



EDITAL Nº 001/2025 DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA (PR)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1
2. INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO.....	7
3. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.....	8
4. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	10
5. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	12
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.....	14
ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	24

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

30/12/2025 (manhã)	Atualização da quantidade de vagas prevista no item 1.1. Inclusão da função de Motorista “D” (Secretaria de Educação Itinerante). Exclusão do termo “única” do item 2.1. Inclusão do item 2.6. Atualização do item 3.2, com ampliação da avaliação de títulos para todos os candidatos. Atualização dos critérios e parâmetros de pontuação da avaliação de títulos, conforme tabela do item 3.7. Atualização do prazo de convocação para contratação, disposto no item 5.4. Adequação da redação dos requisitos constantes no Anexo I. Remoção das referências à prova objetiva no cronograma constante do Anexo II. Substituição do termo “Cargo” pelo termo “Função” em todo o edital.
30/12/2025 (tarde)	Alteração da tabela do item 3.7, referente à pontuação atribuída aos títulos de Mestrado e Doutorado. Atualização do requisito exigido para a função de Marinheiro.
07/01/2026	Inclusão dos itens 1.26, 1.27, 1.28 e 1.29, com a finalidade de conferir maior clareza e transparência às regras gerais de pontuação e avaliação aplicáveis aos participantes; aprimoramento da redação do item 3.15, visando ao seu melhor detalhamento e compreensão; e ajuste redacional do item 6.6.
21/01/2026	Atualização nas tabelas do Capítulo I, com a alteração da remuneração dos cargos que possuíam vencimento fixado em R\$ 1.518,00, para adequação ao salário mínimo vigente de R\$ 1.621,00; bem como atualização do Anexo II – Cronograma de Execução Previsto, em razão da prorrogação da data de divulgação do resultado preliminar da seleção e do respectivo prazo para interposição de recursos.
26/01/2026	Atualização do Anexo II – Cronograma de Execução Previsto, com a atualização das datas referentes a resultado da seleção.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. O Município de Guaraqueçaba, no Estado do Paraná, por meio da Prefeitura do Município, tendo em vista o contrato nº 00134/PMCSA-SEARH/2025, torna público o presente Edital do **Seleção Pública Simplificada para o provimento de 257 vagas em 41 funções temporárias no município de Guaraqueçaba (PR)**, mediante as condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente seleção pública simplificada será realizada conforme as etapas abaixo discriminadas, aplicáveis a todas as funções:

ETAPA	PONTUAÇÃO	FUNÇÕES	CARÁTER
Avaliação de títulos e experiência profissional	Até 100 pontos	Para todas as funções	Classificatório

1.3. A seleção pública simplificada terá validade de 1 (um) ano, contado da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, responsável pela homologação, convocação e análise dos requisitos para contratação.

1.4. Os contratos decorrentes da presente **seleção simplificada** terão vigência pelo prazo mínimo de **03 (três)** e máximo de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogados**, a critério da Administração Municipal, **observada a legislação aplicável**.

1.5. Todas as etapas e comunicações oficiais deverão ser acompanhadas exclusivamente pelo site e pela Área do Candidato do Instituto Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado.

1.6. O cronograma do certame e as normas desde edital poderão ser alteradas, adequadas ou retificadas pelo Instituto Igeduc, que poderá ajustar prazos, antecipar ou prorrogar etapas e resultados, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o interesse público.

- 1.7. A execução das etapas ficará a cargo do Instituto Igeduc (CNPJ nº 23. 418. 768/0001-85), que manterá o e-mail concursos@igeduc.org.br como canal oficial de comunicação com os candidatos.
- 1.8. Fazem parte deste edital os anexos a seguir especificados: ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES; ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.
- 1.9. A fiscalização e o acompanhamento da presente seleção pública simplificada serão exercidos pela **Comissão de Fiscalização da Seleção Pública Simplificada**, instituída por meio da DECRETO N.º 617, de 12 de dezembro de 2025, a qual é igualmente responsável por prestar esclarecimentos e deliberar sobre situações não previstas neste Edital:

NOME	CPF
MARILDA VIDAL DA ROSA SANTOS	027.XXX.XXX-56
KANANDA CORTA PASSO MACCA	345.XXX.XXX-26
ESAÚ FERREIRA	014.XXX.XXX-03

- 1.10. É vedado à Comissão de Fiscalização da seleção pública simplificada, bem como a quaisquer servidores do Município de Guaraqueçaba, o acesso prévio ou privilegiado a dados sigilosos do certame.
- 1.11. O candidato deverá cumprir todas as disposições deste Edital, seguir as orientações dos representantes do Instituto Igeduc, agir com respeito e boa-fé, abster-se de condutas fraudulentas e apresentar documento oficial de identificação com foto em todas as etapas, sob pena de eliminação.
- 1.12. O Instituto Igeduc poderá realizar registros fotográficos, gravações e inspeções de segurança (como inspeção visual de cabelos e orelhas, bolsas, mochilas e assessórios e inspeção por detecção de metais) sempre que necessário para assegurar a lisura e a transparência da seleção pública simplificada.
- 1.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, de forma regular, as atualizações e comunicados oficiais informados na página eletrônica da seleção pública simplificada (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>) e na Área do Candidato.
- 1.14. A denominação das funções, os quantitativos de vagas de ampla concorrência (VAC), as vagas para pessoas com deficiência (VPCD) e as vagas para pretos, pardos, indígenas e quilombolas (VPPIQ) são os informados neste edital.
- 1.15. **Por força do art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por funções nesta seleção pública simplificada, sendo considerada a 5ª vaga de cada função como vaga especial reservada para candidatos PCD.**
- 1.16. **Em cumprimento ao disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, fica assegurada às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas a reserva do percentual de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas, observados os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.**
- 1.17. Na hipótese de não haver candidatos aprovados ou habilitados para o preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como aos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas, tais vagas reverterão à ampla concorrência, sendo providas por candidatos classificados nessa modalidade, observada rigorosamente a ordem geral de classificação e as demais regras previstas neste edital.
- 1.18. Fica permitida a inscrição de acadêmicos (estudantes de graduação) em curso de Licenciatura em Pedagogia na função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS. Para fins de classificação, os candidatos acadêmicos comporão lista subsidiária própria e somente serão convocados na ausência de candidatos habilitados com Magistério Completo ou Licenciatura em Pedagogia concluída, visando atender à estrita necessidade administrativa e garantir a continuidade do ensino em todas as unidades escolares, conforme o Art. 52, § 3º da Lei nº 028/2001 (Estatuto do Magistério).
- 1.19. **Funções e vagas de Nível Fundamental:**

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
Carpinteiro (Secretaria de Educação)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Cozinheira (Secretaria de Assistência Social)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	2	-	-	2

Educador Social (Secretaria de Assistência Social)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	2	-	-	2
Motorista “B” (Secretaria de Educação Itinerante)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Marinheiro (Secretaria de Assistência Social)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Marinheiro (Secretaria de Educação)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Marinheiro (Secretaria de Saúde)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	3	1	2	6
Pedreiro (Secretaria de Educação)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Vigia (Secretaria de Administração)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	14	2	8	24

**1.20. Vagas de Motorista “D” (Nível Fundamental):**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
Motorista “D” (LINHA POTINGA À TAGAÇABA PORTO DA LINHA E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
Motorista “D” (LINHA BROMADO E ITAQUI A RIO DO CEDRO E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Motorista “D” (LINHA TAGAÇABA DE CIMA À TAGAÇABA PORTO DA LINHA E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
Motorista “D” (LINHA PEDRA CHATA, MIRANTE, SERRA NEGRA À TAGAÇABA PORTO DA LINHA E VICE-VERSA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Motorista “D” (LINHA RIO BANANAL, AÇUNGUI À SERRA NEGRA E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Motorista “D” (LINHA IPANEMA À GUARAQUEÇABA E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Motorista “D” (LINHA BATUVA À GUARAQUEÇABA E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	2	-	-	2
Motorista “D” (LINHA RIO GUARAQUEÇABA, UTINGA À RIO VERDE E VICE-VERSA.)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
Motorista “D” (Secretaria de Educação Itinerante)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1

**1.21. Vagas de Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Fundamental):**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CENTRO MUN. DE ED. INFANTIL - SONHO DE CRIANÇA / SEDE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	3	-	1	4
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. ALICE SILVA SOBRINHO / ILHA DAS PEÇAS)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (E.M. ANTONIO BARBOSA PINTO / SEDE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	3	-	1	4
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. BARBADOS / BARBADOS)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. BERTIOGA / BERTIOGA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. BRASILINA GOMES DA COSTA / ITAQUI)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESCOLA RURAL MUNICIPAL CANAL DO VARADOURO / CANAL DO VARADOURO)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. GABRIEL RAMOS DA SILVA / ILHA RASA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. JOÃO LUIZ DA SILVA JÚNIOR / SUPERAGUI)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. JUVENAL XAVIER / BATUVA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. MARIANA / MARIANA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. MASSARAPOÃ / MASSARAPOÃ)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. MEDEIROS / MEDEIROS)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. MORATO / MORATO)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. PADRE MARIO DE MARIA / RIO VERDE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. PORUQUARA / PORUQUARA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. RIO DO CEDRO / RIO DO CEDRO)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. SALIM DO CARMO / TAGAÇABA PORTO DA LINHA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. SANTA TEREZINHA / ALMEIDA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. SERRA NEGRA / SERRA NEGRA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. TAGAÇABA DE CIMA /TAGAÇABA DE CIMA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. UTINGA / UTINGA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. VENCESLAU ARAÚJO / TIBICANGA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESC. RURAL MUN. TAQUANDUVA)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE / ITINERANTE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	1	2

**1.22. Funções e vagas de Nível Médio:**

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
Atendente de Farmácia (Secretaria de Saúde)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	3	1	2	6
Auxiliar Administrativo (Secretaria de Administração)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	4	1	2	7
Auxiliar administrativo (Secretaria de Assistência Social)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	2	-	-	2
Auxiliar Administrativo (Secretaria de Saúde)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	9	1	4	14

Auxiliar Odontológico (Secretaria de Saúde)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	2	-	1	3
Assistente Administrativo (Secretaria de Educação)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.097,00	2	-	1	3
Assistente Administrativo (Escola Rural Municipal Salim do Carmo)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.097,00	1	-	-	1

**1.23. Funções e vagas de Nível Técnico:**

FUNÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.782,00	10	1	4	15
Técnico de Informática (Secretaria de Saúde)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00	1	-	-	1

**1.24. Funções e vagas de Nível Superior:**

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
Advogado (Secretaria de Administração)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.850,00	1	-	-	1
Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.567,00	3	-	1	4
Assistente Social (Secretaria de Educação)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.567,00	1	-	-	1
Assistente Social (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.567,00	2	-	-	2
Contador (Secretaria de Administração)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.800,00	1	-	-	1
Dentista (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00	1	-	-	1
Enfermeiro (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.317,00	4	1	2	7
Farmacêutico (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00	2	-	1	3
Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.567,00	2	-	1	3
Médico (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 15.000	2	-	-	2
Nutricionista (Secretaria de Educação)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00	1	-	-	1
Nutricionista (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00	1	-	-	1
Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.560,17	2	-	-	2
Psicólogo (Secretaria de Educação)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.560,17	1	-	-	1
Psicólogo (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.560,17	2	-	-	2
Veterinário (Secretaria de Saúde)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.560,17	1	-	-	1

**1.25. Vagas de Professor:**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	VAC	VPCD	VPPIQ	TOTAL
--------	---------------	-----------------	-----	------	-------	-------

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (CENTRO MUN. EDUC. INFANTIL - SONHO DE CRIANÇA / SEDE)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	11	4	7	22
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (E.M. ANTONIO BARBOSA PINTO / SEDE)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	7	3	5	15
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. ALICE SILVA SOBRINHO / ILHA DAS PEÇAS)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. BARBADOS / BARBADOS)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. BARRA DA ARARAPIRA / BARRA DA ARARAPIRA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. BERTIOGA / BERTIOGA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. BRASILINA GOMES DA COSTA / ITAQUI)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. GABRIEL RAMOS DA SILVA / ILHA RASA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. IPANEMA / IPANEMA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	2	-	1	3
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. JOÃO LUIZ DA SILVA JÚNIOR / SUPERAGUI)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	4	-	2	6
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. JUVENAL XAVIER / BATUVA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	3	-	1	4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. MARIANA / MARIANA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. MASSARAPOÃ / MASSARAPOÃ)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. MEDEIROS / MEDEIROS)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. MORATO / MORATO)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. PADRE MÁRIO DE MARIA / RIO VERDE)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. PURUQUARA / PURUQUARA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. RIO DO CEDRO / RIO DO CEDRO)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. SALIM DO CARMO / TAGAÇABA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	2	-	1	3
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. SANTA TEREZINHA / ALMEIDA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	3	-	1	4



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. SERRA NEGRA / SERRA NEGRA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. SIBUÍ / SIBUÍ)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	1	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. TAGAÇABA DE CIMA / TAGAÇABA DE CIMA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	2	-	1	3
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. TROMOMÔ / TROMOMÔ)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. VENCESLAU ARAÚJO / TIBICANGA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. UTINGA / UTINGA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. TAQUANDUVA / TAQUANDUVA)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (ESC. RURAL MUN. CANAL DO VARADOURO / CANAL DO VARADOURO)	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.956,60	1	-	-	1

2.26. Mesmo que os documentos apresentados somem mais de 100 pontos, a pontuação máxima considerada na seleção será de 100 pontos.

