



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 00

### 1 / 2022 EDITAL Nº I

**O SENHOR IDIR TREVISO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IVAÍ** - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da **Lei Municipal n.º 1425/2022, TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a **selecionar candidatos** por meio da contratação temporária de **TÉCNICOS DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA** para atuarem no Município de Ivaí.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado (PSS), será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Portaria nº 29/2022.

É de competência da própria Comissão Organizadora a nomeação da Comissão de Avaliação de Títulos e Currículo.

O Processo Seletivo Simplificado (PSS), de que trata este edital, para todos os cargos, se constituirá de prova de títulos e avaliação de currículo, de caráter classificatório, entrevista e posterior avaliação médica, de caráter eliminatório.

As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1425/2022.

Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades nas unidades da administração ou em qualquer ponto do território do Município quando não constar um lugar específico.

Todos os atos pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados através do Diário Oficial do Município.

É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao teste seletivo de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

tais como aquirese acham estabelecidas.

## 2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

2.1 O salário, o número inicial de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos, estão dispostos na tabela abaixo:

Nº	Cargo	Vagas	Requisito Mínimo	Salário emR\$	Carga Horária Semanal	Avaliação
01	Técnico de Enfermagem	6	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem Completo	R\$ 1.413,65	40 horas	Prova de títulos e avaliação de Currículo
02	Agente de Endemias	4	Ensino Fundamental Completo	R\$1.279,29	40 horas	Prova de títulos e avaliação de Currículo
03	Agente Comunitário de Saúde	8	Ensino Médio Completo	R\$1.422,67	40 horas	Prova de títulos e avaliação de Currículo
04	Professor	15	Magistério Normal de Ensino Médio ou Licenciatura em Pedagogia ou outra Licenciatura acompanhada de Magistério a nível médio	R\$1.685,21	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo
05	Professor de Educação Física	4	Superior Completo em Educação Física	R\$1.685,21	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

<b>06</b>	Auxiliar Administrativo	3	Ensino Médio Completo	R\$1.413,65	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo
<b>07</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	10	Ensino Fundamental Completo	R\$1.255,80	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo
<b>08</b>	Motorista	5	Ensino Fundamental Completo mais Formação Transporte Escolar	R\$1.495,82	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo

2.2- As vagas para **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** serão distribuídas entre as Unidades da Administração localizadas nas localidades citadas na tabela abaixo, e o candidato no momento da inscrição deverá escolher para qual localidade participará da seleção.

LOCALIDADES	Vagas
São Roque	01
Bom Jardim	02
Indio Camargo	03
Palmital	02

- O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos e autorizados em Lei.

- O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser período matutino e, ou vespertino e, ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Taxa de Inscrição	Isenta
-------------------	--------

### 3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

As atividades e funções a serem desenvolvidas pelos Contratados serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo e à formação acadêmica exigida, como também as constantes na legislação vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e Famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação evigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; Promoção do aleitamento materno exclusivo; Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar mapeamento de sua área de trabalho; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

## **CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**

Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*. Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de Pontos Estratégicos (PE); Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica; Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde – ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde - APS, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde; Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionam as crianças, cuidam da higiene, asseio, alimentação e controla o repouso. Auxiliam na elaboração do planejamento pedagógico; preparam material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças.

## **CARGO: PROFESSOR**

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ivaí, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando à ação pedagógica, como co-participante na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da Prefeitura, agindo de forma rápida e eficaz. Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados. Coletar dados, formalizar processos de compra/serviços. Preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas. Dar suporte a todos os setores. Realizar atendimento ao telefone, identificando as informações primordiais para atender a expectativa do interlocutor, buscando informações corretas e precisas que atendam as necessidades. Executar atividades internas e externas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Manter os ambientes da unidade limpos, assim como coletar o lixo comum e reciclável. Lavar e guardar os materiais utilizados, realizar a entrega de alimentos, quando necessário,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

entre outras atividades. Lavar e limpar os setores da unidade, a fim de manter os ambientes limpos e possíveis de serem utilizados, sob orientação do seu superior; Coletar o lixo comum e reciclável, realizando a coleta seletiva, com o objetivo de manter a organização e limpeza dos setores, bem como contribuir com a preservação do meio ambiente; Cuidar dos vasos de plantas internas, colocando água e retirando folhas secas, buscando contribuir para manter o ambiente agradável; Realizar serviços da copa, quando necessário, tais como: responsabilizando-se pelo café, chá, lanche, com o objetivo de contribuir para que não haja interrupção do serviço; Colaborar na organização de eventos da unidade, mediante orientações recebidas pelo superior imediato; Realizar a entrega de alimentos, quando necessário; Participar de treinamentos, reciclagem e reuniões quando solicitado pelo superior imediato ou áreas pertinentes; Executar outras tarefas correlatas à área.

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade - Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem. - Participar de reuniões e eventos da unidade escolar. - Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo. - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra. - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação. - Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. - Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 49, 1º, 2º e 3º. - Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. - Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos. - Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica. - Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar. - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade. - Outras atividades inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

## CARGO: MOTORISTA

Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

- O pedido de inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuado no período compreendido **entre os dias 04 de fevereiro de 2022, até o dia 15 de fevereiro de 2022**, EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, devendo o candidato preencher sua inscrição no ícone PSS localizado no site da Prefeitura Municipal de Ivaí, no link <<<https://forms.gle/HSPVceVHC32xaDQJ7>>>.

- Preenchida a inscrição no site, o candidato deverá imprimir e assinar a ficha de inscrição constante no **Anexo I, se deficiente o formulário do Anexo V** e apresentar:

- a) Fotocópia autenticada do documento de Identidade;
- b) Fotocópia autenticada do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda –CPF/MF;
- c) Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do item 8.17 letras a, a1, b e c, deste edital;
- d) Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos de acordo com o seu currículoprofissional, conforme pontuação estabelecida para cada cargo nos Anexos deste edital.

O candidato deverá imprimir ainda a lista de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2022, assinalando os documentos que fornece cópias devidamente autenticadas.

O **candidato deverá acondicionar toda a documentação prevista** nas alíneas a, b, c e d acima descritas **em um envelope, tamanho A4, devidamente lacrado (colado) e entregá-lo junto ao Departamento de Recursos Humanos**, na Rua Rui Barbosa, 632, Ivaí, Paraná, CEP 84460-000 devendo constar do lado de fora do envelope o nome e o nº de CPF do candidato, bem como o cargo que pretende concorrer.

Em nenhuma hipótese será permitida a entrega de envelopes abertos, ou a abertura desses durante a entrega junto ao Departamento de Recursos Humanos.

– **É de inteira responsabilidade do candidato a entrega dos documentos já devidamente autenticados, bem como o acondicionamento desses**, devendo ter ciência que a falta de qualquer documento de identificação ensejará sua desclassificação, e a não entrega dos documentos que possibilitem sua pontuação, também autenticados, ensejará em não reconhecimento desses para a finalidade de pontuar e classificar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

candidato.

- O agente responsável pelo recebimento das inscrições entregará ao candidato apenas o comprovante de entrega do envelope, não atestando a existência da documentação necessária para análise da comissão avaliadora.
- Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.
- Não será aceito o envio dos documentos via fax, via correio eletrônico (*email*), condicional e intempestivo.

## 5. INSCRIÇÕES À DISTÂNCIA

Os interessados poderão se inscrever à distância, com o envio obrigatório dos documentos pelos Correios. Para tanto o Candidato deverá:

- a) Imprimir e assinar a ficha de inscrição e imprimir a lista de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2022, já assinalados os documentos que fornece cópias devidamente autenticadas;
- b) Anexar fotocópia autenticada pelo serviço Notarial da Carteira de Identidade e do CPF;
- c) Anexar fotocópias autenticadas pelo serviço Notarial dos Documentos que possibilitem apontuação de seus títulos e a experiência de acordo com o seu currículo profissional, para fins de classificação, conforme os pontos estabelecidos no Anexo deste Edital.
- d) Enviar toda a documentação pelos Correios, em correspondência **SEDEX com AR**, para a Prefeitura Municipal de Ivaí, localizada na Rua Rui Barbosa, 632, Ivaí, Paraná, CEP 84460-000, devendo constar também no envelope: “Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº001/2022. Cargo: (mencionar o cargo)”.
  - Somente serão aceitas as inscrições pelo Correio que:
    - a) Forem enviadas por meio de Correspondência SEDEX com AR – Aviso de Recebimento.
    - b) Forem recebidas até o dia 15/02/2022;

- O Município não se responsabilizará por atraso nos Correios que ocasionem o recebimento dos documentos após a data estipulada, e também por correspondências enviadas por outras formas que não o Sedex com AR.

– O comprovante e recibo de postagem será a comprovação de envio da documentação.

- Para o controle do dia do recebimento pelo Município, será considerada a consulta realizada no sistema de rastreamento de objetos dos Correios mencionado no recibo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

postagem do Candidato.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Aos portadores de deficiências, nos termos do § 2º, Art. 5º da Lei nº 7.853/89 c/c o § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado na Tabela 2.1 deste Edital, durante o processo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência. O percentual de vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis de cada cargo, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal nº MS 26310/DF.

A pessoa portadora de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos provados e na lista dos candidatos aprovados na condição de portador de deficiência.

Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

No Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do Teste Seletivo como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;

**ENTREGAR JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, o laudomédico, original ou cópia autenticada.**

O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição e/ou não entregar o laudo médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiências será desconsiderada, passando, então, o candidato à ampla concorrência.

