



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### **RETIFICAÇÃO DO EDITAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº 001/2025**

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**EDITAL Nº 001/2025**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de profissionais habilitados para o exercício de cargo/emprego no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambé, Estado do Paraná.

**O MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ** através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 57/2025 de 02 de abril de 2025, nos termos do art. 278 e ss. da Lei Complementar Municipal n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) c/c art. 54 e ss. da L.O.M., e, com amparo no Decreto n.º 117/2021, que tratam da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente vacâncias e/ou desfalque de servidores no período de vigência do certame, que se regerá pelas seguintes normas:

## **1 – DA INSCRIÇÃO**

1.1 - A inscrição será efetivada com início no dia 15/04/2025 e término no dia 17/04/2025, no horário de expediente, no Paço Municipal (08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h).

1.2 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá possuir maioria civil e apresentar além da ficha de inscrição devidamente preenchida, os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

1.3 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4 – No dia 28 do mês de abril do ano de 2025, serão divulgadas as inscrições deferidas, podendo o(a) candidato(a), em caso de indeferimento, recorrer no prazo de 02 dias úteis.

1.5 – **Realizar somente uma inscrição e apenas para um dos cargos disponíveis**, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido, conforme quadro descritivo do item 2 e atribuições constantes do anexo I do presente Edital.

1.6 - A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## **2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL**

2.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

CARGO/EMPREGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo	1	40h	Ensino Médio completo	R\$ 2.300,69
Agente de Combate às Endemias	C.R.	40h	Ensino Médio Completo conforme LF n.º 11.350/2006, alterada pela LF n.º 13.595/2018.	R\$ 3.036,00
Agente de Vigilância	C.R.	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Creche	C.R.	30h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Auxiliar de Serviços Gerais I (Obs.: Ler atribuições)	C.R.	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais II (Obs.: Ler atribuições)	1	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
Fonoaudiólogo	1	20h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$ 2.127,89
Médico Veterinário	C.R.	20h	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$ 3.323,07
Motorista	1	40h	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D".	R\$ 1.725,52
Professor de Educação Artística (Referência II)	C.R.	20h	Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística ou Artes Visuais ou Teatro ou Música.	R\$ 2.433,88
Professor de Educação Física (Referência II)	C.R.	20h	Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 2.433,88
Professor II	C.R.	20h	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 2.433,88
Psicólogo I	C.R.	20h	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo conselho da classe + Capacitação Wisc.	R\$ 2.127,89
Recepcionista	C.R.	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.518,00

\* C.R. – Cadastro de Reserva

2.1.1 – No ato da contratação, mediante aplicação do juízo de conveniência e oportunidade e, se assim o interesse público o exigir, poderá ser reduzida e/ou ampliada a carga horária prevista no item 2.1, de acordo com o interesse público.

2.1.1.1 – No caso de eventual redução da jornada, esta não será inferior à 20h (vinte horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcionais à redução.

2.1.1.2 – No caso de ampliação da jornada, esta não será superior à 40h (quarenta horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcionais à ampliação.

### 2.2 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 – O prazo do futuro contrato não excederá a 12 (doze) meses.

2.2.2 - Permanecendo a necessidade que gerou a contratação, o prazo estabelecido no subitem "2.2.1" poderá ser prorrogado, por uma única vez, desde que não ultrapasse o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

2.2.3 - As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

### 2.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

2.3.1 – As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no anexo I, do presente Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá, durante o prazo de inscrição:

3.1.1 - Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município;

3.1.2 - Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições do item "4" e ss. deste Edital;

3.1.3 – Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou emprego público, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal.

3.2 - Não será habilitado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

4 - DA

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### PROVA

#### PRÁTICA E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

4.1 - Haverá Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Motorista. A Prova Prática será aplicada ao(a)s candidato(a)s inscritos e homologados no presente Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1 - A prova prática se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que o(a)s candidato(a)s possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

#### 4.2 - INSTRUÇÕES GERAIS:

4.2.1 - As provas práticas serão executadas conforme o ANEXO III - PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA deste Edital.

4.2.2 - Os candidatos inscritos e homologados deverão estar em data, horário e local definidos em edital para que a Comissão de Aplicação da prova prática realize a chamada única dos candidatos presentes e seja fornecida instruções de como realizar-se-á a prova.

4.2.3 - É de responsabilidade do(a) candidato(a) a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento e o comparecimento após encerrado a chamada única, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

4.2.5 - Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a Administração se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

4.2.6 - Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras etc.) que impossibilitem o(a) candidato(a) de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

4.2.7 - Todos o(a)s candidato(a)s realizarão a mesma prova prática, com o mesmo equipamento/veículo, que será definido pela "CEPSS".

4.2.8 - A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da "CEPSS"; as gravações não serão disponibilizadas ao(à)s candidato(a)s, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

#### 4.3 - PONTUAÇÃO:

4.3.1 - Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática (Nota "100").

4.3.2 - Durante a prova prática, o(a)s candidato(a)s serão avaliados por profissional que registrará, quando for o caso, o cometimento de faltas, conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

4.3.3 - O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resultará na redução da nota final do(a) candidato(a).

4.3.4 - Critérios de Avaliação: O(a)s candidato(a)s serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Faltas Eliminatórias: 100 (cem) pontos negativos;
- Faltas Graves: 25 (vinte e cinco) pontos negativos;
- Faltas Médias: 10 (dez) pontos negativos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Faltas  
Leves:  
05

(cinco) pontos negativos.

4.3.5 - O Anexo III deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

4.3.6 - O(a) candidato(a) deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.

4.3.7 - O(a) candidato(a) que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.3.8 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação e respectivos resultados.

#### 4.4 - APLICAÇÃO:

4.4.1 - O(a)s candidato(a)s deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação e no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos do documento de identidade utilizado na inscrição, em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

4.4.2 - Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o término da chamada única.

4.4.3 - O não comparecimento do(a) candidato(a) na Prova Prática implicará sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.4 - Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, o(a)s candidato(a)s deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

4.4.5 - Durante a realização da prova prática, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de fones de ouvido, gravadores, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O(a) candidato(a) que se apresentar no local da prova prática com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Administração não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

4.4.6 - A avaliação da prova prática será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando, inicialmente, apenas o número da inscrição do(a) candidato(a). Os dois primeiro(a)s candidato(a)s devem fazer a abertura do malote das fichas de avaliação e o penúltimo(a) candidato(a) deve permanecer no local de prova até que o último termine sua prova; o(a)s último(a)s candidato(a)s farão a conferência das fichas de avaliação e presenciarão o lacre do malote de retorno.

4.4.7 - O(a)s candidato(a)s serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem sequencial – pelo número de inscrição.

4.4.8 - Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designados. Não será permitida a saída do local desacompanhado do avaliador, como ainda, o retorno do candidato que já realizou a prova prática.

4.4.9 - O(a)s candidato(a)s serão conduzidos ao local de realização da prova pelos fiscais de prova e receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

4.4.10 - Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de até 20 (vinte) minutos por candidato, sendo que o(a) candidato(a) disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa.

4.4.11 - Ao final da realização da prova prática, o(a) candidato(a) deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação do presente certame público.

4.4.12 - Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

4.4.13

– O(s)

avaliador(es)

da

Prova Prática terá(ão) autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o(a) candidato(a) estiver colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o(a) candidato(a) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.14 - Na aplicação da prova prática, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Administração Municipal, poderá ser procedida, a critério da "CEPSS", a imediata exclusão do(a) candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.5 - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH):

4.5.1 – Os candidatos que realizarão a Prova Prática para o cargo/emprego de Motorista, deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na forma original, com período de validade vigente e cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado.

4.5.2 - O documento de habilitação que estiver violado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o(a) candidato(a) de realizar a Prova Prática.

4.5.3 - Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial.

4.5.4 - Será exigida do(a)s candidato(a)s do cargo de Motorista, a entrega de cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática. Caso contrário, o(a) candidato(a) não poderá realizá-la.

## 5 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 – O julgamento será realizado considerando o aperfeiçoamento profissional, tempo de serviço e, no caso do(a)s candidato(a)s à vaga de Motorista, além dos critérios ora citados, necessária aprovação na prova prática, conforme disposições insertas no anexo II do presente Edital.

5.2 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:

- cópia autenticada da carteira de trabalho;
- cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.

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

5.4 - Independente da quantidade de títulos de aperfeiçoamento profissional apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 pontos, não havendo limites individuais para cada critério.

5.5 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no anexo II deste edital.

5.6 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor público, mediante a comparação da cópia com o original, no ato da apresentação.

## 6 – DAS AVALIAÇÕES

6.1 – A avaliação documental do(a)s candidato(a)s (titulação e tempo de serviço) será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPSS), designada pelo Prefeito Municipal.

6.2 – A avaliação da prova prática, destinada exclusivamente ao cargo/emprego de Motorista, será efetuada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPSS), a qual contará com o assessoramento de profissional habilitado para proceder as avaliações do(a)s candidato(a)s.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

7 - DO

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

7 - O(a)s candidato(a)s habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.

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

7.2.1 - Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.2.2 - Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições, desde que jurados, devidamente comprovado.

7.2.3 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o(a) candidato(a) que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:

a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;

b) tempo de experiência profissional.

7.3 - O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de classificação, que ocorrerá a partir da homologação das inscrições que será publicada em data de 28 de abril de 2025.

7.4 - O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na Prefeitura em data de 06 de maio de 2025, e sua homologação ocorrerá em 08 de maio de 2025, exceto para o cargo de Motorista.

7.5 - Com relação ao cargo de Motorista haverá convocação para prova prática a partir do dia 29 de abril de 2025, sendo de responsabilidade do candidato fornecer corretamente os dados de contato, e acompanhar publicações em Diário Oficial.

7.6 - A prova prática para Motorista será realizada no dia 03/05/2025, seguindo o cronograma de horários que será publicado, conforme item 7.5, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o referido cronograma.

7.7 - O Edital de Classificação Final do cargo de Motorista será divulgado em 09 de maio de 2025, e sua Homologação ocorrerá em 14 de maio de 2025.

7.8 - O(a) candidato(a) poderá recorrer da Classificação final do prazo de 02 (dois) dias úteis.

### 8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Quando convocado para contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar documentos que comprove:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para o(a)s candidato(a)s do sexo masculino, na data da contratação;

d) Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).

e) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;

f) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;

g) Ter aptidão física e mental para a realização da função (exame admissional);

h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

i)

Conhecer e

estar

de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

8.2 – Para fins de contratação, poderá ser exigido do(a) candidato(a), atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.

8.3 – O(a) candidato(a) convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado(a) do certame.

8.4 – A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor base - inicial do cargo efetivo correspondente, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.

8.5 – Havendo(a) candidato(a)s inscrito(a)s na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do(a) candidato(a) não importe em prejuízo do desempenho do contrato.

8.5.1 - Antes da contratação, o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência física será submetido(a) a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

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

8.5.3 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do(a) candidato(a), será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador(a) o(a) candidato(a) e um Médico indicado pelo(a) candidato(a).

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

8.6 – Nos termos do art. 281 da LCM n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

8.6.1 - A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

### 9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O preenchimento da ficha de inscrição será formalizado pelo(a) candidato(a), sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

9.2 – A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do(a) candidato(a), das normas contidas neste Edital.

9.3 – O(a) candidato(a) que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

9.4 – No chamamento do(a)s candidato(a)s, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o(a) candidato(a) que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação.

9.5 – O(a) candidato(a) classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência.

9.6 – É de responsabilidade do(a) candidato(a), informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

9.7 – O

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Processo de

Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.8 - O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

9.9 - O(a) candidato(a) poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

9.9.1 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato correspondente à impugnação e/ou recurso.

9.9.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

9.9.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

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

9.11 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

a) remuneração não inferior ao salário-mínimo federal;

b) irredutibilidade dos vencimentos, ressalvados os casos de supressão e/ou majoração de jornada;

c) décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei, tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;

d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

e) duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;

f) repouso semanal remunerado;

g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

h) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

i) afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

9.12 - São deveres dos contratados, na forma da Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

9.13 - São vedados aos contratados, na forma da Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

9.14 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

9.15 - O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

9.16 - O pessoal contratado responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

9.17 – O pessoal contratado na forma deste Edital sujeita-se às seguintes penalidades:

a) advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

b) suspensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

c)

rescisão da

contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:

c.1) É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

c.2) É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do(a) contratado(a), ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

9.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 9.11 – "i", o(a)s contratado(a)s deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

a) no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de rescisão contratual;

b) nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.

9.19 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa do Município;

d) Pelo provimento do cargo em concurso público;

e) Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.

9.19.1 - A extinção do contrato, nos casos da letra "b" supra, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

9.19.2 - A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato.

9.20 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais efetivos, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, ainda, havendo compatibilidade de horários, devidamente comprovada.

9.21 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPSS).

Itambé/PR., 04 de abril de 2025.

**GRAZIELI DE CARVALHO FERNANDES**

Presidente da CEPSS (Decreto n.º 57/2025)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO/EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar processos, elaborar expedientes administrativos (memorando, ofícios, relatórios, etc).</li><li>• Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos.</li><li>• Efetuar cadastros em documentos conforme legislação em vigor.</li><li>• Redigir pareceres, informações.</li><li>• Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outras.</li><li>• Secretariar reuniões, lavrar atas.</li><li>• Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei.</li><li>• Realizar ou orientar coleta de preços e pedidos de compra de materiais ou serviços, elaborando processos licitatórios, observando a legislação pertinente e critérios técnicos adequados ao objeto da licitação, enfim, qualquer tarefa correlata ao processo de licitação.</li><li>• Efetuar e/ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.</li><li>• Manter atualizados os registros de estoques.</li><li>• Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais.</li><li>• Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem.</li><li>• Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação.</li><li>• Auxiliar na escrituração de livros contábeis.</li><li>• Efetuar atendimento a fornecedores e ao público em geral, fornecendo e obtendo informações.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas de acordo com o órgão em que o servidor esteja subordinado.</li><li>• Desenvolver a política tributária do município nas suas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas.</li><li>• Administrar o cadastro dos contribuintes mantendo atualizadas as informações.</li><li>• Promover ações visando à minimização de evasão das receitas do município.</li><li>• Promover meios que garantam integralmente a cobrança da dívida ativa do município, inclusive por meios judiciais.</li><li>• Buscar novas fontes de arrecadação.</li><li>• Emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados.</li><li>• Suprir o Departamento de Finanças com informações atualizadas sobre as receitas do Município.</li><li>• Manter atualizadas as avaliações dos imóveis através da planta genérica de valores e as alterações dos dados dos contribuintes no exercício.</li><li>• Promover os lançamentos das taxas eventuais e contribuições de melhorias, geradas pelos Departamentos de serviços municipais.</li><li>• Efetuar lançamentos dos tributos nas datas previstas, garantindo os prazos previstos em lei.</li><li>• Expedir certidões de débitos.</li></ul>

<b>Agente de Combate às Endemias</b>	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes
--------------------------------------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

e-mail: [prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<p>do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.</p> <p>No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);</li><li>• realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica;</li><li>• identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;</li><li>• orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;</li><li>• executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;</li><li>• registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;</li><li>• vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;</li><li>• encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;</li><li>• 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;</li><li>• 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 <i>Aedes aegypti</i> da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;</li><li>• comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;</li><li>• Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.</li><li>• Demais atribuições disciplinadas pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 (consolidada).</li></ul>
<p><b>Agente de Vigilância</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais</li><li>• Exercer vigilância em locais previamente determinados.</li><li>• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso.</li><li>• Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas</li><li>• Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.</li><li>• Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p><b>Auxiliar de Creche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;</li><li>• Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;</li><li>• Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças;</li><li>• Fazer troca de fraldas;</li><li>• Auxiliar em passeios a idas às praças a outros locais públicos determinados pela Direção da unidade escolar;</li><li>• Cuidar de todas as necessidades das crianças;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Dar banho e troca de vestuário das crianças;</li><li>•Auxiliar no recreio e intervalos das crianças, objetivando sua segurança;</li><li>•Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;</li><li>•Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;</li><li>• Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;</li><li>•Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;</li><li>•Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;</li><li>•Comparecer em reuniões convocadas pelo Departamento municipal de educação e Cultura, ou Direção Escolar;</li><li>•Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;</li><li>•Executar outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho;</li><li>•Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Executar tarefas manuais de caráter simples;</li><li>•Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>•Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;</li><li>•Executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;</li><li>•Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;</li><li>•Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico moderado;</li><li>•Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;</li><li>•Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;</li><li>•Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;</li><li>•Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;</li><li>•Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li><li>•Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;</li><li>•Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;</li><li>•Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;</li><li>•Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Executar tarefas manuais atuando como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.</li><li>•Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.</li><li>•Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo.</li><li>•Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados.</li><li>•Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, pesados, tais como cal, cimento, areia tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.</li><li>•Efetuar limpeza e conservação de vias públicas, áreas verdes, parques e praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.</li><li>•Auxiliar o motorista nas atividades de carregamentos, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.</li><li>•Auxiliar na preparação de vias públicas para execução e serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.</li><li>•Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações.</li><li>•Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.</li><li>•Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Fonoaudiólogo(a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas;</li><li>•Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias;</li><li>•Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores etc.;</li><li>•Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.</li><li>•Executar outras atividades correlatas a função.</li></ul>
<b>Médico Veterinário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Realizar tarefas inerentes as áreas de agropecuária.</li><li>•Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros.</li><li>•Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando animais, coletando amostras para análise de laboratório emitindo diagnósticos;</li><li>•Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos.</li><li>•Montar sistema de controle e fiscalização de atividades que manipulam produtos alimentícios.</li><li>•Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletado e analisando amostras animais, objetivando combater e prevenir doenças.</li><li>•Participar da elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais, produtos veterinários e de origem animal.</li><li>•Executar outras atividades correlatas a função.</li></ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;</li><li>• Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<p>jornada diária de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar qualquer defeito porventura, no veículo, não transitado até que não realize conserto.</li><li>• Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.</li><li>• Fazer reparos de emergência.</li><li>• Zelar pela conservação.</li><li>• Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado.</li><li>• Providenciar carga e descarga no interior do veículo.</li><li>• Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.</li><li>• Verificar o funcionamento do sistema elétrico.</li><li>• Providenciar a lubrificação quando indicado.</li><li>• Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus.</li><li>• Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor.</li><li>• Dirigir obedecendo a sinalização, velocidade indicada.</li><li>• Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p><b>Professor(a) de Educação Artística</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;</li><li>• Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;</li><li>• despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;</li><li>• Empenhar-se pela educação integral do educando;</li><li>• Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;</li><li>• Participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;</li><li>• Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;</li><li>• Guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;</li><li>• Tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;</li><li>• Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;</li><li>• Submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;</li><li>• Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;</li><li>• Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.</li></ul>
<p><b>Professor(a) de Educação Física</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;</li><li>• Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;</li><li>• Despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;</li><li>• Empenhar-se pela educação integral do educando;</li><li>• Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<p>aperfeiçoamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;</li><li>• Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;</li><li>• Guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;</li><li>• Tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;</li><li>• Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;</li><li>• Submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;</li><li>• Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;</li><li>• Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.</li></ul>
<b>Professor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;</li><li>• Manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;</li><li>• Despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;</li><li>• Empenhar-se pela educação integral do educando;</li><li>• Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;</li><li>• Participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;</li><li>• Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;</li><li>• Guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;</li><li>• Tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;</li><li>• Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;</li><li>• Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;</li><li>• Submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;</li><li>• Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;</li><li>• Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.</li></ul>
<b>Psicólogo I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes as áreas de psicologia.</li><li>• Realizar atendimento psicológico.</li><li>• Analisar a influência de fatores para formular diagnósticos e tratamento.</li><li>• Orientar quanto formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social.<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;</li></ul></li><li>• Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnóstico e tratamento de enfermidade.</li><li>• Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	<p>desempenho profissional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio.</li><li>•Executar outras atividades correlatas a função.</li></ul>
<b>Recepcionista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.</li><li>• Atender chamadas telefônicas e efetuar ligações, prestando informações e anotando recados.</li><li>• Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.</li><li>• Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.</li><li>• Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.</li><li>• Digitar expedientes simples.</li><li>• Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

CARGO	CRITÉRIOS		
	ESCOLARIDADE	APERFEIÇOAMENTO	TEMPO DE SERVIÇO/ EXPERIÊNCIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Conforme LF n.º n.º 11.350/2006 (consolidada)	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
AUXILIAR DE CRECHE	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

FONOAUDIÓLOGO	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
MÉDICO VETERINÁRIO	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
MOTORISTA	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b> <b>Pontuação mínima de 50% na avaliação da prova prática.</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	Conforme LCM n.º 921/2006	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Conforme LCM n.º 921/2006	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
PROFESSOR	Conforme LCM n.º 921/2006	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
PSICÓLOGO I	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>
RECEPCIONISTA	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específicos na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: <b>10 pontos cada</b>	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: <b>05 pontos por ano</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO

CARGO	CRITÉRIOS				
	ESCOLARIDADE	APERFEIÇOAMENTO	TEMPO DE SERVIÇO/ EXPERIÊNCIA	PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
AUXILIAR DE CRECHE	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
FONOAUDIÓLOGO	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
MÉDICO VETERINÁRIO	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
MOTORISTA	Classificatório	(a)	(b)	*Classificatório**(c)	(a)+(b)+(c)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
PROFESSOR	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
PSICÓLOGO I	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)
RECEPCIONISTA	Classificatório	(a)	(b)	inexistente	(a)+(b)

\* O(a) candidato(a) que não atingir a média (50%) de pontuação na Prova Prática será desclassificado do certame

\*\* Somente será objeto de pontuação o valor igual ou superior a 50% (pontuação da Prova Prática)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### ANEXO III – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA

#### 1. DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

**a)** O(a) candidato(a) deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática **e uma cópia simples (sem autenticação) antes do início da prova**. O(a) candidato(a) que não apresentar a CNH citada e sua cópia simples, não poderá realizar a Prova Prática.

**b)** A Prova Prática será aplicada nos seguintes veículos: ônibus e/ou caminhão.

**c)** A Prova terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos avaliadores designados pela Administração Municipal.

**d)** A Prova será composta das seguintes atividades:

1º Inspeccionar verbalmente o veículo;

2º Deslocá-lo de sua posição estacionária e movimentar-se até o local designado;

**e)** O(a) candidato(a) deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, sapato fechado e camiseta/camisa.

**f)** Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

##### f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Ajustar de forma incorreta o banco do condutor, retrovisores externos e interno;

f.1.2) Iniciar o deslocamento sem colocar devidamente o cinto de segurança;

f.1.3) Iniciar o deslocamento sem solicitar ao passageiro a colocação do cinto de segurança;

f.1.4) Acionamento inadequado da chave de ignição;

f.1.5) Dar partida no veículo com a engrenagem do câmbio fora do neutro.

f.1.6) Tentar realizar movimentos com a engrenagem do veículo estando em ponto neutro.

f.1.7) Usar de forma incorreta os instrumentos presentes no painel do veículo.

f.1.8) Deslocar-se com a marcha e/ou RPM (rotação por minuto) inadequados.

f.1.9) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

##### f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo, nível de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, freio estacionário, equipamentos de segurança e pneus).

f.2.2) Movimentar o veículo de forma irregular, sem motivo justificado.

f.2.3) Sinalizar de forma incorreta, ou não sinalizar ao realizar as manobras de conversão;

f.2.4) Provocar movimentos bruscos no início do deslocamento do veículo e durante as mudanças de marcha;

f.2.5) Finalizar a prova sem deixar o veículo na posição estacionária inicial.

f.2.6) Interromper o funcionamento do motor após iniciada a prova.

f.2.7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

##### f.3) Faltas Graves:

f.3.1) Não observar as normas de segurança durante a operação do veículo.

f.3.2) Utilizar velocidade inadequada durante a prova, com base nas condições do ambiente.

f.3.3) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

##### f.4) Faltas Eliminatórias:

f.4.1) Causar acidente durante a prova ou perder controle de direção do veículo em movimento.

f.4.2) Provocar movimentos que possam danificar o veículo e/ou comprometer o seu funcionamento.

f.4.3) Não demonstrar domínio operacional adequado para as atividades que o cargo exige.

f.4.4) Não completar a realização de todas as etapas da prova.

f.4.5) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente);

f.4.6) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## ANEXO IV

### EDITAL PSS 001/2025

#### CRONOGRAMA

<b>FASE</b>	<b>PERÍODO</b>
INSCRIÇÕES	SEM TAXA DE INSCRIÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/04/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	15/04/2025 A 17/04/2025
PUBLICAÇÃO DE INSCRITOS E PONTUAÇÃO	28/04/2025
PRAZO PARA RECURSO	29/04/2025 e 30/04/2025
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	06/05/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08/05/2025
<b>CRONOGRAMA PARA O CARGO DE MOTORISTA</b>	
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	A partir de 29/04/2025
PROVA PRÁTICA	03/05/2025
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	09/05/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	14/05/2025