Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

DECRETO Nº 115/2025

SÚMULA: Aprova "Edital que regulamenta contratação via Processo Simplificado Seletivo para "Dentista", "Enfermeiro" e "Fonoaudiólogo" e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Catanduvas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aprovado o edital que regulamenta a contratação de "Dentista", "Enfermeiro" e "Fonoaudiólogo" via processo simplificado seletivo, nos termos do anexo único deste decreto, conforme previsão constante na Lei Municipal nº 114/2019, da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, e da Lei Orgânica do Município, art. 129, inc. IX.

Art. 2º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas/PR, em 11 de abril de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
PREFEITO

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

ANEXO – DECRETO Nº 115/2025
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

Para Contratação de Dentista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, dispositivos da Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal nº 114/2019, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS,** para contratações temporárias para exercer a função de **DENTISTA, ENFERMEIRO E FONOAUDIÓLOGO** sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

CAPÍTULO I

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipais.

1.2 - Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas em aberto e que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.3 – A seleção dos inscritos utilizará pelo método simplificado de avaliação de títulos de cada um, cujo procedimento tem caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado nesse edital.

1.4 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Fi Inscrição nal.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

1.5 - À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste certame, em face da classificação obtida.
Parágrafo único - Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.6 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

1.7 - O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

1.8- O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá:
a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
b) informar o tipo de deficiência;
c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

1.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos na legislação, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo ou Certidão da Pessoa com Deficiência emitido pelo INSS.

1.10 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município www.catanduvas.pr.gov.br, aba "concursos públicos" e diário oficial

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

e ainda, manter o cadastro atualizado (telefone e e-mail para candidatos classificados) para o devido contato quando da convocação.

ICP Brasil

1.11 - Quadro de vagas.

QUADRO I
CARGO: Dentista
VAGAS: 01 (vaga)
TIPO DE PROVA: Prova de Títulos e Tempo de Experiência.
REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de Conclusão de curso superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: ▪ Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; ▪ Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; ▪ Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; ▪ Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; ▪ Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; ▪ Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; ▪ Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; ▪ Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; ▪ Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dos dentes; ▪ Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; ▪ Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento de fichas e relatórios, informando atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h (quarenta horas).

SALÁRIO: R$ 4.604,02(quatro mil seiscentos e quatro reais e dois centavos).

QUADRO II

CARGO: Enfermeiro

VAGAS: 01 (uma)

TIPO DE PROVA: Prova de Títulos e Tempo de Experiência.

REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, de vacinação e outras;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem, em todos os segmentos, objetivando manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo a leitura das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos, valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Ministra medicação intramuscular e endovenosa, faz curativos, retira pontos, etc;
- Mantém previsão de requisição de materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Efetua a triagem nos casos de ausência do médico, prestando atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas).

SALÁRIO: R$ 6.445,69 (seis mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e nove centavos).

QUADRO III
CARGO: Fonoaudiólogo
VAGAS: 01 (uma)
TIPO DE PROVA: Prova de Títulos e Tempo de Experiência.
REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Demonstra técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h (quarenta horas).

SALÁRIO: R$ 3.683,22 (três mil seiscentos e oitenta e três reais e vinte e dois centavos).

1.7 – As vagas dos quadros acima compreendem vagas que poderão ser preenchidas de imediato, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano;

1.8 – A Secretaria Municipal de Saúde se reserva no direito de definir como será o cumprimento da carga horária semanal, respeitando o descanso semanal remunerado e os demais direitos.

1.9 – A Secretaria Municipal de Saúde determinará o local de trabalho conforme sua necessidade.

1.10 - Das Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

1.10.1- Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

1.10.2- O candidato com deficiência concorrerá às vagas reservadas, mas também participará da lista geral de classificação.

1.10.3- Caso o número resultante da aplicação do percentual resulte em número fracionado, será adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, desde que respeitado o limite de 20% do total de vagas.

1.10.4- A deficiência deverá ser comprovada por laudo médico emitido por profissional com registro no CRM, contendo a descrição da deficiência e o respectivo código CID ou CIF, conforme exigido no edital.

1.11 – Das Vagas Reservadas a Candidatos Negros

1.11.1- Nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 12.990/2014 e do art. 39 da Lei Estadual nº 18.419/2015, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

1..11.2 – A autodeclaração será realizada no ato da inscrição, mediante preenchimento de campo específico na ficha de inscrição.

1.11.3 – A autodeclaração será verificada a critério da Administração Pública, após avaliação.

1.11.4 – O candidato negro concorrerá às vagas reservadas e à classificação geral, sendo nomeado conforme sua classificação em ambas.

1.11.5 – Não havendo número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência.

1.12 – A reserva de vagas será aplicada sobre o total de contratações que vierem a ser efetivamente realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, considerando-se inclusive ampliações de vagas eventualmente autorizadas.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas no período de 17/04/2025 até 25/04/2025, das 13h às17h junto a Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida Paraná, XXX, no Município de Catanduvas – PR e supervisionada pela Comissão designada para este fim;

2.1.1 – A inscrição no presente Processo Seletiva Simplificada implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2 – As inscrições serão recebidas e processadas por uma Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

2.1.3 - Para inscrever-se no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local de inscrição, durante o período estabelecido, portando cédula de identidade (original e fotocópia) e demais documentos citados no item 2.3.

2.2- SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse;

2.2.6 Serão aceitas inscrições via procuração.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

2.3- DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

2.3.1- Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.3.2- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.3-Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;

2.3.4-Cópia documento militar (quando homem).

2.3.5-Original e Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos;

2.3.6-Atestado de comprovação do tempo de serviço expresso em anos, meses e dias, contados de 01/01/2017 a 31/12/2024;

2.3.7–No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

2.3.8-Declaração de que não sofreu processo disciplinar nos anos de 2023 e 2024 emitidas pelo próprio candidato.

2.3.9-O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

2.3.10 – O candidato que não apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para sua contratação, dentro do prazo solicitado, será desclassificado e eliminado do certame.

2.4- REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

2.4.1 – O candidato deverá comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição;

2.4.2- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.3.1 a 2.3.8, para então receber o comprovante de inscrição;

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

2.5-DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

2.5.1- Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.5.2- O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.5.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.5.4- As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
2.5.5- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.5.6- Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrever ao candidato.

2.5.7- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.5.8- Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.5.9- Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.5.10- O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo de que trata o edital.

2.6- DO MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO.

2.6.1- Ficha de inscrição

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

1. Nome:.....
2. Data de nascimento:...../..../.....sexo: ( ) masculino ( ) feminino
3. Endereço:.....nº.....
4. Cidade:.....UF..... CEP:.....
5. CPF:.....Estado Civil:.....
6. Telefones:
   celular:.....residencial:.....celular/whatsapp:.....
7. E-mail:.....
8. Escolaridade:
   ( ) Ensino médio magistério
   ( ) Graduado na área da educação
   ( ) Pós graduado
9. Cargo/função pretendido:.....
10. É concorrente em vaga de Portador de necessidade Especial: ( )sim ( )não
11. Nº de filhos menores: ( ).....
12. Tipo de Deficiência: _____ PCD: ( )SIM ( )Não

Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações prestadas.

Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

Comprometo-me, ainda, em manter o cadastro atualizado (telefone fixo, celular e e-mail) caso seja considerado classificado, para o devido contato quando da convocação.

Catanduvas, PR, ...de ..... de 2025.

Assinatura do candidato

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da ficha de inscrição

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

CAPÍTULO III

3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇOES

3.1 As inscrições serão homologadas pelo prefeito municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal Catanduvas - PR.

3.2-Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Catanduvas –PR – Secretaria de Saúde.

3.3-Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR.

CAPÍTULO IV

4 DA AVALIAÇÃO DETITULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

4.1 – O PSS será realizado mediante Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional;

4.2 – Os profissionais serão pontuados na experiência profissional até o limite de 70 (setenta) pontos.

4.3 - Os documentos para a Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados;

4.4 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;

4.5 – Todos os documentos referentes á Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional poderão ser apresentados em cópia simples frente e verso cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original ou entrega de copias autenticadas, caso o candidato venha a ser aprovado.

4.6 – Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de curo ou declaração que seja requisito para o exercício do cargo.

4.7 – A pontuação relativa aos títulos e as experiencias profissionais limitar-se-á ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

TÍTULOS				
TÍTULOS	**COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Curso superior na área da saúde.	Diploma de conclusão de curso superior emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área da saúde, com registro no órgão de Classe.	3,0	02	6,00 pontos
Especialização específica no cargo em que realizou a inscrição.	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo MEC, voltado para o cargo específico o qual realizou a inscrição.	4,0	02	8,00 pontos
Especialização em área da saúde	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo MEC, em qualquer área da saúde e não computada no item anterior	4,0	03	12,00 pontos
Pós-graduação, Doutorado e Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão em pós-graduação, doutorado e mestrado, reconhecido pelo MEC, relacionado ao cargo em que realizou a inscrição.	4,0	01	4,00 pontos
TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS				**30 PONTOS**

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

EXPERIENCIA PROFISSIONAL				
TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	**COMPROVANTE / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR ANO**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Exercício da especialidade no cargo em que realizou a inscrição	Anos completos de exercício da especialidade sem sobreposição de tempo.	10	7	70,00 pontos
TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS				**70 PONTOS**

4.8 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidas em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.9 – Apenas os cursos já concluídos até a data da inscrição serão passiveis de pontuação na avaliação.

4.10 – Para receber a pontuação relativa à Experiencia Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, folha com a foto do portador, folha com a qualificação civil, folha de contrato de trabalho e das folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo. Para efeito de esclarecimento, o candidato poderá apresentar declaração emitida pelo empregador, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe a identificação do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada. A declaração deverá conter o nome empresarial ou denominação social do emitente, endereço e telefone validos; CNPJ.

b) Original ou Cópia autenticada de certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público. A certidão deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

período (inicio e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou cargo e matrícula no Órgão).

c) Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescidos de declaração, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A declaração deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos; CPF e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (inicio e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado do cargo), com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do emitente.

d) Cópia autenticada da Carteira Profissional (Dentista, Enfermeiro ou Fonoaudiólogo) com registro junto aos órgãos de classe respectivos.

e) Certidão de Regularidade da inscrição junto ao órgão de classe respectivo, de acordo com o cargo em que realizou a inscrição.

4.11 – Os períodos citados no subitem 4.10 deverão conter claramente dia, mês e ano.

4.12 – Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiencia, somente será considerado o tempo de experiencia no exercício da especialidade/emprego em anos e meses completos e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

4.13 – Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiencia Profissional.

4.14 – Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiencia Profissional apresentados, o candidato será automaticamente eliminado do processo;

4.15 – As cópias dos documentos para a comprovação de títulos e experiencia profissional deverão ser entregues no ato de inscrição, pois não será permitida a entrega de documentos após a inscrição;

4.16 – Todos os documentos serão vistados ou assinados, de acordo com a necessidade, pelo candidato ou seu procurador, bem como pelo responsável pela inscrição.

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

4.17 - A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado, implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;

4.18 – O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário;

4.19 – A não entrega dos documentos para a comprovação de títulos e experiencia profissional pelo candidato no período estabelecido importará em renuncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída no 0 (zero);

CAPÍTULO V
5 - DA NOTA FINAL

5.1 – A nota final no PSS será o somatório da pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

5.2 – Serão classificados os candidatos aprovados até o limite de 10 (dez) vezes o quantitativo de vagas ofertadas, respeitados os empates na última colocação;

5.3 – Após o cálculo da nota final no PSS e aplicados os critérios de desempate constantes do item 6 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo simplificado;

5.4 – Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal.

5.5 - Será publicada a relação da pontuação de todos os candidatos em listas nominais na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida.

CAPÍTULO VI
6 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal);
c) tiver maior idade;

6.2 – Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, no ato da inscrição, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos órgãos de justiça estadual do país, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

CAPÍTULO VII

7-DA LOTAÇÃO

7.1– A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, devendo o contratado executar suas tarefas no local onde for indicado, podendo ocorrer à substituição de locais no decorrer do período de contratação, em vista das circunstâncias e carências de servidores ou outros fatores similares.

CAPÍTULO VIII

8-DOS RECURSOS

8.1- É admitido recurso quanto a divergências:
8.1.1 – Sobre a não homologação ou indeferimento da inscrição.
8.1.2 – Sobre a pontuação da prova de títulos e experiencia profissional.

8.2– Os recursos deverão ser interpostos à comissão de acompanhamento da Prova Seletiva do Município de Catanduvas/PR, até 01 (um) dia útil após cada ato, em formulário próprio que deverá ser retirado na Secretaria de Saúde do Município e protocolado junto a comissão.

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Cargo Pretendido	

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

Inscrição		CPF	
Celular/whatsapp			

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Catanduvas – PR

JUSTIFICATIVA. O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A

_____, _____ de _____de _____

_____
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES: Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

CAPÍTULO IX

9-DA ADMISSÃO

9.1-No ato da admissão do candidato será exigido os seguintes documentos:

9.1.1-Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).
9.1.2-Cópia legível do CPF.
9.1.3-Cópia legível do Título de Eleitor.
9.1.4-Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).
9.1.5-Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.
9.1.6-Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.
9.1.7-Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.
9.1.8-Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.
9.1.9-Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.
9.1.10-Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de sete anos;
9.1.11-Dados bancários, conta corrente, agência;

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

9.1.12- Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;

9.1.13 - Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

9.1.14-Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

9.2- Os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade dos serviços e, se admitidos/contratados será sob o regime CLT.

Parágrafo único: Ao ser convocado, o candidato poderá solicitar "final de fila", devidamente requerido e justificado.

9.3- O candidato, após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

CAPÍTULO X

10-DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1-Fica delegada competência a Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Catanduvas, designada pela Portaria nº 043/2025 para:

a) – Divulgar o Edital;
b) - Realizar as inscrições e a somatória dos títulos e tempo de serviço dos candidatos;
c)- Julgar e avaliar a prova de títulos;
d)- Realizar o desempate quando necessário;
e) - Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
f) - Receber os recursos dos candidatos e apreciar os recursos pertinentes;

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

g) – Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado.

ICP Brasil

CAPÍTULO XI

11- CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação edital de abertura	11/04/2025	-.-.-
Prazo para impugnação edital de abertura	15/04/2025	
Resultado dos recursos - edital	16/04/2025	17h
Recebimento das inscrições	17/04/2025 a 25/04/2025	13h às 17h
Divulgação das inscrições	28/04/2025	17h
Prazo para recurso - inscrições	29/04/2025	13h às 17h
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	30/04/2025	17h
Divulgação classificação preliminar	05/05/2025	17h
Prazo para recurso – classificação preliminar	06/05/2025	13h às 17h
Resultado dos recursos e divulgação do resultado final e classificação final	07/05/2025	17h
Homologação do Resultado Final	08/05/2025	17h
CONVOCAÇÃO	09/05/2025	Convocação

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:11.04.2025
15:08:41 -03

ICP Brasil

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A aprovação no presente "Processo Seletivo Simplificado" não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Catanduvas.

14.2. Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar uma declaração de desistência junto ao setor de pessoal. Sendo-lhe facultado, quando de sua convocação, optar pelo reposicionamento ao final da fila de classificados, preenchendo e assinando requerimento a ser protocolado no setor de recursos humanos dentro do prazo previsto no Edital de Convocação.

14.3. É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o Setor de Educação ou Recursos Humanos do Município.

14.4 – O prazo de vigência deste PSS será de um ano contado da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme a legislação vigente.

14.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

14.6. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão nomeada para este fim.

14.7. As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas na página eletrônica do Município, aba "concursos públicos", site da Prefeitura Municipal www.catanduvas.pr.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal.

Catanduvas/PR, 11 de abril de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
PREFEITO

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03