



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

EDITAL Nº 003/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal Art. 50, incisos XI e XIII, e na Lei Municipal Complementar n.º 10 de 29 janeiro de 2024, que dispõe sobre as contratações por tempo determinado, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de suprir vagas perante a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, Secretária Municipal de Saúde, resolve:

TORNA PÚBLICO a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor 20h, Psicólogo 20h, Nutricionista 20h, Pedagogo 20h, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Saúde Bucal 40h, Enfermeiro 40h, Técnico de Enfermagem 40h e Assistente Social 30h, por tempo determinado, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Comissão Organizadora/Julgadora;
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária para o provimento de vagas conforme a necessidade apresentada pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, Secretária Municipal de Saúde.
- 1.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade/qualificação e tempo de serviço, conforme pontuação prevista no Item 7 deste edital.
- 1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.
- 1.5 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação, ficando reservado ao Município de Itaguajé o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

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

1.6 No caso de extinção dos contratos de algum dos profissionais selecionados, esta vaga será ocupada pelo profissional seguinte, seguindo a ordem de classificação.

2. DO OBJETO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para atuar na Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretária Municipal de Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme quadro de cargos, vagas, requisitos, carga horária e vencimentos relacionados a seguir:

CARGO	JORNADA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Professor	20 horas	10 + CR	R\$ 1.922,67	Curso Superior em Pedagogia.
Psicólogo	20 horas	2 + CR	R\$ 3.113,90	Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP.
Nutricionista	20 horas	2 + CR	R\$ 2.065,77	Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN.
Pedagogo	20 horas	1 + CR	R\$ 1.922,67	Curso Superior em Pedagogia.
Profissional de Educação Física	20 horas	2 + CR	R\$ 1.922,67	Curso Superior em Educação Física e inscrição no CREF.
Técnico em Saúde Bucal	40 horas	1 + CR	R\$ 1.716,41	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CRC.
Enfermeiro	40 horas	CR	R\$ 4.480,14	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Técnico de Enfermagem	40 horas	CR	R\$ 3.105,61	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no COREN.
Assistente Social	30 horas	1 + CR	R\$ 4.131,55	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS

* CR = cadastro de reserva - poderão ser convocados candidatos além do número de vagas previstas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

2.2 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas no mínimo 10% (dez por cento) das vagas.

2.3 As contratações serão realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, dependendo da necessidade das Secretarias Municipais, nos termos da Lei Municipal Complementar n.º 10 de 29 janeiro de 2024, devendo ser estritamente necessário estar ciente das consecuições das tarefas e atribuições constantes do Item 11 deste Edital.

3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 São requisitos para o candidato participar do Processo Seletivo Simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a Administração Pública Municipal;

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- b)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para a comprovação de títulos;
- c)** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** Aptidão física e mental;
- e)** Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública, conforme previsto na tabela do item 2.1.
- f)** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- h)** Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i)** Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir função ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- j)** Cumprir as determinações deste Edital;

3.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

cumulação de cargos públicos e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

4. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos interessados em participar do presente Processo Seletivo deverá realizar sua inscrição no **período de 06 de janeiro de 2025 à 14 de janeiro de 2025, devendo observar o sub item 5.1.**

4.2 A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderão alegar qualquer desconhecimento.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 A qualquer tempo poder-se-á se anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações de documentos contidos no envio da inscrição.

4.5 Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição.

4.6 O Município de Itaguajé não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, assim como outros fatores que impossibilitem o recebimento da inscrição. O descumprimento das instruções para inscrição via *internet* implicará em sua não efetivação.

