

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

Secretaria de Governo

SECRETARIA DE GOVERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 06/2026 EDITAL DE ABERTURA Nº
01.06/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO AZUL, estado do Paraná no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas com amparo na Lei Orgânica do Município, e ainda, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional de interesse público e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, por meio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal instituída pela Portaria Nº 637 de 20 de Maio de 2026, **TORNA PÚBLICO** a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2026, destinado a selecionar candidatos para os cargos de **DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPÊUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TÉCNICO DE RADIOLOGIA**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da rede de Saúde considerando:

A urgência e necessidade de contratar profissionais para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

A presente vacância do quadro geral de servidores profissionais de Saúde;

A necessidade de assegurar os serviços essenciais à população com qualidade e pronto atendimento.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo simplificado será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificada nomeada pela Portaria Nº 637 de 20 de maio de 2026.

A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, em Regime de **Contrato por Prazo Determinado**, para atuar no serviço público municipal de Cerro Azul/PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital.

É vedada a contratação de servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Administração Direta, Indireta do Município de Cerro Azul – PR.

O presente certame terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

À Comissão Organizadora designada pela Portaria Nº 637 de 20 de maio de 2026, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do processo de seleção, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á exclusivamente por meio de **Prova de Títulos e Experiência Profissional (PTEP)** de caráter eliminatório e classificatório

A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, observando-se o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, o Poder Executivo Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

As atribuições do cargo ofertado estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo II** deste Edital.

A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de pessoa com deficiência encontra-se disposta no **Anexo III** deste Edital.

A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de pessoas pretas e parda encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.

O formulário de solicitação de inscrição encontra-se disposto no **Anexo V** deste Edital.

O formulário de Requerimento de recurso encontra-se disposto no **Anexo VI** deste Edital.

O modelo de etiqueta de identificação de envelope encontra-se disposto no **Anexo VII** deste Edital

Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.cerroazul.pr.gov.br.

É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

DO CARGO PÚBLICO

O cargo, o requisito, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para pretas e pardas, os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Quadro 1 - Relação de cargos e vagas

CARGO	AC	PcD	PP	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	CHS
DENTISTA	CR	-	-	R\$ 13.407,84	Curso de graduação na área específica e registro no CRO-PR	40 horas
ENFERMEIRO	CR	-	-	R\$ 5.647,76	Curso de graduação na área específica e registro no COREN-PR	40 horas
FARMACÊUTICO	CR	-	-	R\$ 6.568,38	Curso de graduação na área específica e registro no CRF-PR	40 horas
FISIOTERAPÊUTA	CR	-	-	R\$ 6.568,38	Curso de graduação na área específica e registro no CREFITO-8	30 horas
FONOAUDIÓLOGO	CR	-	-	R\$ 5.210,91	Curso de graduação na área específica e registro no CREFONO-3	40 horas
MÉDICO VETERINÁRIO	CR	-	-	R\$ 6.568,38	Curso de graduação na área específica e registro no CRMV-PR	40 horas
NUTRICIONISTA	CR	-	-	R\$ 5.210,91	Curso de graduação na área específica e registro no CRN-8	40 horas
PSICÓLOGO	CR	-	-	R\$ 5.210,91	Curso de graduação na área específica e registro no CRP-PR	40 horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	-	-	R\$ 6.568,38	Curso de graduação na área específica e registro no CREFITO-8	30 horas

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR	-	-	R\$ 3.137,83	Curso de formação na área específica e registro no CRTR-10	24 horas
-----------------------	----	---	---	--------------	--	----------

AC: ampla concorrência; **CR:** Cadastro Reserva; **CHS:** Carga Horária Semanal **PcD:** Pessoa com deficiência; **PP:** Pessoas pretas ou pardas.

A concessão do Adicional de Insalubridade e/ou periculosidade será avaliada de acordo com o LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, vigente.

Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratos aprovados neste Processo Seletivo.

O contratado terá garantido, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração e 13º salário, proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

O contratado, a partir da data de admissão, terá o seu contrato inicial fixado em 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, independente de validade do vencimento do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

DO REQUISITOS PARA POSSE DO CARGO

São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Cerro Azul, Estado do Paraná:

ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

possuir, na data da contratação, os requisitos de escolaridade, habilitação e registro profissional indicados no item 3 deste Edital, ressalvada a possibilidade de inscrição e participação de candidatos concluintes na forma estabelecida no item 5.2 e seus subitens.;

não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;

não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente PSS e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos.

No caso de portadores de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de Junta Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.

Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Junta Médica do Município ou por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

DAS INSCRIÇÕES

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

Excepcionalmente, será admitida a inscrição de candidato que esteja regularmente matriculado no último período, semestre ou etapa de curso correspondente à formação exigida para o cargo pretendido, ainda que, na data da inscrição, não possua diploma, certificado de conclusão de curso ou registro definitivo perante o respectivo conselho profissional.

Para fins do disposto no item anterior, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino, comprovando sua regular matrícula e a condição de concluinte do respectivo curso.

A participação e eventual classificação do candidato concluinte no Processo Seletivo Simplificado não dispensam o atendimento integral dos requisitos de escolaridade e habilitação profissional previstos para o cargo.

O candidato concluinte, quando convocado para contratação, deverá apresentar, dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, **diploma, certificado ou declaração oficial de conclusão do curso**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como **comprovante de registro ativo e regular no respectivo conselho profissional**, quando exigido para o exercício da função.

A ausência de comprovação dos requisitos previstos no item anterior, no prazo estabelecido para a contratação, implicará perda do direito à contratação decorrente daquela convocação, com a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento no formulário de inscrição.

O "nome social" é o nome que a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.

O nome social será utilizado para todas as formas de tratamento e identificação pública do candidato ao longo do certame. Contudo, para fins de emissão de atos oficiais que exijam conformidade com os sistemas governamentais, prevalecerá o nome constante do registro civil, enquanto não houver a retificação judicial ou extrajudicial, para evitar inconsistências nos sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho.

É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.

O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de solicitação de inscrição.

As informações prestadas no formulário de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo previsto neste Processo Seletivo Simplificado, desde que realize uma inscrição distinta para cada cargo pretendido, mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação da respectiva documentação exigida neste Edital.

Para cada cargo pretendido, o candidato deverá apresentar envelope individualizado contendo o Formulário de Solicitação de Inscrição e os documentos comprobatórios exigidos, não sendo permitida a utilização da mesma inscrição para concorrer a mais de um cargo.

No ato da inscrição, o candidato poderá optar por concorrer a mais de uma função pública.

As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente de forma presencial, mediante protocolo de entrega de envelope lacrado contendo o Formulário de Solicitação de Inscrição e a documentação exigida neste Edital, observados o local, período e horário de inscrição.

DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:

As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão realizadas no período estabelecido neste Edital, mediante entrega da documentação exigida junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerro Azul. As inscrições serão recebidas presencialmente no endereço **Rua Barão do Cerro Azul, esquina com a Rua Prefeito Athanagildo de Souza Laio, Centro, Cerro Azul/PR, CEP 83570-000**, no prédio da secretaria de Assistência Social 2º andar, durante o horário de expediente da Administração Municipal. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, horário ou local estabelecidos neste Edital.

O candidato deverá preencher integralmente o Formulário de Solicitação de Inscrição, informando seus dados pessoais, o cargo pretendido e a relação dos títulos apresentados para fins de pontuação.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar envelope lacrado contendo:

Formulário de Solicitação de Inscrição devidamente preenchido e assinado;

Cópia de documento oficial de identificação com foto;

Cópia do comprovante de residência atualizado;

Cópias dos títulos e demais documentos comprobatórios para fins de avaliação curricular, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

para o candidato que se inscrever na condição de concluinte, declaração emitida pela instituição de ensino, informando que se encontra regularmente matriculado no último período, semestre ou etapa do curso correspondente ao cargo pretendido.

Na parte externa do envelope deverá constar obrigatoriamente etiqueta com as informações, conforme modelo em disposta no **Anexo VII:**

Nome completo do candidato;

Número do CPF;

Cargo pretendido;

Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 006/2026.

O servidor responsável pelo recebimento realizará apenas a conferência da identificação externa do envelope e fornecerá comprovante de protocolo ao candidato, não sendo efetuada conferência do conteúdo no momento da entrega.

Após a entrega do envelope, não será permitida a inclusão, substituição ou retirada de documentos, permanecendo o candidato responsável pela integridade e completude da documentação apresentada.

A abertura dos envelopes e a análise da documentação serão realizadas posteriormente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

DA RESERVA DE VAGAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados. A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função para a qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

No ato da inscrição, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 deste Edital;

O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no site oficial da Prefeitura municipal de Cerro Azul/PR <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio disposto no **Anexo III**, disponível no endereço eletrônico www.cerroazul.pr.gov.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra, na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, aplicada por analogia ao Município de Cerro Azul – PR.

Quando o número de vagas reservadas as pessoas pretas e pardas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

O percentual de vagas reservadas as pessoas pretas e pardas será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 16ª, a 26ª e a 36ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa preta ou parda.

Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (Vide **Anexo IV**) como negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este Processo Seletivo, devendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 7.3, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.

O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e experiência profissional e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada as pessoas pretas e pardas, no momento da inscrição.

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:

Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

A autodeclaração terá validade exclusivamente para este Processo Seletivo Simplificado.

O candidato aprovado e convocado para contratação por vaga reservada às pessoas negras será submetido ao procedimento de heteroidentificação, que ocorrerá previamente à formalização da contratação.

O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissão composta por 03 (três) servidores públicos municipais, designados pelo Departamento de Recursos Humanos para essa finalidade.

A Comissão utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, observando as características físicas presentes no momento da avaliação.

Não serão considerados, para fins de heteroidentificação, documentos, registros, certidões, decisões proferidas em outros concursos ou processos seletivos, tampouco informações relacionadas à ascendência do candidato.

A Comissão poderá realizar registro fotográfico e/ou audiovisual do procedimento, exclusivamente para fins de instrução processual e garantia da segurança jurídica do certame.

O candidato convocado deverá apresentar a Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

Será excluído da lista de candidatos negros o candidato que:

não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data e horário estabelecidos;

recusar-se a participar do procedimento;

não tiver sua autodeclaração confirmada pela Comissão;

prestar declaração falsa.

O candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão passará a figurar exclusivamente na lista de ampla concorrência, desde que possua classificação suficiente para convocação.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se já contratado, terá seu contrato rescindido após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

O candidato que, no ato da inscrição, não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras não poderá fazê-lo posteriormente.

O candidato inscrito como pessoa negra figurará, quando aprovado, tanto na lista específica de candidatos negros quanto na lista de ampla concorrência.

DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

O edital de deferimento das inscrições será divulgado no site oficial da Prefeitura municipal de Cerro Azul/PR <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos pretos e pardos e às vagas para pessoa com deficiência.

O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do meio online, via e-mail **pssmscerroazul@gmail.com**.

Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PTEP)

O período para cadastramento dos títulos e experiência profissional ocorrerá no prazo constante do **ANEXO II** deste edital.

Será de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos e dos documentos comprovantes da experiência profissional como forma de participação neste Processo Seletivo Simplificado.

Os candidatos inscritos e habilitados a participar da prova de títulos e experiência profissional deverão observar o seguinte procedimento:

anexar os documentos no junto ao envelope de inscrição;

As cópias dos documentos devem ser legíveis e completas.

A avaliação de títulos e experiência profissional será avaliada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas constantes deste item.

a prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as respectivas tabelas deste Edital.

Somente serão avaliados os títulos e a experiência profissional cadastrados em conformidade com o disposto neste edital.

Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso.

Para comprovação dos títulos de APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Para comprovação da conclusão do curso de aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.

Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.

Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

Para comprovação dos títulos de ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL:

Serão considerados títulos de Atualização Profissional os cursos de capacitação, aperfeiçoamento, atualização, extensão, qualificação ou formação continuada, relacionados à área de atuação do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou de 100 (cem) horas, conforme previsto na tabela de pontuação deste Edital.

A comprovação dos cursos de Atualização Profissional deverá ser realizada mediante apresentação de certificado, declaração ou certidão de conclusão emitida pela instituição promotora do curso, contendo obrigatoriamente o nome do participante, a denominação do curso, a carga horária, o período de realização, a data de conclusão e a identificação da instituição emissora.

Somente serão aceitos certificados, declarações ou certidões expedidas por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas, que permitam a perfeita identificação da entidade promotora e da atividade realizada.

Os certificados ou declarações deverão indicar expressamente a carga horária cumprida pelo candidato, não sendo admitida a soma de cargas horárias de certificados distintos para atingir a carga horária mínima exigida para cada título.

Não serão aceitos como títulos de Atualização Profissional comprovantes de matrícula, frequência, participação parcial, inscrição em eventos, programas de treinamento sem certificação de conclusão ou documentos que não contenham a carga horária efetivamente cumprida.

Somente serão pontuados os cursos de Atualização Profissional concluídos até a data de publicação do Edital de Abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

A data de conclusão do curso deverá estar expressamente indicada no certificado, declaração ou certidão apresentada. Na ausência dessa informação, o título não será pontuado.

Serão aceitos certificados, declarações ou certidões emitidas após a publicação do Edital de Abertura, desde que comprovem de forma inequívoca que a conclusão do curso ocorreu em data anterior à publicação do referido Edital.

Não serão aceitos certificados, declarações ou certidões emitidas em data posterior à publicação do Edital de Abertura quando se referirem a cursos concluídos anteriormente e cuja emissão tenha ocorrido exclusivamente para fins de participação neste certame, salvo quando constar expressamente a data de conclusão do curso anterior à publicação do Edital.

Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado ou contendo certificação eletrônica verificável, com os respectivos registros e informações necessárias à identificação da instituição emissora e à adequada avaliação do título.

Quando o nome do candidato constante do certificado for diferente daquele informado na inscrição, deverá ser apresentado documento comprobatório da alteração do nome, sob pena de não pontuação do título.

Serão considerados válidos apenas os certificados de cursos de atualização profissional, realizados nos últimos 5 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste Edital.

Para a comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Será pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, contados a partir da data de publicação deste Edital, no cargo pretendido pelo candidato

Caso a experiência seja decorrente do Setor Privado:

Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);

Contrato de trabalho em regime especial;

Caso a experiência seja decorrente do Setor Público:

Apresentação de Certidão/Declaração/Portaria ou afins com indicação clara e legível do cargo/função/emprego, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, a espécie/ natureza do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da Administração Pública competente para fim;

Ato de nomeação e exoneração, dispondo dos mesmos preceitos exauridos no item 9.7.2 (quando for o caso);

Apresentação de Dossiê funcional;

Quando exercida na condição de profissional liberal (autônomo), a experiência deverá ser comprovada mediante apresentação de Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), declaração do contratante contendo a descrição das atividades desempenhadas e o período de prestação dos serviços, ou Contrato de Prestação de Serviços. Serão considerados apenas os períodos devidamente comprovados pelos documentos apresentados.

Quando forem trabalhos realizados como pessoa jurídica, apresentar cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços.

O tempo trabalhado em mais de uma função no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.

O tempo de serviço será considerado para fins de pontuação, dentre os tópicos constantes do **Quadro 2 e 3**, uma ÚNICA VEZ.

Caso haja o cadastro da mesma experiência profissional em múltiplos tópicos, será considerado válido somente aquele que propicie ao candidato alcançar maior pontuação na prova de títulos e experiência profissional.

O período de estágio profissional de graduação (remunerado e voluntário), monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.

Somente serão aceitos documentos apresentados timbrado pelo órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

Não serão avaliados os documentos:

cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital;

cujas digitalizações estejam ilegíveis;

sem data de expedição;

de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

Na avaliação dos documentos atinentes a prova de títulos e experiência profissional, aqueles que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos nas tabelas deste item não serão considerados.

Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.

O período de trabalho será computado em frações mínimas de 1 (um) mês completo, atribuindo-se 0,33 (zero vírgula trinta e três) ponto para cada mês integralmente trabalhado.

A comprovação do requisito obrigatório exigido para assunção da função pública em que o candidato concorre devem estar de acordo com o **Quadro 2 e 3**.

Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis, seja na esfera administrativa, cível ou penal.

Não serão aferidos quaisquer títulos, tampouco experiência profissional, distinta das estabelecidas nas tabelas deste item.

Quanto ao resultado da avaliação de currículo e títulos, caberá interposição de recurso administrativo, devidamente fundamentado, nos termos do item 12 deste Edital.

Somente será considerada como títulos e experiência profissional pontuável, aquelas que estejam em conformidade com as áreas delimitadas no quadro abaixo:

Quadro 2 - Pontuação para prova de títulos - Cargos de nível técnico e médio

Aperfeiçoamento Profissional			
Título	Pontuação por título	Número máximo de títulos	Pontuação máxima
Escolaridade Mínima – Certificado ou Diploma de conclusão do curso de formação, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na função em que concorre ou da conclusão de ensino médio para o cargo de agente administrativo	10	1	10
		Subtotal	10
Atualização Profissional			
Curso de aperfeiçoamento profissional na área correlata (carga horária mínima 100 horas)	7,5	4	30
Curso de atualização em área correlata (carga horária mínima 40 horas)	2,5	8	20
		Subtotal	50
Experiência Profissional			
Tempo de exercício da Profissão no cargo pretendido	4/ano	10	40
		Subtotal	40
		Total	100

Quadro 3 - Pontuação para prova de títulos - Cargos de nível superior

Aperfeiçoamento Profissional

Título	Pontuação por título	Número máximo de títulos	Pontuação máxima
Escolaridade Mínima – Diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação ou, exclusivamente para candidato concluinte, declaração de matrícula no último período, semestre ou etapa do respectivo curso, emitida por instituição de ensino credenciada pelo MEC.	5	1	5
Curso de Especialização <i>Lattu Sensu</i> na área de Saúde	5	2	10
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado)	10	1	10
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Doutorado)	15	1	15
		Subtotal	40
Atualização Profissional			
Curso de aperfeiçoamento profissional na área correlata (carga horária mínima 100 horas)	2,5	4	10
Curso de atualização em área correlata (carga horária mínima 40 horas)	2	5	10
		Subtotal	20
Experiência Profissional			
Tempo de exercício da Profissão no cargo pretendido	4/ano	10	40
		Subtotal	40
		Total	100

DA CLASSIFICAÇÃO

Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que apresentar a documentação disposta no item 9 e obtiver a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função pública em que concorrem.

A Nota Final será igual correspondente à pontuação obtida na prova de títulos e experiência profissional.

Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

Maior nota no critério aperfeiçoamento profissional;

Maior nota no critério experiência profissional.

Maior nota no critério atualização profissional;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato com:

tiver maior número de filhos;

Sorteio Público.

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

Lista de Candidatos Pretos e Pardos, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;

Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

A Prefeitura Municipal de Cerro Azul divulgará o resultado desta seleção de candidatos, através de edital a ser publicado no site do Município <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtenha nota igual ou equivalente a 0 (zero) na prova de títulos e experiência profissional ou que não comprove que detenha o requisito mínimo para assunção da função pública que concorre, bem como aquele que não obtenha classificação dentro da linha de corte estabelecida ou, que a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter se utilizado de procedimento ilícito ou que deixar de observar as regras contidas neste edital.

O disposto no item 11.1 quanto à comprovação do requisito mínimo de escolaridade não se aplica, durante as etapas de inscrição, avaliação e classificação, aos candidatos inscritos na condição de concluintes, nos termos dos itens 5.2.1 a 5.2.5, ficando a comprovação da conclusão do curso e do registro profissional, quando exigido, postergada para o momento da convocação para contratação.

DOS RECURSOS:

O candidato poderá apresentar recurso quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições e pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via e-mail **pssmscerroazul@gmail.com**.

Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante no **Anexo VI**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.

Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS.

Caso esteja inscrito em mais de um cargo público, o candidato deverá apresentar os recursos individualmente para cada um dos cargos públicos.

Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do cargo para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Cerro Azul - PR e publicado em site oficial <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber:

lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com

deficiência e pessoas pretas e pardas;

lista exclusiva com classificação dos candidatos pretos e pardos e;

outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

Os atos convocatórios para os trâmites de contratação, serão organizados e publicados no site oficial <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

DA CONVOCAÇÃO

A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Cerro Azul – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

O candidato convocado para a admissão, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Cerro Azul – PR, munido de documento de identificação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do edital, conforme o item 14.1.

O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser contratados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para a respectiva função pública, salvo no caso de prorrogação, caso em que a contratação poderá ser postergada até o final de referido prazo.

Caberá ao Município de Cerro Azul – PR a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Será eliminado do processo o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para os trâmites contratuais

DA CONTRATAÇÃO

A contratação será precedida de análise de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, esse será a expensas da prefeitura municipal de Cerro Azul, que deverá ser providenciado após sua convocação inicial, no momento de entrega da documentação. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

Caso seja necessário exames complementares para contratação, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Cerro Azul – PR, cujas expensas correrão por conta da prefeitura municipal de Cerro Azul.

Para contratação, o candidato deverá apresentar, os seguintes documentos:

Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;

Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;

Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;

Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;

Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);

Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;

Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;

Cadastro de Pessoa Física dos dependentes - Cônjuge/Companheiro(a) e Filhos(as);

Uma foto selfie estilo 3x4, colorida e com fundo branco;

Comprovante do PIS/PASEP/NIT/NIS;

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS

Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou internet residencial) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);

Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;

Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;

Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;

Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

Atestado de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Paraná;

Demais documentos solicitados pela Administração.

A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no item 16.2, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do comparecimento do candidato para aceite da convocação será considerado desistência do candidato.

O candidato deverá entrar em exercício no dia de assinatura do contrato.

Será excluído do processo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função.

Os candidatos aprovados serão admitidos por contrato de trabalho por tempo determinado, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.

Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.

O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Cerro Azul - Estado do Paraná e no sítio eletrônico <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.bem como atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o PSS.

Não serão fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.

A Secretaria de Municipal de Saúde não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.

Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 meses, a partir da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O contrato extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado comunicada com antecedência mínima de 30 dias ou por iniciativa da contratante.

A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

A Secretaria Municipal de saúde reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.

Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Cerro Azul - Estado do Paraná– PR e no endereço eletrônico <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>.

O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no endereço eletrônico <www.cerroazul.pr.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios do Paraná <www.diariomunicipal.com.br>

O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.

Cerro Azul, 24 de setembro de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL

Portaria nº 637/2026

EDSON CORDEIRO DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENTISTA

prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, aliviando a dor, visando a recuperação e conservação da saúde bucal, bem como o seu restabelecimento fisiológico e estético, assegurando ou resgatando, ao paciente, sua autoestima;

realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;

priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;

identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;

efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento

prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia, inclusive para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;

atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego. (Redação dada pela Lei nº 6.215, de 1975);

efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, extrair o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção, aplicar selantes, flúor e realizar os demais procedimentos necessários à boa saúde bucal;

orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;

praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos pós-graduação ou de atualização;

participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;

realizar cirurgias de pequeno porte, extrações dentárias, biópsias, frenotomias;

atuar no alívio da dor do paciente, aplicando a técnica adequada a ser aplicada segundo o diagnóstico, inclusive com prescrição de medicamentos;

solicitar equipamentos, instrumentais e materiais adequados e necessários à prestação de serviço visando o bom atendimento da população;

providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados, registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;

colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

utilizar recursos de informática;

executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

ser responsável pela direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde, conforme organograma administrativo do Poder Executivo do Município de Cerro Azul, e chefiar o serviço da unidade de enfermagem;

organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nos órgãos de saúde pública do Poder Executivo do Município de Cerro Azul;

planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

realizar consulta de enfermagem;

realizar prescrição da assistência de enfermagem;

realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo órgão de saúde;

participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

realizar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

realizar a assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera ao parto normal, este último quando necessário;

acompanhar da evolução e do trabalho de parto, quando necessário;

realizar a execução do parto sem distocia, quando necessário;

identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, quando necessário;

realizar episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessário;

atuar na educação visando à melhoria de saúde da população;

realizar outras atividades relativas à sua área de atuação ou de mesma natureza e nível de complexidade.

FARMACÊUTICO

estabelecer uma relação de cuidado centrada no paciente;

participar das ações de prevenção de doenças, de promoção, proteção e recuperação da saúde;

participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia;

controlar os medicamentos, inclusive quanto a qualidade e a manutenção desta, desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;

realizar intervenções farmacêuticas, segundo sua competência e previsão legais;

responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos;

analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnico;

acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;

fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde, aconselhando sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente;

fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;

orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde e o uso dos medicamentos;

desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde;

praticar todos os atos pertinentes a farmacologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos pós-graduação ou de atualização

participar da gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados;

participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas e o uso de fármacos;

desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde;

documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;

utilizar recursos de informática;

executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

prestar atendimento fisioterapêutico à população, elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;

elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;

orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;

orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;

prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;

onsignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;

executar outras tarefas referentes ao cargo, praticar todos os atos pertinentes a Fisioterapia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos pós-graduação ou de atualização;

atuar na prevenção do desconforto ou queixas musculoesqueléticas, disseminando a conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças relacionadas a sua área de atuação;

utilizar recursos de informática;

executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo e função.

FONOAUDIÓLOGO

atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;

tratar de pacientes;

efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;

orientar pacientes e familiares;

desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;

utilizar recursos de informática;

executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo e função.

MÉDICO VETERINÁRIO

fomentar produção animal no território do Município de Cerro Azul;

dimensionar plantel, bem como estudar a viabilidade econômica da atividade em auxílio técnico aos produtores estabelecidos no município;

desenvolver programas de controle sanitário de plantéis existentes no município;

elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;

auxiliar no desenvolver programas de melhoramento genético junto aos produtores estabelecidos no município;

elaborar programas de nutrição animal aos produtores estabelecidos no município;

projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;

auxiliar na utilização de tecnologia de informática à produção animal;

praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades a fim de realizar e interpretar resultados exame clínico de animais, diagnosticar patologias prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais, realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico, realizar necrópsias;

exercer defesa sanitária animal, elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas, ainda, elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças, coletar material para diagnóstico de doenças, executar atividades de vigilância epidemiológica, realizar sacrifício de animais, analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisar material para diagnóstico de doenças, avaliar programas de controle e erradicação de doenças notificar doenças de interesse à saúde animal, controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;

promover a saúde pública analisando o processamento, a fabricação e rotulagem de produtos, avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial, inspecionar produtos de origem animal, fazer levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores, executar programas de controle de qualidade de alimentos, executar programas de controle e erradicação de zoonoses, executar programas de controle de pragas e vetores, orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública, elaborar programas de controle de qualidade de alimentos, notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

elaborar laudos, pareceres e atestados, emitir atestado de saúde animal, emitir laudo de necrópsia, emitir parecer técnico, emitir laudo técnico, realizar atividades de peritagem em demandas judiciais, quando requisitado e, elaborar projetos técnicos;

atuar no Sistema de Inspeção Municipal (SIM), realizando a fiscalização da produção industrial e o controle de qualidade dos produtos de origem animal;

executar análises laboratoriais de controle de qualidade, monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos, testar produtos, equipamentos e processos;

utilizar recursos de Informática;

realizar outras atividades relativas à sua área de atuação ou de mesma natureza e nível de complexidade.

NUTRICIONISTA

planejar, implantar e acompanhar a UAN;

realizar avaliação nutricional;

realizar educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

realizar educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

participar de equipe multiprofissional;

promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;

integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

PSICÓLOGO

proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;

analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor;

reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional 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;

orientar pacientes e familiares;

desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

exercer atividades técnicas-científicas;

assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas

redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

promover campanhas educativas;

produzir manuais e folhetos explicativos;

utilizar recursos de informática;

executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

organizar equipamento, sala de exame e material, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, organizar câmara escura e clara;

planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico;

preparar o paciente para exame e ou radioterapia, verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente retirando próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas;

prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;

realizar exames e ou radioterapia, segundo as técnicas preconizadas e operando o aparelho adequadamente, inclusive, orientando o paciente e buscando sua colaboração para obter o melhor resultado;

eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame;

remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável;

trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortante para descarte, submeter-se a exames periódicos;

instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material;

operar equipamentos computadorizados e analógicos;

manipular materiais radioativos;

revelar chapas e filmes radiológicos;

controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes;

executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato, que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas ou atividades	Datas
Publicação Edital de Abertura	25/09/2026
Período para solicitação de inscrição	28/09/2026 a 02/10/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	07/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	08/10/2026 a 09/10/2026
Homologação das inscrições	12/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	12/10/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova de títulos	13/10/2026 a 14/10/2026

ANEXO III – AUTO DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____ / ____ / ____,

no município de _____, UF _____, Filho (a) De _____, estado civil () Solteiro () casado, residente no endereço _____, município de, _____, portador do RG n.º _____, UF _____, expedido em ____ / ____ / ____ , órgão expedidor _____, CPF n.º _____ **INSCRITO (A) E CONVOCADO (A)** pela lista de pessoa com deficiência (PcD) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde, **declaro, sob as penas da lei, que sou com deficiência, bem como estou apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeita(o) às sanções prescritas no Código Penal¹ e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão de Processo Seletivo.

¹ Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art.299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO IV – AUTO DECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA ou PARDA

Eu, _____,

abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____ / ____ / ____,

no município de _____, UF _____, Filho (a) De _____, estado civil () Solteiro () casado, residente no endereço _____, município de, _____, portador do RG n.º _____, UF _____, expedido em ____ / ____ / ____ , órgão expedidor _____, CPF n.º _____ **INSCRITO (A) E CONVOCADO (A)** pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde, **declaro, sob as penas da lei, que sou com pessoa negra, apresentando características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeita(o) às sanções prescritas no Código Penal¹ e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão de Processo Seletivo.

1 Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art.299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 006/2026

• DADOS PESSOAIS		
Nome Completo:		
Nome Social (se houver):		
CPF:	RG:	
Data de Nascimento:	Sexo: () Feminino () Masculino () Outro	
Endereço:		
Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone 1:	Telefone 1:	
E-mail:		
• CARGO PRETENDIDO		
() Dentista	() Médico Veterinário	() Técnico em Saúde Bucal
() Enfermeiro	() Nutricionista	() Auxiliar em Saúde Bucal
() Farmacêutico	() Psicólogo	() Agente administrativo
() Fisioterapeuta	() Terapeuta Ocupacional	
() Fonoaudiólogo	() Técnico em Radiologia	
• CONDIÇÕES ESPECIAIS		
Deseja concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência?		
() Sim () Não		
Deseja concorrer às vagas reservadas para Pessoas Pretas e Pardas?		
() Sim () Não		
• RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS		
Aperfeiçoamento Profissional		Atualização Profissional
() Escolaridade Mínima: _____ documento(s)		() Curso CH mínima 40 h - _____ certificado(s)
() Especialização: _____ documento(s)		() Curso CH mínima 100 h - _____ certificado(s)
() Mestrado: _____ documento(s)		
() Doutorado: _____ documento(s)		Experiência Profissional: _____ documento(s)

• **DECLARAÇÃO**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que conheço e aceito integralmente as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2026.

Cerro Azul/PR, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato:

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 006/2026

Nome do Candidato:

CPF:

Cargo Pretendido:

Objeto do Recurso:

() Indeferimento da Inscrição

() Resultado Preliminar da Prova de Títulos

() Outro: _____

Fundamentação do Recurso:

Pedido do Recorrente:

Nestes termos, pede deferimento.

Cerro Azul/PR, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato:

ANEXO VII – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 006/2026

Nome Completo:

CPF: Data de nascimento:

Cargo Pretendido:

Concorre às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência?

() Sim () Não

Concorre às vagas reservadas para Pessoas Pretas e Pardas?

() Sim () Não

Telefone:

E-mail:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL – PR SETOR DE RECURSOS HUMANOS

NÃO ABRIR – DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Data da Entrega: ____ / ____ / ____ Horário: ____: ____

Servidor Responsável pelo Recebimento

Publicado por:
João Henrique Mottim
Código Identificador:DOC8A976

Publicada em	28/09/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3625
Código identificador	D0C8A976

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>