Caso não entregue o laudo médico no prazo estabelecido o candidato será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga, passando à ampla concorrência.

Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias dos mesmos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

Os candidatos não qualificados como pessoas com deficiências serão excluídos da listagem de vaga própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados neste Processo Seletivo Simplificado (PSS).

## **7. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS**

Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os títulos para avaliação e pontuação, conforme exigência para o cargo.

Do resultado das inscrições caberão pedidos de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 24h (vinte e quatro horas) contado da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a valoração descrita no anexo e será apurada pela Comissão Avaliadora.

Os títulos deverão ser entregues na forma de fotocópias autenticadas pelo Serviço Notarial (cartório).

Nos termos do item 4, os títulos devidamente autenticados deverão ser acondicionados, juntamente com os documentos de identificação, a ficha de inscrição e lista de conferência de documentos, em envelope lacrado com indicação do nome do candidato, nº de CPF e Cargo pretendido, e entregues no mesmo prazo junto ao Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Rui Barbosa, 632, Ivaí, Paraná, CEP 84460-000.

Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail).

Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante do anexo deste edital.

A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos anexos deste edital.

Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto a infringência desteitem.

Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos, conforme Anexo deste edital e **não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.**

Na hipótese do título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.

Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não será considerado para a pontuação do candidato.

Os comprovantes e Diploma de pós-graduação, em nível de especialização, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal em vigor que trata dos cursos de especialização e constar, no mínimo, a área de conhecimento do curso, a carga horária do curso, a relação das disciplinas, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e titulação do corpo docente do curso.

Para comprovação de conclusão de graduação, pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado deverá ser apresentada fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Na ausência do diploma será aceita declaração que comprove a obtenção do título.

Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

A experiência e, ou atividade profissional se aplicável para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação; No caso de (profissionais autônomos e liberais, além da declaração, cópias e comprovantes da GFIP, instituída pela Lei Federal nº 9.528/97, que demonstrem o período trabalhado.

b) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

c) Mediante contrato social de empresa atuante na mesma área demonstrando que o Candidato é sócio da empresa ou responsável técnico. Documentação deverá comprovar a quantidade de tempo em que o Candidato permaneceu no contrato social.

Serão contados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, apenas os últimos 05 (cinco) anos retroativos a data deste edital, e somente daquelas que ocorrerem após a conclusão do curso exigido para o cargo;

Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante, com exceção dos casos em que o candidato tenha uma atividade profissional e exerça concomitantemente a docência em cursos técnicos ou de graduação na mesma área.

Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do Diário Oficial do Município.

Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos e da experiência profissional desde que protocolado no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) contados da data de publicação do resultado, conforme Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) maior idade;
- c) maior número de dependentes.

- Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que apresente, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

- O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem da pontuação obtida na avaliação de prova de currículo e títulos, nome e nº do CPF dos candidatos, de acordo com a avaliação imposta para cada cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado (PSS) será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site <http://www.ivai.pr.gov.br/>

## 11. DO DIREITO A RECURSO

- Será admitido recurso relativo a:

- a) pontuação e resultado da avaliação de currículo e títulos;
- b) pontuação e classificação final;
- c) erro material.

- O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da prova de títulos e da publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado (PSS).

- O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, e protocolado junto ao Protocolo Geral do Município, localizado na Rua Rui Barbosa, 632, Centro, Ivaí – PR, CEP 84.460-000 no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, com indicação do nome, edital e função e área de atuação a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

- Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

- O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do site <http://www.ivai.pr.gov.br/>

## 12. DA CONVOCAÇÃO

- O candidato aprovado será convocado por edital publicado no site Oficial do Município, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à medida que forem surgindo vagas, e terá, no mínimo, 02 (dois) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga.

- O candidato convocado terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme item 13 deste edital.

- O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

- Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado, entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação.
- Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista, compondo o final da mesma.
- O candidato que desistir de uma contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o Processo Seletivo Simplificado (PSS) estiver válido e será chamado, de acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.
- Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo do Anexo.
- O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora.
- Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

## **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme § 1º, do art. 12, da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) Comprovar escolaridade mínima exigida;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos políticos;
- g) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Cumprir as determinações deste edital.

Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP, nº e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- i) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- j) Comprovante dos requisitos mínimos exigidos;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- n) Fotocópia autenticada pelo serviço Notarial do Documento que comprove o registro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

válido e vigente no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o cargo;

o) Outros documentos que se fizerem necessários quando solicitados pela administração.

O candidato convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

O Departamento de Pessoal responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita ou impressa em cada folha de fotocópia e assinada pelo Agente.

A declaração terá o seguinte texto: “Confere com o original; Nome do Agente::; Data::; Assinatura:”

Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do teste seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

## **14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL**

- O candidato convocado será encaminhado para providenciar exames de saúde para posterior avaliação médica admissional por Médico devidamente no Conselho Regional de Medicina - CRM.

- Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

- As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo Serviço de Engenharia e Segurança e Medicina correrão a expensas do candidato convocado.

- Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

- O prazo de contratação inicial será de no mínimo 06 (seis) meses, podendo haver sucessivas prorrogações por tempo maior ou menor, a critério da Administração, observado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e o limite máximo de 02 (dois) anos de contratação.

- As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar simplificado, pelo órgão a que estiver vinculado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

defesa.

- Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

- O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

- Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- I. ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado;
- II. for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;
- III. seus serviços forem considerados ineficientes;
- IV. agir com insubordinação e desrespeito.

- A aprovação no Processo Seletivo, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

- Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do teste seletivo, inclusive para outros setores, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

- Não serão contratados os candidatos com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

- Os anexos I, II, III, IV, V e VI, são partes integrantes deste edital.

- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria 29/2022.

Ivaí, 03 de fevereiro de 2022.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

**CNPJ 76.175.918/0001-33**

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: [gabinete@ivai.pr.gov.br](mailto:gabinete@ivai.pr.gov.br)

**IDIR TREVISO  
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº  
001/2022

Nome completo, sem abreviações:	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão expedidor do Documento:	
CPF/MF nº:	
Data de nascimento:	
Estado Civil:	
Número de Filhos:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para contato:	
Telefone Fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
<b>Declaração:</b> 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 teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º 001/2022	
Data: ___/___/2022	
Assinatura do Candidato:	
Obs:	

## ANEXO II

<b>Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2022</b>	
<b>Tipo dos Documentos</b>	<b>Conferência</b>
<b>Fotocópias Autenticadas</b>	<b>Declaro que apresentei</b>
Documento de Identidade – RG	( ) Sim ( ) Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF.	( ) Sim ( ) Não
Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos, se aplicável.	( ) Sim ( ) Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 8.17 letras a, a1, b e c, deste edital.	( ) Sim ( ) Não
Data:	_____ / ____ / 2022
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
Nome do Candidato:	
Assinatura do Candidato:	

## ANEXO III

## TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – PSS n ° 001/2022

<b>Nome do Candidato:</b>				
<b>Cargo Pretendido:</b>				
<b>Localidade (se cabível)</b>				
<b>Nº documento do CPF do candidato:</b>				
<b>Nome do Examinador:</b>				
<b>Nome do Examinador Auxiliar:</b>				
<b>1. Formação Acadêmica Suplementar</b>	<b>Nº de título</b>	<b>Pontos por título</b>	<b>Pontos Máximos</b>	<b>Pontos Candidato</b>
1.1 – Doutorado na Área de atuação do cargo.		3,00	3,00	
1.2 – Doutorado em qualquer outra área.		1,50	1,50	
1.3 – Mestrado na Área de atuação do cargo.		2,00	2,00	
1.4 – Mestrado em qualquer outra área.		1,00	1,00	
1.3 – Curso de Especialização na área de atuação do cargo(mínimo de 360 h).		1,50	1,50	
1,4 Curso de Especialização em qualquer outra área (mínimo de 360 h).		0,75	0,75	
1.5 - Curso de Pós Graduação na Área de atuação do cargo.		2,00	2,00	
1.6 - Curso de Pós Graduação em qualquer outra área.		1,00	1,00	
1.7 - Curso de graduação em qualquer outra área.		0,75	0,75	
1.8 - Curso Técnico na Área de atuação do cargo.		0,50	1,00	
1.9 – Curso Técnico em qualquer outra área.		0,25	0,50	
1.10 – Ensino Médio Completo		0,50	0,50	
1.11 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área com carga horária, no mínimo de 8h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada,constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição. Por curso.		0,50	2,00	
1.12 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização em outras áreas com carga horária, no mínimo de 40h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição. Por curso.		0,25	1,00	
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Em Anos</b>	<b>Pontos por ano</b>	<b>Pontos Máximos</b>	
2.1 - Exercício de função ou ocupação de cargo público na área de atuação do cargo. Por ano.		0,20	1,00	
2.2 - Atividade no setor privado na área de atuação e especialidade profissional igual a das funções exercidas no cargo. Por ano.		0,10	0,50	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>	

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

Nome Examinador:	Nome Examinador Auxiliar:
------------------	---------------------------

## ANEXO IV

### Termo de Desistência

Ivaí, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2022.

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo Simplificado para contratação de (CARGO) \_\_\_\_\_, divulgado através PSS nº. 001/2022, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumi-la e cedo minha vaga a próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

**Nome do candidato** \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL REFERENTE  
A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº  
001/2022**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**Nº RG:** \_\_\_\_\_

**Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais:**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes termos, aguardo deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local/Data

\_\_\_\_\_

Assinatura

## ANEXO VI

### 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 parágrafo 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.

Ivaí, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura