

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI

PROCURADORIA

SEC. ASSIST. - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Nº 002/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Irati – PR, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, que estabelece normas para a contratação temporária de profissionais de níveis médio e superior, destinados ao atendimento das demandas dos serviços socioassistenciais desenvolvidos no âmbito da referida secretaria, conforme as disposições a seguir.
Irati, 13 de outubro de 2025.

A Prefeitura Municipal de Irati-PR, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, considerando as Leis Municipais nº 1.243, 4.614 e 4.137, que tratam da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como os Decretos Municipais nº 588/2025, que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e Decreto Municipal nº 703/2025 que institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Gerson Arnold; Membros: Francieli Dwulatka e Julio Alberto Bacil Rodrigues) publicados no Diário Oficial do Município em 13/10/2025, Edição 3383, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de profissionais de níveis médio e superior, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à seleção de profissionais de níveis médio e superior, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Irati-PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado por legislações correlatas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em comprovação de documentos comprobatórios de titulação, capacitação/formação, produção científica e experiência, através do preenchimento de um gabarito, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação em decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Publicação do Edital;
- c. Prazo para Impugnação do Edital;
- d. Julgamento das Impugnações;
- e. Abertura das inscrições;
- f. Publicação da relação dos inscritos;
- g. Análise pública pela comissão do gabarito de avaliação;
- h. Publicação do resultado provisório;
- i. Apresentação de recursos;
- j. Análise pública dos recursos apresentados;
- k. Publicação do resultado final;
- l. Convocações.

1.2.1 Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente **não sendo admitida a contratação por procuração**.

1.3 O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.3.1 O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato através do e-mail: assistenciasocial.rh@irati.pr.gov.br, no horário das 09h às 11h (dias úteis) nos dias 13, 14 e 15 de outubro de 2025.

1.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico do Diário Oficial do Município.

1.6 As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação a serem publicados no Diário Oficial do Município.

1.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

1.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado.

1.9 Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, em nenhuma situação.

1.10 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS foi designada pelo Decreto Municipal nº 703/2025, que instituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Gerson Arnold; Membros: Francieli Dwulatka e Julio Alberto Bacil Rodrigues) publicados no Diário Oficial do Município no dia 13/10/2025, Edição 3383.

1.11 O candidato, quando convocado, deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, haja vista que a entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerão na mesma data. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.12 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.

1.13 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação. Fica reservada à Administração Municipal a prerrogativa de

proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.14 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua ciência e concordância com todos os termos deste Edital, não podendo alegar desconhecimento posterior.

2. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Serão aceitos recursos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens como ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, nos dias 13/10/2025 e 14/10/2025.
- 2.2 A solicitação de recurso deve ser protocolada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nos seguintes horários de atendimento: nos dias 13/10/2025 e 14/10/2025, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00.
- 2.3 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 2.2 deste Edital.
- 2.4 Serão aceitos recursos referentes ao Edital Normativo, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;
- 2.4.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo, bem como, assinada pelo participante. Pedidos que sejam encaminhados sem assinatura serão devidamente arquivados pela comissão.
- 2.5 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS analisará publicamente e responderá os recursos protocolados.
- a. No caso de deferimento do recurso, será procedida a retificação do Edital Normativo e a versão definitiva será publicada integralmente no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.
- b. A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.
- c. Caso tenha pedidos de impugnações do edital, os participantes poderão acompanhar o processo pessoalmente ou via Diário Oficial do Município.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 3.1 Serão disponibilizadas vagas de reserva para profissionais de níveis médio e superior da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 3.2. Será exigido no momento da convocação o registro profissional e regularidade junto ao respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- 3.3. As horas extras realizadas serão remuneradas conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 3.3.1. Para fins de adicional noturno, considera-se o trabalho executado entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte.
- 3.4. Nos termos da Lei Municipal nº 4.614/2018 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas do PSS às pessoas com deficiência.

ITEM	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
1	Coordenador de Equipamento (CRAS, CREAS e Programa de Medidas Socioeducativas, Centro da Juventude).	Nível superior em Serviço Social, ou Sociologia, ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	CR	R\$ 5.200,00
2	Coordenador de Acolhimento e Gestão	Nível superior em Serviço Social, ou Sociologia, ou Psicologia, ou Direito, ou Pedagogia	40 horas semanais	CR	R\$ 5.200,00
3	Gestor do Cadastro Único para Programas Sociais e Programas de Transferência de Renda	Nível superior em Serviço Social ou Ciências Contábeis, ou Psicologia, ou Direito ou Pedagogia	40 horas semanais	CR	R\$ 5.200,00
4	Pedagogo	Nível superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC	40 horas semanais	CR	R\$ 4.500,00
5	Terapeuta Ocupacional	Terapia Ocupacional com registro profissional no respectivo Conselho habilitado	20 horas semanais	2	R\$ 4.500,00
6	Entrevistador Social	Ensino médio completo	40 horas semanais	CR	R\$ 2.500,00
7	Orientador Social	Ensino médio completo	40 horas semanais	CR	R\$ 2.500,00
8	Visitador Social	Ensino médio completo	40 horas semanais	CR	R\$ 2.500,00
9	Vigia para contratação temporária	Ensino médio completo	12x36h ou 24x72h semanais	CR	R\$ 1.797,20 + Vale Alimentação em Pecúnia no valor de R\$ 16,76 por dia efetivamente trabalhado.
10	Auxiliar de Serviços Gerais para contratação temporária	Ensino médio completo	40 horas semanais	CR	R\$ 1.730,80
Abaixo, contratação de profissionais na modalidade de Oficinas:					
1	Oficineiro(a) Ballet	Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações)	20 horas semanais	1	R\$ 2.400,00
2	Oficineiro(a) Música	Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações)	20 horas semanais	1	R\$ 2.400,00

3	Oficineiro(a) Arte Grafite	Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações)	5 horas semanais	1	R\$ 800,00
---	----------------------------	--	------------------	---	------------

Atribuições dos cargos para o PSS					
Cargo		Descrição			
Coordenador de CRAS, CREAS e Programa de Medidas Socioeducativas, Centro da Juventude		Articular, acompanhar e avaliar os serviços do equipamento e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço ; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no equipamento; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do equipamento; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do equipamento e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do equipamento; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do equipamento, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos sempre que solicitado.			
Coordenador de Acolhimento e Gestão		Gestão da entidade; Coordenação financeira, administrativa e logística da entidade; Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço e plano de trabalho; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Responsável pelo benefício assistencial/previdenciário dos acolhidos; Responder juridicamente pelo serviço; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social e Direitos Humanos; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos sempre que solicitado; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço; Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; Organização da seleção e contratação de pessoal; Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMASDH sempre que solicitado.			
Gestor do Cadastro Único para Programas Sociais e Programas de Transferência de Renda		Articulação da área de assistência social com as áreas de educação e de saúde (no acompanhamento das condicionalidades), no acompanhamento de famílias beneficiárias; gestão de benefícios; monitoramento da execução dos recursos financeiros (IGD-M); acompanhamento e fiscalização das ações através dos entrevistadores sociais; fortalecimento do controle e da participação social. Manutenção dos benefícios do Programa Bolsa Família. Busca ativa, visitas domiciliares, consultas sobre a legislação do Cadastro Único, participar de formações continuadas, visitas nos CRAS de orientação aos cadastradores únicos de programas sociais; responsável pela gestão do cadastro único e pelo programa de transferência de renda.			
Pedagogo		Compete ao Pedagogo a busca ativa; Visita as famílias; Acompanhamento de grupos; Acompanhamento da frequência nos Serviços; Acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades; planejamento pedagógico com os orientadores sociais; Promover capacitação continuada para os orientadores sociais; Atividades grupais; Reuniões com as famílias; Palestra para divulgação dos serviços; Elaboração de material gráfico e didático; Outras atividades afins com a equipe técnica.			
Terapeuta Ocupacional		Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do usuário. Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.			
Entrevistador Social		Entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; realizar busca ativa e visitas domiciliares; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família e outros programas do Governo Federal, Estadual e Municipal; proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; efetuar demais tarefas correlatas a sua função e participar de capacitações quando convocado.			
Orientador Social		Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção			

	dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Visitador Social	Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Promover a atenção e o apoio à família, o fortalecimento de vínculos e o estímulo ao desenvolvimento infantil; Estimular as interações familiares com a criança e recomendar brincadeiras e atividades comunicativas que estimulam os vínculos e o desenvolvimento infantil;
Vigia para contratação temporária	Exerce a vigilância do pátio e instalações dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos munícipes e de bens públicos. Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar invasões, prevenir incêndios e outros danos; Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais para contratação temporária	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas, executar atividades correlatas
Oficineiro(a) Ballet	Coordenar e ministrar aulas de ballet, responsável pelo planejamento e condução de atividades que integrem técnicas básicas e fundamentos da dança clássica, incluindo postura, alongamento, coordenação motora e musicalidade. Promover o desenvolvimento artístico, a expressão corporal e a disciplina, adaptando as aulas às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade dos participantes. Auxiliar no fortalecimento da autoestima, no trabalho em equipe e na apreciação artística, contribuindo para o desenvolvimento cultural e o bem-estar físico e emocional da comunidade, promover apresentações públicas, quando previsto.
Oficineiro(a) Música	Planejar, desenvolver e executar oficinas de música voltadas ao público atendido pela unidade, utilizando a música como instrumento de inclusão social, fortalecimento de vínculos, expressão individual e coletiva e desenvolvimento de habilidades; ministrar aulas práticas e teóricas de musicalização, canto ou instrumentos musicais, adaptadas às faixas etárias e às características dos participantes; elaborar e seguir cronogramas de atividades em consonância com os objetivos socioassistenciais do serviço; estimular a criatividade, o respeito à diversidade e o trabalho em grupo por meio de práticas musicais; acompanhar a participação e o progresso dos usuários, mantendo registros adequados das atividades; organizar e zelar pelos instrumentos e materiais utilizados, promovendo seu uso seguro e responsável; apoiar na realização de apresentações e eventos musicais que promovam a integração com a comunidade; articular suas ações com a equipe técnica de referência da unidade; e executar outras atividades compatíveis com a função, conforme as diretrizes da Política de Assistência Social e o planejamento institucional, promover apresentações públicas, quando previsto.
Oficineiro(a) Arte Grafite	Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas de acordo com a especificidade da oficina e do planejamento; Realizar busca ativa; interagir com os orientadores sociais; garantir a integração das atividades aos conteúdos; garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos; aplicar as atividades culturais, teatrais, lúdicas, lazer, exposições, divulgações, gincanas, e outras atividades que venham integrar os beneficiados das oficinas, sua família e comunidade; acompanhar o desenvolvimento de atividades; participar, juntamente com o técnico de referência dos serviços socioassistenciais, de reuniões com os usuários; participar de reuniões sistemáticas, planejamentos e das capacitações; montar apresentações públicas; participar de eventos associados ao programa que estiverem vinculados dentro e fora do Município e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.

4. ETAPA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SER APRESENTADOS

4.1. Para inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – RG (cópia);
- Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido.
- Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), acompanhado dos documentos comprobatórios. Caso não tenha o documento comprobatório será desconsiderado a pontuação sugerida pelo candidato.

4.2. INSCRIÇÃO

4.2.1 A inscrição será realizada das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h, nos dias 16, 17, 20 e 21 de outubro de 2025. As inscrições serão feitas PESSOALMENTE (não se admitirá inscrição por procuração e nem encaminhadas por e-mail ou correio) na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, Irati-PR, devendo no ato da inscrição o candidato apresentar os documentos em envelope lacrado e assinado nas bordas pelo candidato(a).

4.2.2. Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS não haverá cobrança de taxa de inscrição;

4.2.3 A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, função pública que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS, recebendo o candidato seu número de inscrição.

4.2.4 No ato da inscrição, será exigido do candidato a apresentação da documentação e os anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas, com todos os documentos acondicionados em envelope lacrado e assinado nas bordas.

4.2.5 O candidato receberá um número de inscrição que identificará seu processo.

4.2.6 O candidato pode fazer a inscrição para até dois cargos. Neste caso haverá a necessidade de apresentar dois envelopes com a documentação solicitada, sendo um para cada cargo que o candidato venha a concorrer.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 A prova de títulos, caracteriza-se pela análise e avaliação dos títulos constantes no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), acompanhado dos documentos comprobatórios.

5.2 A nota da prova de títulos (NPT) equivale a uma pontuação total de 500 pontos que dividem-se em quatro grupos: I- títulos universitários; II- atividade de capacitação e formação; III- produção bibliográfica; IV- experiência profissional na área que se realiza a concorrência do candidato(a);

5.3 Para a pontuação dos itens componentes dos Grupos II, III e IV, serão considerados apenas os documentos relativos aos últimos cinco anos, contados da data de publicação deste Edital, validando-se documentos emitidos entre 2021 a 2025.

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

5.4.1. Ter maior idade;

5.4.2. Ter maior experiência profissional;

5.4.3. Persistindo o empate será observado hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão de Avaliação convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

5.5. A experiência profissional deverá ser comprovada de uma das formas a seguir, sendo pontuadas as experiências específicas no referido cargo para nos serviços tipificados[1] da política de assistência social, de acordo com o descrito nos itens abaixo:

5.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (e-CTPS);

5.5.2 Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;

5.5.3 Certidão e/ou declaração assinada pelo dirigente da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado na área pretendida;

5.5.4 Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

§ 1º As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o candidato se vinculou.

§ 2º Não será admitido e computado o tempo de serviço em documentos que não deixem clara a atuação no cargo pretendido.

§ 3º O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente atividades exercidas, não será considerada.

5.6 Serviços voluntários e estágios não serão computados para comprovação de experiência profissional;

5.7 A formação obrigatória de cada função pública não será contabilizada na pontuação.

6. DOS RECURSOS

6.1 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto neste Edital.

6.2 Serão aceitos recursos referentes à Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;

6.2.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo;

6.2.2 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS designada pelo Decreto Municipal nº 703/2025, a qual emitirá parecer conclusivo, podendo este alterar a classificação do candidato na lista classificatória final.

6.4 O resultado do recurso será divulgado no Diário Oficial do Município de Irati.

6.5 O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no dia 07/11/2025, no Diário Oficial do Município.

7.2 A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital Normativo, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Poderá ocorrer a convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior ao de vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital e/ou para preenchimento de vagas que surgirem durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.2 A convocação de candidatos para entrega de documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

8.3 Para o exercício da Função Pública obrigatoriamente o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

a. Cópia do número da inscrição com uma foto 3x4;

b. Carteira de Identidade – RG (cópia);

c. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);

d. PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);

e. Carteira de Trabalho (CTPS) física, contendo número, série e dados pessoais (cópia) ou se digital, contendo os dados pessoais (cópia). Caso o candidato ainda não possua, deverá providenciá-la até a data da entrega dos documentos comprobatórios;

f. Título de Eleitor (cópia);

g. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no site: www.tse.jus.br (original);

h. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino (cópia);

i. Certidão de Casamento (se couber, cópia);

j. Certidão de Divórcio (se couber, cópia);

k. Comprovante de endereço atual (cópia);

- l. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
- m. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;
- n. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco) anos;
- o. Atestado Médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função de concorrência da vaga. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme ANEXO e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);
- p. Laudo médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do ANEXO II. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação de apresentação de documentos comprobatórios;
- q. Comprovação de escolaridade e formação exigida para o exercício da Função Pública deste Edital;
- r. O cargo de Terapeuta Ocupacional deverá apresentar documento que comprove o número de registro ativo e regularidade no respectivo Conselho Profissional, conforme exigência legal da categoria;
- s. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Vara de Execução Penal - VEP em fóruns da Justiça Estadual do município que o candidato reside, expedida de até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação. O candidato deverá entregar o documento original com a devida validação.
- 8.3.1 A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados, danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.
- 8.3.2 O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.
- 8.4 Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras, com identificação do candidato.
- 8.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade e integridade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.
- 8.6 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.
- 8.7 A não entrega dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 8.8. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.
- 8.9 Os candidatos classificados serão convocados para a entrega de documentos comprobatórios, por Edital próprio, publicado em Diário Oficial do Município.
- 8.10. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.
- 8.11 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para a referida Função Pública, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.
- 8.12 Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para entrega dos documentos.
- 8.13 A Banca Examinadora designada pelo Decreto Municipal nº 703/2025, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.
- 9.2 O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local(is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 9.3 A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida por procuração.
- 9.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de função pública, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.
- 9.5 Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.
- 9.6 Os candidatos, após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.7 O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei Municipal nº 4.137 de 13 de julho de 2016.
- 9.8 O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 10.1. Após a assinatura do contrato, se houver qualquer infração ética ou descumprimento de suas funções para a qual foi contratado(a), será aberto processo administrativo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS E DO PRAZO DE VALIDADE

- 11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Prefeitura Municipal de Irati, publicado em Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

11.2 O prazo de vigência do PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

12. ETAPAS E CRONOGRAMA

12.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

PRAZOS DO EDITAL DO PSS	
Data/horário	Descrição
13/10/2025	Publicação do Decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado
13/10/2025	Publicação do edital
13/10/2025 e 14/10/2025 das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h	Prazo para Impugnação do edital
15/10/2025	Julgamento das impugnações
16/10/2025	Publicação do edital definitivo
16, 17, 20 e 21 de outubro de 2025 das 08h30 às 11h30, 13h30 às 16h	Inscrições do PSS com a apresentação da documentação
24/10/2025	Publicação da relação dos inscritos
24/10/2025 até 30/10/2025	Avaliação do gabarito de titulação
31/10/2025	Publicação do resultado provisório
31/10/2025 e 03/11/2025 das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h	Apresentação de recursos
04/11/2025	Análise dos recursos apresentados
05/11/2025	Publicação do resultado dos recursos
07/11/2025	Publicação do resultado final

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no Diário Oficial do Município.

13.2 Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício da Função Pública, consoante disposto neste edital, fica autorizado o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Irati-PR, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admissional específico.

13.2.1 Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

13.3 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

13.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, ou no caso de Pessoa com Deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

13.5 As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

13.6 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Irati-PR para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

13.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Irati-PR. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto Municipal nº 703/2025.

GERSON ARNOLD

Decreto nº 703/2025

Presidente do PSS

ANEXO I

GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

CARGO PRETENDIDO:

Portador de deficiência () sim () não. Qual: _____

GRUPO I – Títulos universitários (pontuação cumulativa)

[LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
1. Títulos				
1.1. Doutorado	100			
1.2. Mestre	75			
1.3. Especialização	50			
1.4. Graduação	25			
1.5. Graduação em andamento (mínimo 1 semestre concluído)	15			

SUB-TOTAL			
-----------	--	--	--

*** CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.**

Obs: A formação/escolaridade obrigatória da função pública não contará como pontuação.

GRUPO II – Atividades de capacitação e formação

[LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
2. Atividades de Capacitação Docente				
2.1. Curso de extensão e participação em eventos de até 30 horas concluído na área ou matéria do PSS	10			
2.2. Curso de Atualização de 31 até 179 horas concluída na área ou matéria do PSS	20			
2.3. Curso de Aperfeiçoamento a partir de 180 horas concluído na área ou matéria do PSS	30			
SUBTOTAL				

*** CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.**

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

GRUPO III – Produção Bibliográfica

[LIMITE DO GRUPO: 50 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
3.1. Produção Bibliográfica na área ou matéria do PSS especificada no Edital				
3.1.1. Artigo em periódico indexado, classificação A1 no Qualis	10			
3.1.2. Artigo em periódico indexado, classificação A2 no Qualis	9			
3.1.3. Artigo em periódico indexado, classificação B1 no Qualis	8			
3.1.4. Artigo em periódico indexado, classificação B2 no Qualis	7			
3.1.5. Artigo em periódico indexado, classificação B3 no Qualis	6			
3.1.6. Artigo em periódico indexado, classificação B4 no Qualis	5			
3.1.7. Artigo em periódico indexado, classificação B5 no Qualis	4			
3.1.8. Artigo em periódico indexado, classificação C no Qualis e/ou Artigo em periódico não indexado e/ou Artigo em revista de divulgação	2			
3.1.9. Trabalho científico completo publicado em anais de eventos	5			
3.1.10. Trabalho científico publicado na forma de resumo em anais de eventos	1			
3.1.11. Autoria de livro publicado, com ISBN, ou ISSN e corpo editorial, na área ou matéria do PSS.	15			
3.1.12. Organização de livro publicado, com ISBN, ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do PSS	10			
3.1.13. Autoria de capítulo de livro publicado, com ISBN ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do PSS	9			
3.1.14. Artigo de divulgação em jornal de circulação diária ou semanal	1			
SUBTOTAL				

CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

**** Todas as produções devem ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios**

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

GRUPO IV – Experiência profissional na área para o qual se realiza o PSS

[LIMITE DO GRUPO: 250 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida*
4.1. Experiência profissional no cargo pretendido da função pública comprovado a partir de declaração com o timbre oficial da instituição, apresentando informações como cargo de atuação, período de atuação ou carteira de trabalho digital e-CTPS. A experiência profissional será contabilizada proporcionalmente ao número de meses trabalhados, sendo 50 pontos para cada 12 meses efetivamente trabalhados.	50			
SUB-TOTAL				

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

**GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

CARGO PRETENDIDO:
Portador de deficiência () sim () não. Qual:_____

Grupos	Grupo I **	Grupo II**	Grupo III**	Grupo IV**	TOTAL**
Pontuação Obtida					

*** CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA

Banca Examinadora:

	NOME	ASSINATURA
Presidente:	Gerson Arnold	
Membro:	Francieli Dwulatka	
Membro:	Julio Alberto Bacil Rodrigues	

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO MÉDICO
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ATESTADO MÉDICO		
Nome:		
RG: UF:		CPF:
Data de Nascimento:		Sexo:
Função pretendida:		
PARECER DO MÉDICO Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se: () APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas no edital normativo. () INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo. No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação. _____ Médico Assinatura do Candidato Assinatura e Carimbo/ CRM Local: _____ Data: ____/____/____.		

ANEXO II

MODELO DE LAUDO MÉDICO
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de Nascimento:	Sexo:	
Tipo da Deficiência:		
Código CID:		
Limitações Funcionais:		
Função pretendida: _____conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: () COMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo. () INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo. _____ Médico Assinatura do Candidato Assinatura e Carimbo/CRM Local: _____ Data: ____/____/____.		

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VINCULO EMPREGATÍCIO
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOME DO(A) CANDIDATO(A):
CARGO: _____EDITAL: _____CLASSE: _____
RG: _____CPF: _____
Declaro, que: SIM () NÃO () POSSUO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.
(Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

QUADRO 1

Tipo de vínculo: () Público () Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

QUADRO 2

Tipo de vínculo: () Público () Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas, fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Legislação

FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Irati, ____/____/____.

Assinatura do Candidato Responsável pela Conferência

Matrícula: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO: _____ EDITAL: _____ CLASSE: _____

RG: _____ CPF: _____

Declaro, **tendo lido** o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, art. 40, §6º, da Constituição Federal, nos arts. 193, §§ 1º e 2º da Lei Municipal 1.656/1958 e art. 299 do Código Penal, transcritos na folha 2, que:

SIM () NÃO () ACUMULO cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo (Federal, Estadual ou Municipal), na Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas de Direito Público ou Privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

SIM () NÃO () RECEBO proventos de aposentadoria ou outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS decorrentes da atuação como servidor titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

QUADRO 1

Tipo de vínculo: () Público () Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

QUADRO 2

Tipo de vínculo: () Público () Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

Declaro também que estou ciente das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal, e que as informações por mim preenchidas acima são verdadeiras.

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas, fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma

ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensinará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.
Irati, ____/____/____.

Assinatura do Candidato Responsável pela Conferência
Matrícula: _____
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Legislação

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

ACUMULO DE CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

SÚMULA Nº 246 Tribunal de Contas da União - TCU

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

ANEXO V

DECLARAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Eu, _____, abaixo assinado, portador do RG nº _____ CPF nº _____ nacionalidade _____, estado civil _____, **DECLARO** para o fim específico de contratação para função pública de _____ pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal Irati-PR, aqui representada, que **não fui demitido(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal** em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa/Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, e que não perdi o cargo/emprego/função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Pena: Reclusão de um a cinco anos, e multa - quando o documento objeto da fraude é público; ou Reclusão de uma três anos, e multa – se o documento for particular.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como Crime de Falsidade ideológica (Código Penal - Artigo 299), sujeitando-se às penas da Lei.

Irati, ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)

[1] Como serviços tipificados entende-se os contidos na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109/2009-Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Publicado por:
Matheus Felipe Matias
Código Identificador:8A5BE33D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/10/2025. Edição 3383
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>