4.7 Será eliminado do PSS o candidato que fraudar ou agir com má-fé para a obtenção de vantagem de que trata este Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES E SUAS HOMOLOGAÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sem qualquer ônus ao candidato, no endereço eletrônico www.itaguaje.pr.gov.br, no período das 08h00min do dia 06 de janeiro de 2025 às 23h59min do dia 14 de janeiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

5.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.itaguaje.pr.gov.br, procurar pela sessão PROCESSO SELETIVO 2024, selecionar e clicar em “Inscrições abertas”. Uma nova tela será aberta contendo as vagas disponíveis, onde o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção de cargo desejada e clicar sobre a mesma para se inscrever. Aberto o formulário, forneça corretamente as informações necessárias para a inscrição. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição e anexado os documentos referentes a vaga escolhida. Após preenchimento e envio, um e-mail será enviado ao candidato confirmando a inscrição.

5.3 A inscrição no PSS implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do processo, bem como na legislação municipal pertinente, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitem que deverão, caso convocados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo durante o processo admissional, prévio à assinatura do contrato de trabalho.

5.4 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

5.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo por meio do *site* oficial do Município: www.itaguaje.pr.gov.br, além de manter atualizado o endereço e telefones de contato informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão do PSS julgue necessário.

5.6 Aqueles que se declararem como Pessoa com Deficiência devem anexar junto com os outros documentos no ato da inscrição, por meio de imagem legível em formato PDF, laudo médico atestando a sua deficiência. Será considerado o laudo expedido até nos últimos 6 (seis) meses, contendo o CID, assinatura e carimbo do médico que o expediu.

5.7 Não será admitida qualquer inscrição após o término do prazo estabelecido por este edital. Também não será admitida outro meio de inscrição senão o previsto neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

5.7 Os títulos enviados deverão seguir o item 7 deste edital, comprovado mediante certificado, ou diploma de conclusão de curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, Conselho Nacional de Educação – CNE ou Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação ou Conselho de Classe Profissional, devendo estar devidamente concluídos nos termos da legislação brasileira vigente no período de realização do curso.

5.8 O candidato deverá anexar os documentos digitalizados no ato da inscrição **no formato de PDF.**

5.9 O arquivo anexado deverá estar nítido, possibilitando a leitura de todo o conteúdo, sob pena de nulidade da respectiva pontuação.

5.10 A homologação das inscrições será publicada no 16 de janeiro de 2024 no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaguajé - www.itaguaje.pr.gov.br e no site www.oregionaljornal.com.br jornal de circulação local "O REGIONAL".

5.11 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão 01 (um) dia útil a partir da data da respectiva publicação para a interposição de recurso, devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Itaguajé.

5.12 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 A seleção/apuração das pontuações de títulos será realizada em etapa única, denominada Prova de Títulos, de caráter classificatório, a partir da análise curricular do candidato pela Comissão Organizadora/Julgadora e o critério de pontuação previsto na tabela do item 7 deste edital, não sendo obrigatória a presença do candidato.

6.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, referente à escolaridade/qualificação profissional e tempo de serviço, de acordo com o que consta na tabela do item 7. deste edital.

7. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PROFESSOR 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

Pós-Graduação (na área) valendo para pontuação no máximo 04 certificados.	01	04
Mestrado ou Doutorado (na área).	01	01
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de Professor no município de Itaguajé- PR. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
Tempo de serviço – Experiência profissional no cargo. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	02
TOTAL		10

PSICÓLOGO 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Pós-Graduação (na área) valendo para pontuação no máximo 01 certificado.	01	01
Cursos voltados ao Setor de Serviço Social - valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	01	03
Cursos voltados ao Setor da Educação - valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	01	03
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
TOTAL		10

NUTRICIONISTA 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Pós-Graduação em Nutrição com ênfase em alimentação escolar, valendo para pontuação no máximo 01 certificado.	03	03
Pós-Graduação em Nutrição em Saúde Pública, valendo para pontuação no máximo 01 certificado.	03	03
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	04
TOTAL		10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

PEDAGOGO 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Pós-Graduação em Pedagogia Social e Gestão de Projetos Sociais, valendo para pontuação no máximo 01 certificado.	04	04
Cursos voltados ao Serviço Social - valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	01	03
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
TOTAL		10

EDUCADOR FÍSICO 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Cursos voltados a treinamento de futebol - valendo pontuação no máximo 02 certificados.	01	02
Cursos voltados ao atendimento no setor da saúde pública - valendo pontuação no máximo 02 certificados.	01	02
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	06
TOTAL		10

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL 40H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Cursos realizados na área de atuação. (Saúde Bucal) (Exceto curso de auxiliar e técnico em saúde bucal, pois já é pré-requisito do cargo) valendo para pontuação no máximo 05 certificados.	01	05
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

TOTAL	10
--------------	-----------

ENFERMEIRO 40H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Pós-Graduação (na área) valendo para pontuação no máximo 02 certificado.	02	04
Mestrado ou Doutorado (na área)	01	01
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	05
TOTAL		10

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Cursos realizados na área de atuação (enfermagem). (Exceto curso de técnico e auxiliar de enfermagem, pois já é pré-requisito do cargo) valendo para pontuação no máximo 05 certificados.	01	05
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	05
TOTAL		10

ASSISTENTE SOCIAL 30h		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Pós-Graduação (na área) valendo para pontuação no máximo 01 certificado.	01	01
Cursos realizados na área de atuação, valendo para pontuação no máximo 05 certificados.	01	05
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de concorrência. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	04
TOTAL		10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos serão classificados de acordo com sua titulação.

8.2 Em caso de empate entre candidatos, o critério de desempate adotado será o seguinte;

- a) maior idade, em favor do candidato de mais idade, conforme Lei nº 10.741/2003.
- b) permanecendo o empate, será adotado o critério do maior tempo de serviço, devidamente comprovado;
- c) Números de filhos;

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A publicação do resultado Final com as notas finais e respectivas classificações será publicada no dia 19 de janeiro de 2025 no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaguajé - e no site www.oregionaljornal.com.br jornal de circulação local "O REGIONAL".

9.2 O prazo para interpor recursos sobre o resultado e classificação final será de 02 (dois) dias úteis a partir da data da sua respectiva publicação, devendo ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Itaguajé.

9.3 Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

9.4 Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com a indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato, cargo concorrendo e fundamentação devidamente assinada.

9.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

10. DA CHAMADA

10.1 Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades da Secretária Municipal de Saúde, devendo comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para apresentação das devidas documentações solicitadas nos Editais de Convocações;

10.2 A contratação obedecerá ao resultado final devidamente homologado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

10.3 O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento da convocação que será publicado no mural e no site oficial da Prefeitura- www.itaguaje.pr.gov.br, e no site www.oregionaljornal.com.br do jornal de circulação local "O REGIONAL" e não apresentar os documentos comprobatórios necessários para a contratação irá para o final da fila de classificados.

10.4 Os candidatos habilitados serão, a critério da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Saúde, contratados temporariamente, conforme ditames da Legislação vigente, notadamente quanto a jornada e carga horário de trabalho.

10.5 O candidato classificado e convocado deverá apresentar **EXAMES – AVALIAÇÃO CLÍNICA – ACUIDADE VISUAL - ATESTADO MÉDICO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL**, expedido por médico, registrado no CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA- CRM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.6 Este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Itaguajé, de aproveitar todos os classificados. A classificação gera apenas para o candidato o direito à prioridade na contratação temporária.

11. DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

11.1 Compete ao cargo de Professor 20 horas:

Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar; Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos; Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; Desenvolver procedimentos metodológicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas; Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora; Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares; Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-Professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades do educando; Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Municipal de Educação, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

11.2 Compete ao cargo de Psicólogo 20 horas:

Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; Desenvolver métodos instrumentais para o atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores; Pesquisar, estudar, planejar, elaborar e discutir temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; Produzir relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; Realizar o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

11.3 Compete ao cargo de Nutricionista 20 horas:

Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Participa do planejamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; Respeitar e cumprir com os Protocolos Reguladores (Administrativo, Assistencial e Clínico); Exercer outras atividades inerentes à função.

11.4 Compete ao cargo de Pedagogo 20 horas:

Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade. Orientar e acompanhar os/as professores/as em relação ao planejamento, execução e avaliação do trabalho educativo, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade. Orientar, junto à equipe diretiva, o trabalho pedagógico dos profissionais não docentes da unidade, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade. Promover a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da unidade efetivando a gestão democrática da educação, potencializando os diferentes espaços de participação. Elaborar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

ação da unidade. Coordenar o planejamento curricular, junto à equipe docente, procedendo à avaliação contínua do mesmo. Coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos. Organizar e coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, reuniões pedagógico administrativas, conforme calendário da unidade. Planejar e coordenar, em conjunto com profissionais da unidade, os processos de formação continuada em serviço, possibilitando momentos de estudo, planejamento, reflexão e compartilhamento das experiências. Participar dos processos de formação continuada ofertada pela SME, de acordo com as necessidades da unidade, compartilhando as experiências com os(as) profissionais da unidade. Coordenar processos de avaliação da aprendizagem visando o atendimento às necessidades pedagógicas específicas dos/as educandos/as. Identificar e acompanhar, junto aos profissionais da unidade, casos de educandos(as) que apresentem necessidades pedagógicas específicas, realizando encaminhamentos necessários junto aos responsáveis. Articular ações que visem à garantia do atendimento das necessidades educacionais específicas dos/as educandos/as com deficiência. Orientar e acompanhar a elaboração e execução do plano de apoio pedagógico individualizado dos(as) educandos, conforme suas potencialidades e necessidades. Orientar e acompanhar, em conjunto com os/as profissionais da unidade, os processos e registros de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as) conforme necessidades da etapa e modalidade. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva da unidade, o conselho de classe, definindo, com os demais participantes do conselho, os encaminhamentos pedagógicos necessários para a garantia do direito à educação. Assegurar que os(as) responsáveis pelos(as) educandos(as) sejam comunicados sobre o trabalho pedagógico realizado e sobre as aprendizagens e desenvolvimento integral dos(as) educandos(as). Coordenar e orientar o processo de adaptação, classificação e reclassificação de educandos, conforme a legislação vigente. Identificar e conhecer as características das famílias e da comunidade na qual a unidade educacional está inserida, nos âmbitos socioeconômico e cultural, propondo formas de atuação que qualifiquem o processo pedagógico. Promover ações, junto à comunidade educativa, voltadas à proteção, promoção, defesa e reparação dos direitos humanos. Assegurar, junto à comunidade educativa, ações com vistas à garantia dos direitos dos(as) educandos(as), realizando as articulações necessárias com os órgãos competentes. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva e com anuência do Conselho da unidade, os processos de distribuição das funções dos(as) profissionais em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação. Manter-se atualizada em relação às normativas vigentes acerca do trabalho pedagógico nas unidades educacionais. Desenvolver outras atividades concernentes a seu cargo e área de atuação, relacionadas ao sumário de atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

11.5 Compete ao cargo de Profissional de Educação Física 20 horas:

Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar; Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos; Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas; Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora; Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares; Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-Professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades do educando; Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Municipal de Educação, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

11.6 Compete ao cargo de Técnico em Saúde Bucal 40 horas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

Utilizar técnicas de escovação; Inserir, condensar e esculpir materiais restauradores; Aplicar material preventivo em dentes permanentes ou de leite; Fazer raspagem supra-gengival; Fazer a profilaxia; Fazer a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos; Fazer a empunhadura do fio dental; Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde; Manter o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado; Esterilizar todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista; Instrumentalizar o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes; Auxiliar o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente; Receber e orientar os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados; Anotar e acompanhar a ficha de procedimentos de cada paciente; Orientar os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino; Coordenar os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino. Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; Realizar outras tarefas pertinentes à sua formação acadêmica.

11.7 Compete ao cargo de Enfermeiro 40 horas:

Realizar a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e digerer os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da área; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consultar e fazer prescrição de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Fazer a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar e participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

11.8 Compete ao cargo de Técnico de Enfermagem 40 horas:

Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem; Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Integrar equipe de saúde; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentalizar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; - Participa de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

11.2 Compete ao cargo de Assistente Social 30 horas:

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária;

12. DA DESISTÊNCIA

12.1 Será considerado desistente deste processo seletivo o candidato que assinar o Termo de Desistência.

12.2 Ao assinar o Termo de Desistência, o candidato renuncia a todo Processo Seletivo e não poderá assumir vagas em outras convocações deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

12.3 Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Setor de Recursos Humanos durante o período de validade do Processo Seletivo.

13.2 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

13.3 A Prefeitura Municipal de Itaguajé é facultada a eliminação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos.

13.5 No ato da contratação, se as medidas de chamamento (via telefone, WhatsApp, e-mail) não forem atendidas, no prazo de 12 (doze) horas a partir do horário do primeiro contato, o candidato será submetido ao final da fila, após registro em ata da comissão julgadora.

13.6 O prazo de impugnação deste Edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, o impugnante, necessariamente, deverá indicar o (s) subitem (ns) que será (ão) objeto (s) de sua impugnação.

Itaguajé, 19 de dezembro de 2024.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Itaguajé- PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

ANEXO I DO EDITAL 003/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

CARGO: _____

DADOS PESSOAIS

1 - NOME COMPLETO: _____

2 – SEXO: 3- DATA DE NASCIMENTO: 4 – RG: 5 – ORGÃO EMISSOR:

M () F ()

___/___/___

É portador de Deficiência? () Sim () Não

6 - U.F: 7 – CPF: 8 - TELEFONE FIXO: 9 – TELEFONE CELULAR:

10 – ENDEREÇO: _____

11 – BAIRRO: _____

12 – CIDADE: _____

13 - U.F: _____

14 – CEP: _____

15 – EMAIL: _____

TEMPO DE SERVIÇO

ANO: MÊS: DIA:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESCOLARIDADE: _____

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: _____

DECLARO QUE CONHEÇO E ACEITO AS CONDIÇÕES DESCRITAS NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE. DECLARO, AINDA, QUE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE E, SE CONVOCADO, PARA CONTRATAÇÃO, APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO DOS REQUISITOS PESSOAIS, DE ESCOLARIDADE E PROFISSIONAIS PARA ASSINAR O CONTRATO.

ITAGUAJÉ PR, _____ DE _____ 2025.

ASSINATURA _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

www.itaguaje.pr.gov.br

ANEXO II DO EDITAL 003/2024

CRONOGRAMA

	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATAS
1	Publicação da Banca Organizadora/Julgadora	17/12/2024
2	Publicação do Edital de Abertura.	24/12/2024
2.1	Prazo para impugnação do Edital de abertura das inscrições e normas gerais.	24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação do Edital
3	Inscrições e Entrega de Documentações.	
3.1	Períodos de Inscrição.	06/01/2025 a 14/01/2025
3.1.1	Taxa de Inscrição.	Não há taxa de inscrição
5	Homologação das Inscrições	
5.1	Publicação do edital de homologação das inscrições.	16/01/2025
5.2	Prazo para interpor recurso quanto a inscrição	01 (um) dia útil a partir da data de publicação
6	Resultado final	
6.1	Publicação do resultado final, com as notas finais e respectivas classificações.	19/01/2025
6.2	Prazo para interposição de recurso quanto a classificação	02 (dois) dia útil a partir da data de publicação
6.4	Publicação do Resultado final.	23/01/2025
6.5	Publicação do Decreto de homologação	26/01/2025

*Os prazos poderão sofrer alterações de acordo com a demanda e trâmites do processo