2.27. A análise do recurso poderá ensejar a majoração ou a redução da pontuação atribuída ao candidato, sempre em estrita observância aos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital. A redução da pontuação após a interposição de recurso poderá ocorrer quando, após reavaliação, forem constatadas inconsistências nos documentos apresentados, quando estes não se mostrarem compatíveis com a função pretendida, ou ainda quando houver indícios de ilegalidade ou irregularidade nos documentos apresentados.

2.28. A banca examinadora, na divulgação dos resultados preliminar e definitivo, observará rigorosamente a pontuação máxima prevista para cada critério, não sendo admitida a atribuição de pontuação superior, ainda que a documentação apresentada pelo candidato indique valor maior.

2.29. Os candidatos que não comprovarem experiência ou títulos permanecerão classificados, **desde que comprovem o requisito mínimo** para investidura na função.

## 2. INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO.

2.1. A inscrição da presente seleção pública simplificada será gratuita.

2.2. **A inscrição para a presente seleção pública simplificada deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível na Área do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>).**

2.3. Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente ou cuja retificação **NÃO** tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).

2.4. O Igeduc **NÃO** se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet **NÃO** recebidas por motivos de ordem técnica **NÃO** afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, condição de PCD, jurado e idoso e notas em todas as etapas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou **NÃO**, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução da seleção pública simplificada, conforme disposto no presente edital.

2.6. Será permitida mais de uma inscrição por candidato, inclusive para locais de trabalho distintos, desde que respeitadas as normas legais e jurídicas vigentes.

- 2.7. É necessário que os candidatos anexem uma foto no ato da inscrição da seleção pública simplificada. Esse procedimento visa garantir a correta identificação e a segurança do certame, além de prevenir tentativas de fraude.
- 2.8. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar a Área do Candidato como forma de visualizar os dados da própria inscrição, no link <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>.
- 2.9. A inscrição do candidato na presente seleção pública simplificada expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.10. Para os fins da presente seleção pública simplificada, É CONSIDERADA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13. 146/2015; nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3. 298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12. 764/2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14. 126/2021; no art. 1º da Lei Federal 14. 768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores.
- 2.11. Para ter a inscrição como pessoa com deficiência deferida e concorrer às vagas de PCD é **OBRIGATÓRIA a apresentação, no ato da inscrição, de comprovante da condição de pessoa com deficiência** do candidato, preferencialmente um laudo médico ou outro documento oficial equivalente. A **NÃO** apresentação desse documento no ato de inscrição condicionará o candidato a concorrer na categoria de ampla concorrência, apenas.
- 2.12. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e concorrer à vaga reservada para esse público, deverá assinalar a respectiva opção no ato de inscrição, assim como informar o CID da respectiva deficiência e, quando necessário, indicar o tipo de atendimento especial de que precisa para a realização das etapas avaliativas.
- 2.13. O formulário de recurso em face do resultado preliminar de candidatos com deficiência inscritas na seleção pública simplificada, disponível na Área do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>), pode ser utilizado para solicitar a retificação da condição de pessoa com deficiência (PCD) ou o tipo de atendimento especial de que o candidato necessita, nos prazos estabelecidos neste edital.
- 2.14. No período de interposição de recurso, **NÃO** haverá a possibilidade de envio da documentação complementar.
- 2.15. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão da seleção pública simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange à avaliação e aos critérios de aprovação.
- 2.16. A convocação dos candidatos com deficiência aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência.
- 2.17. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga PCD implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição, do contrário, na hipótese de **NÃO** haver candidato com deficiência habilitado a preencher a vacância, a vaga poderá ser preenchida por candidato da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação na seleção pública simplificada.

### 3. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

- 3.1. O candidato deverá apresentar, concomitantemente à documentação comprobatória de títulos e de experiência profissional, **os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos legais e específicos da função pretendida**.
- 3.2. A avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, será destinada a todos os candidatos com inscrição deferida, que deverão enviar eletronicamente a documentação comprobatória pela Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>) até o prazo estabelecido no cronograma.
- 3.3. Serão aceitos arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB por documento. Não será admitido envio por outros meios além do sistema eletrônico.
- 3.4. A verificação e pontuação considerarão apenas os documentos legíveis e compatíveis com a função, sendo desconsiderados arquivos ilegíveis, rasurados ou incompletos. O Igeduc poderá solicitar conferência ou validação dos documentos junto aos órgãos competentes ou exigir apresentação física, se necessário.
- 3.5. A veracidade das informações e documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato, que poderá responder por falsidade documental ou informação inverídica, conforme legislação vigente.
- 3.6. Caberá recurso quanto ao resultado preliminar da avaliação de títulos, por meio do formulário eletrônico disponível na Área do Candidato, dentro do prazo previsto no cronograma.
- 3.7. A avaliação de títulos e de formação educacional por função obedecerá aos limites de pontuação estabelecidos a seguir, respeitados os demais critérios estabelecidos neste edital:

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA
-------------------------	-----------------------	----------------------



a) Curso de APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO e/ou ATUALIZAÇÃO na área de atuação específica da função pretendida, comprovado por meio de certificado onde conste claramente a temática do curso, a instituição provedora, o período de realização e a carga horária.	1 (um) ponto por 50 (cinquenta) horas completas	Até 10 (dez) pontos
b) Curso TÉCNICO completo, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	10 (dez) pontos por curso completo	01 (um) título
c) Curso TECNÓLOGO ou GRADUAÇÃO completo, em área relacionada ou correlata com a função, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	10 (dez) pontos por curso completo	01 (um) título
d) Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU completo, em área estrita e claramente relacionada com a função e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	10 (dez) pontos por curso completo	02 (dois) títulos
e) Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	20 (vinte) pontos por curso completo	01 (um) título
f) Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	30 (trinta) pontos por curso completo	01 (um) título
g) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS), com data de admissão e, quando aplicável, a data de rescisão, comprovável por meio da imagem digitalizada da CTPS OU declaração de experiência legível (constando o período de início e término, quando for o caso), sempre com clara referência à função desejada e CNPJ ou CPF do contratante.	10 (dez) pontos por ano completo, sem sobreposição de tempo	30 (trinta) pontos
h) CONTRATO DE TRABALHO comprovável por meio de contrato de trabalho ou prestação de serviços E declaração do contratante, sempre com clara referência ao período de início e término (quando for o caso), descrição da função e CNPJ ou CPF do contratante.		
i) CERTIDÃO/DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO emitida por entidade pública ou privada (informados CNPJ e nome do emissor), com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.		
j) NOTA FISCAL de prestação de serviços para microempreendedor individual (MEI), comprovável por meio de nota fiscal de serviços e/ou contrato onde conste, claramente, o período de início e término (quando for o caso) da prestação de serviços, o escopo das atividades realizadas e sua relação com a função desejada nesta seleção pública e o CNPJ ou CPF do contratante.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		ATÉ 100,0 (CEM) PONTOS

3.8. Os diplomas e os certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.

3.9. **NÃO** serão pontuados a formação educacional ou os cursos incompletos ou nos quais constem pendências para a sua conclusão no momento do envio da documentação.

- 3.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato apresentar documentos complementares que comprovem a relação da documentação com a área ou função pretendida, caso seja necessário.
- 3.11. Receberá nota zero o candidato que **NÃO** enviar os títulos na forma e no prazo determinados neste edital.
- 3.12. Os cursos e comprovantes de formação educacional que comprovam os requisitos mínimos de cada função, assim como os comprovantes de inscrição no respectivo conselho de classe e a documentação de identificação pessoal – têm caráter de habilitação e, portanto, **NÃO** são objeto de pontuação para fins de classificação.
- 3.13. Os resultados preliminar e definitivo da avaliação de títulos serão informados nas previstas no cronograma contido neste edital, no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>.
- 3.14. Em face do resultado preliminar da avaliação de títulos caberá recurso, nos termos do disposto neste edital.
- 3.15. A pontuação atribuída no resultado preliminar da avaliação de títulos poderá ser mantida, acrescida ou reduzida em razão do julgamento de recurso interposto contra o referido resultado. A decisão referente a cada recurso será divulgada de forma individual e restrita, por meio da Área do Candidato. A redução da pontuação após a interposição do recurso poderá ocorrer quando, após nova análise, forem constatadas inconsistências nos documentos apresentados, quando estes não se mostrarem compatíveis com a função objeto do processo seletivo, ou, ainda, quando forem identificados indícios de ilegalidade ou irregularidade nos documentos apresentados.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

- 4.1. A escolaridade mínima exigida no Anexo I deste edital é requisito obrigatório de habilitação para o exercício da função, conforme o Plano de Cargos (LC 19/2015) e o Estatuto do Magistério (Lei 028/2001). A pontuação de experiência profissional será contabilizada de forma apartada e classificatória. Candidatos que apresentarem apenas o requisito mínimo e não possuírem tempo de serviço adicional terão pontuação zero na etapa classificatória de experiência, permanecendo, contudo, aptos para a classificação e eventual convocação. Para as funções que possuam como requisito o nível fundamental, esclarece-se que a exigência se refere ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) completo, sendo este o critério mínimo para participação e classificação no certame.
- 4.2. Estarão classificados na presente seleção pública simplificada os candidatos devidamente inscritos.
- 4.3. Os resultados preliminar e definitivo da presente seleção pública simplificada serão divulgados em listas classificatórias distintas, ordenadas em função da pontuação total na seleção pública simplificada e contemplarão os candidatos classificados em todas as posições, os candidatos eliminados por qualquer motivo, os candidatos faltosos, a pontuação de cada candidato e os critérios de desempate aplicáveis.
- 4.4. O candidato que for considerado pessoa com deficiência, comprovado mediante a documentação apresentada no ato da inscrição, terá seu nome e a respectiva pontuação informados em lista à parte (lista PCD) e figurarão **TAMBÉM** na lista de classificação geral (lista de ampla concorrência).
- 4.5. Caberá recurso contra o resultado preliminar da presente seleção pública simplificada, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo previsto no cronograma deste edital, por meio de formulário eletrônico disponível na Área do Candidato acessível pelo site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>).
- 4.6. Os resultados preliminar e definitivo da presente seleção pública simplificada e de suas etapas, assim como todas as demais informações relevantes para a determinação do resultado definitivo da seleção pública simplificada serão publicados no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>. As respostas aos recursos e às impugnações, serão informadas de forma privativa e individualizada na Área do Candidato.
- 4.7. A homologação do resultado definitivo desta seleção pública simplificada será feita pelo Município de Guaraqueçaba (PR), por meio da imprensa oficial.
- 4.8. Em caso de empate na classificação no resultado preliminar na classificação final da seleção pública simplificada (resultado definitivo), terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	NOTA DE TÍTULOS	A pontuação obtida pelo candidato no envio de títulos. Esse critério é aplicado apenas aos candidatos às funções de nível superior.

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
3º	IDADE	O candidato <b>NÃO</b> idoso com mais idade, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
4º	JURADO	O candidato que tiver exercido a função de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba (PR), sendo permitida a presença dos candidatos.

4.9. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate – Idade, serão convocados, antes do resultado definitivo na seleção pública simplificada, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

4.10. Aos candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que **NÃO** apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

4.11. Os candidatos a que se refere o critério de desempate - Jurado serão convocados, antes do resultado definitivo da seleção pública simplificada, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.

4.12. Para fins de comprovação da função de Jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

4.13. Será eliminado da seleção pública simplificada o candidato que apresentar pontuação inferior à nota de eliminação da avaliação de títulos, prevista neste edital; que tenha sido habilitado para as etapas da seleção, mas **NÃO** tenha sido aprovado; ou, que **NÃO** tenha comparecido a qualquer das Etapas desta seleção pública simplificada, inclusive quando convocado.

4.14. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou **NÃO** comprovada por dolo ou culpa em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a anulação da sua contratação.

4.15. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, venha a agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão de Fiscalização da seleção pública simplificada ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.

4.16. Será eliminado o candidato que **NÃO** apresentar o documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência quando solicitado ou que dificultar, por qualquer meio, a sua identificação em qualquer etapa desta seleção pública simplificada.

4.17. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará sua eliminação da seleção pública simplificada.

4.18. Os candidatos aprovados além do número de vagas previstas neste Edital integrarão o cadastro de reserva da presente seleção simplificada, não lhes assistindo direito subjetivo à contratação, a qual ficará condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Pública, durante o prazo de validade do certame.

4.19. Caberá recurso contra todos os resultados preliminares de qualquer Etapa da presente seleção pública simplificada, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido neste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível na Área do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>).

4.20. **NÃO** será aceito recurso interposto por outro meio que **NÃO** seja o especificado neste edital.

4.21. **NÃO** serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital; os encaminhados por correspondência, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital; tampouco os interpostos contra a avaliação ou a pontuação de outro candidato.

4.22. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

4.23. O recurso **NