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;  
Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;  
Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **ARQUITETO E URBANISTA**

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;  
Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;  
Estudo de viabilidade técnica e ambiental;  
Assistência técnica, assessoria e consultoria;  
Direção de obras e de serviço técnico;  
Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;  
Desempenho de cargo e função técnica;  
Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;  
Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;  
Elaboração de orçamento;  
Produção e divulgação técnica especializada;  
Execução, - fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

#### **CAPITÃO FLUVIAL**

Exercer, no que lhes for cabível, as atribuições conferidas aos Oficiais de Navegação Marítima a seguir: cumprir e fazer cumprir, por todos os subordinados, as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina na sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes, de todas as categorias e funções, sob as suas ordens; inspecionar ou fazer inspecionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de asseio, higiene e segurança; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento a bordo; assegurar a ordem e serventia das embarcações auxiliares de salvamento; tomar todas as precauções para completa segurança da embarcação, quer em viagem, quer no porto; implantar e manter um programa continuado e periódico de treinamento para familiarização de novos tripulantes e para manutenção do nível operacional da tripulação; fazer com que todos conheçam seu lugar e deveres em caso de incêndio, de abaloamento ou de abandono, executando, pelo menos, quinzenalmente, os exercícios para uso necessários, sempre que 1/3 da tripulação tiver sido substituída; assumir pessoalmente a direção da embarcação sempre que necessário como: por ocasião de travessias perigosas, entrada e saída de portos, atracação e desatracação, fundear ou suspender, entrada e saída de diques, em temporais, cerração ou outra qualquer manobra da embarcação em casos de emergência; supervisionar o carregamento, a descarga, o lastro e deslastro da embarcação, de forma eficiente, de acordo com as normas de segurança; dar ciência às autoridades competentes, inclusive ao Armador, sempre que, justificadamente, tiver que alterar os portos de escala da embarcação; convocar, quando necessário, os oficiais da tripulação para, em Conselho decidir quanto as situações de extrema gravidade para a embarcação e para a carga; ter voto de qualidade em tudo quanto interessar a embarcação e à carga, e mesmo proceder, sob sua responsabilidade, contrariamente ao que for deliberado; exercer fiscalização e repressão ao contrabando, transporte de armas, munições e cargas não manifestadas; responder por quaisquer penalidades impostas à embarcação, por infração da Legislação em vigor, resultantes de sua imperícia, omissão ou culpa, ou de pessoas que lhe sejam subordinadas apontando, neste caso, o responsável; superintender nas embarcações, cujo único oficial de navegação seja o Comandante, os serviços que lhe estão afetos, acrescidos das incumbências inerentes aos demais oficiais podendo, entretanto, designar outros membros da tripulação para sua execução, exceto em relação àqueles serviços que, pela sua natureza, lhe caiba executar pessoalmente; cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abaloamento no mar; socorrer outra embarcação, em todos os casos de sinistro, prestando o máximo auxílio, sem risco sério para sua embarcação, equipagem e passageiros; em caso de violência intentada contra a embarcação, seus pertences e carga, se for obrigado a fazer entrega de tudo ou de parte, munir-se com os competentes protestos no porto onde ocorrer o fato, ou no primeiro onde chegar; empregar a maior diligência para salvar os passageiros e tripulantes, os efeitos da embarcação e carga, papéis e livros de bordo, dinheiro etc, devendo ser o último a deixá-lo, quando julgar indispensável o seu abandono em virtude de naufrágio; lavar, quando em viagem, termos de nascimento e de óbito ocorridos: arrecadar e inventariar os bens de pessoa que falecer, fazendo entrega de tudo à autoridade competente; efetuar casamentos, escrever e aprovar testamentos "in extremis", reconhecer firmas em documentos, nos casos de força maior; ratificar, dentro de 24 horas úteis, depois da entrada da embarcação no porto, perante as autoridades competentes, e tendo presente o "Diário de Navegação", todos os processos testemunháveis e protestos formados a bordo, tendentes a provar sinistros, avarias, perdas ou arribadas; dar conhecimento à Capitania do primeiro porto que demande e a outras embarcações, pelo rádio, ou qualquer outro meio, de todas as ocorrências concernentes à navegação, como sejam: cascos sossobrados ou em abandono, baixios, recifes, funcionamento dos faróis e bóias, balizas, derelitos etc, impor penas disciplinares aos que perturbarem a ordem da embarcação, cometerem faltas disciplinares ou deixarem de fazer o serviço que lhes compete, comunicando às autoridades competentes, na forma da legislação em vigor; fazer alijar carga por motivo de força maior, e no interesse geral, ou quando se tratar de volume contendo materiais explosivos e perigosos, embarcados em contravenção à lei e que esteja pondo em risco a embarcação, tripulantes, etc; determinar o uniforme do dia, cumprindo e fazendo cumprir o que determina o Regulamento para uso de uniformes a bordo de embarcações nacionais quando houver; autorizar serviços extraordinários que se fizerem necessários a bordo, de acordo com as leis que regem a matéria; ter sempre prontos os documentos para despacho da embarcação nas repartições competentes; ter sob sua guarda valores de passageiros, dos tripulantes ou da embarcação, como medicamentos entorpecentes para uso em casos de emergências, assinando e exigindo os competentes recibos; instaurar inquérito e demais atos de direito, para o que ocorrer a bordo; superintender os serviços de abastecimento e reparos, manutenção, docagem e reclassificação da embarcação. Visar as respectivas faturas, relatórios de serviço e pedidos, assim como todos e quaisquer outros documentos; certificar-se se estão a bordo todos os tripulantes, prontos a seguir viagem, na hora marcada para a saída da embarcação; delegar poderes aos Subordinados para distribuição de serviços, visando ao bom andamento dos trabalhos de bordo; fazer-se acompanhar dos oficiais da embarcação, todas as vezes que inspetores, peritos e vistoriadores comparecerem a bordo, prestando todas as informações que forem solicitadas; proceder inspeção geral da embarcação, por ocasião da passagem de comando, em companhia do seu substituto, informando-o de tudo minuciosamente, apresentando-lhe os Oficiais e tripulação e mandando lavar em seguida, o respectivo termo, no "Diário de Navegação"; exigir dos tripulantes, por ocasião de seu embarque, toda a documentação necessária, bem como a apresentação de sua andaina de uniformes; responder pelo fiel cumprimento das leis, convenções, acordos nacionais e internacionais, e de todas as demais normas que regem o Transporte Marítimo, devendo zelar pelo bom nome da Empresa, resguardando os interesses da mesma e a boa apresentação da Marinha Mercante do Brasil, nos portos nacionais e estrangeiros; determinar, sempre que necessário, o trabalho conjunto dos tripulantes da embarcação, de modo a agilizar a superação de um problema técnico, ou a prontificação de uma faina marinheira; designar, entre os Tripulantes, o Gestor; implantar e fazer cumprir a bordo um plano de prevenção e combate a poluição; implantar e fazer cumprir uma política contra o uso de álcool e drogas a bordo. Devendo normatizar os procedimentos a serem adotados e divulgá-los a todos os tripulantes

#### **EDUCADOR SOCIAL (FEMININO)**

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;



Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente);  
 Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;  
 Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;  
 Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar desse acompanhamento);  
 Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento;  
 Executar outras tarefas correlatas.

#### **FISIOTERAPÊUTA**

prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;  
 avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;  
 recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;  
 acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;  
 programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;  
 requisitar exames complementares, quando necessário;  
 orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;  
 participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;  
 indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;  
 manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;  
 interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;  
 programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;  
 orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;  
 executar outras tarefas correlatas.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;  
 efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;  
 estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc,  
 programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;  
 emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;  
 efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;  
 avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;  
 promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;  
 encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;  
 desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;  
 treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;  
 executar outras tarefas correlatas.

#### **MECÂNICO**

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.  
 Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;  
 Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;  
 Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;  
 Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;  
 Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;  
 Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;  
 Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;  
 Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;  
 Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;  
 Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;  
 Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;  
 Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;  
 Executar outras tarefas correlatas.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.  
 Planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;  
 Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;  
 Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;  
 Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;

Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);

Programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;

Participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;

Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;

Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;

Interpretar os resultados de análise laboratoriais;

Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;

Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

Orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;

Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;

Promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;

Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;

Planejar e coordenar as ações de controle da raiva;

Coordenar o programa de controle de teniase/cisticercose humana e suína a nível municipal;

Desenvolver o controle de roedores;

Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;

Promover treinamento de pessoal;

Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;

Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;

Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA**

Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;

Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;

Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;

Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;

Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

Operar, eventualmente, rádio transeceptor;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA**

planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos;

planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;

planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;

controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;

garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;

comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;

pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;

acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;

desenvolver programas de educação alimentar;

desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;

proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;

fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros;

operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;  
 relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;  
 controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;  
 zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;  
 efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;  
 executar outras tarefas correlatas.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados e referenciados ao CRAS;  
 Planejamento de temas e atividades próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados e referenciados ao CRAS;  
 Participação e mediação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;  
 Orientar e supervisionar os auxiliares de Orientador Social, no processo de planejamento e execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;  
 Executar outras tarefas correlatas.

#### **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;  
 Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;  
 Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;  
 Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;  
 Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;  
 Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;  
 Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;  
 Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;  
 Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;  
 Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;  
 Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;  
 Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;  
 Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;  
 Prestar orientação aos professores;  
 Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;  
 Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;  
 Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo;  
 Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;  
 Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;  
 Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;  
 Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;  
 Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópicos de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;  
 Confeccionar material educativo;  
 Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;  
 Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;  
 Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;  
 Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;  
 Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;  
 Responder pelas atividades administrativas da clínica;  
 Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;  
 Fazer a demonstração de técnicas de escovação;  
 Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;  
 Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;  
 Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;  
 Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;  
 Polir restaurações;  
 Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;  
 Realizar teste de vitalidade pulpar;  
 Instrumentar o odontólogo;  
 Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;  
 Remover suturas;  
 Confeccionar modelos;  
 Preparar moldeiras;  
 Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;  
 Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);

Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE**

(Redação dada pela Lei Municipal nº 089/2022)

realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, características do solo, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;  
avaliar o impacto da implantação de obras e atividades e da atividade agropecuária no meio ambiente nos aspectos relacionados com a fauna e flora;  
atuar na verificação da conformidade de obras e empreendimentos e das práticas agrícolas com a legislação ambiental vigente;  
participar na determinação de danos em áreas degradadas, com elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental;  
avaliar projetos de recuperação ambiental incluindo procedimentos para controle de erosão e recuperação da camada fértil do solo;  
Atividades operacionais relacionadas com as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis sendo suas origens da fonte de transmissão e do agente transmissor ou infeccioso (vetor, parasita, microrganismo ou agente físico-químico) para desenvolvimento de medidas de manejo ambiental, educação em saúde de acordo com o perfil epidemiológico de cada território;  
realizar levantamento de campo;  
elaborar relatórios técnicos;  
acompanhar projetos;  
monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;  
elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;  
desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.  
participar de cursos e seminários, voltados para a formação pessoal e qualificação de interesse da Administração;  
zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;  
atender às normas de segurança e higiene do trabalho;  
desempenhar tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM RAIOS-X**

Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;  
Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários para exames e radioterapia;  
Preparar pacientes para exame e/ou radioterapia;  
Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas procedimentos de biossegurança e código de conduta;  
Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;  
Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;  
Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;  
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;  
Participar de programa de treinamento, quando convocado.  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;  
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;  
Realizar diagnósticos específicos;  
Analisar condições dos pacientes;  
Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;  
Exercer atividades técnico-científicas;  
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;  
Avaliar as capacidades e deficiências do paciente;  
Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;  
Planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos;  
Promover campanhas educativas;  
Produzir manuais e folhetos explicativos;  
Utilizar recursos de informática;  
Realizar outras atividades afins.

#### **VIGIA**

descrição sintética  
Zelar pela segurança patrimonial do Município.  
descrição detalhada  
Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município.  
Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.  
Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.  
Vistoriar rotineiramente a parte externa do local de trabalho e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.  
Realizar vistorias e rondas sistemáticas motorizadas ou não, em todas as dependências do local de trabalho e em vias públicas, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios públicos, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, devendo para isso locomoverem-se, quando necessário,  
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **ANEXO II**

### **FICHA DE INSCRIÇÃO - Edital nº 010/2025**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2025**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Nome Completo sem abreviações:	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	

<b>Órgão Expedidor do Documento:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Endereço Completo:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>Estado:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>Telefone Celular para contato:</b>	
<b>Telefone Fixo para contato:</b>	
<b>Grau de Escolaridade:</b>	
<b>Cargo Pretendido:</b>	

**Declaração:**

Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar com o contido no Edital nº 010/2025 do Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 002/2025.

**Modalidade de Inscrição:**

( ) Ampla concorrência;  
 ( ) Vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015 – Nos termos do Edital;

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

**Assinatura do Candidato:**

**Obs:**

**Documentos que acompanham a Ficha de Inscrição:**

Documentos pessoais (Documento de Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF) OU (CNH – Carteira Nacional de Habilitação).  
 Documentos que possibilitem a pontuação em titulação, nos termos do Edital (6.2.).  
 Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido, nos termos do Edital (6.2.).

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Data:</b>	____/____/2024
<b>Nome do Funcionário Responsável pela Inscrição:</b>	
<b>Assinatura do Funcionário Responsável pela Inscrição:</b>	
<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	

## ANEXO III

**TERMO DE AVALIAÇÃO  
 PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS - PSS Nº 002/2025**

<b>Cargo Pretendido:</b>		
<b>Nº documento identidade do candidato:</b>		
<b>Nome do Examinador:</b>		
<b>PONTUAÇÃO</b>		
<b>Critério Titulação:</b>	<b>Títulos:</b>	<b>Pontos:</b>
<b>Critério Experiência:</b>	<b>Tempo de experiência:</b>	<b>Pontos:</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

Observações: \_\_\_\_\_

Declaramos para os devidos fins que realizamos a avaliação da Prova de Títulos do Candidato Acima.

Assinatura:

Nome Examinador:

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO**

Eu \_\_\_\_\_

**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- Estar ciente do disposto no §10, do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;



3- 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;

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

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO, DE REGULARIDADE DISCIPLINAR E DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei:

Que NÃO POSSUO VÍNCULO FAMILIAR(cônjuge, companheiro(a), parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau) com QUALQUER MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Processo Seletivo

Que NÃO FUI DEMITIDO(A) do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal nos últimos 05 (cinco) anos, em decorrência de aplicação de pena disciplinar, nem PERDI O CARGO em razão de ordem judicial transitada em julgado, a ser cumprida ou em cumprimento.

• Relaciono abaixo todos os Municípios e seus respectivos Estados onde RESIDI nos últimos 05 (cinco) anos:

Município: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_;

Município: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_;

Declaro ainda estar ciente de que a falsidade desta declaração implicará na IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO do processo seletivo, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura do (a) candidato (a))

#### ANEXO VI

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO

#### POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO XXXX/XXXX.

Instrumento de **CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO** de **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**, por excepcional interesse público, no qual são partes:

**CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TERRA RICA**, inscrito no CNPJ nº 76.978.881/0001-81, com sede à Av. Claudio Domingos Soletti, 1.120, Cep - 87.890-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AGNALDO DE SOUZA COSTA**, CPF nº 919.243.329-49 brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Terra Rica, Estado do Paraná, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **XXXXXXXXXX**, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº XXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXX, denominado(a) doravante de **CONTRATADO**.

#### CONSIDERANDO:

I - O disposto na Constituição Brasileira, em seu art. 37, inciso IX, que estabelece a contratação de pessoal por tempo determinado por excepcional interesse público;

II - A Lei Municipal nº 035/2001, que trata das contratações temporárias de excepcional interesse público para os órgãos da Administração Municipal;

III - O Processo Seletivo Simplificado nº XXXXXX/2025, publicado por meio do Edital XXXXXX/2025, e homologado, nos termos do Edital nº XXXXXX/2025;

IV - O excepcional, urgente e relevante interesse público na referida contratação.

Têm entre si, como justo e contratado, na melhor forma de direito o presente instrumento de contrato mediante as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

O objetivo da presente contratação por excepcional interesse público é a prestação de serviços de XXXXXXXXXX, **temporário**, a ser desempenhado junto à XXXXXXXXXX.

#### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

#### DA JORNADA

I - A jornada de trabalho do CONTRATADO será de XXXXXXXXXX horas diárias, perfazendo um total de XXXXXXXXXX horas semanais, vedada jornada superior.

II - A frequência mensal do CONTRATADO será apurada através do registro manual e/ou eletrônico e deverá ser atestada pelo superior hierárquico.

III - O CONTRATADO perderá a remuneração do dia se não comparecer ao serviço sem motivo justificado.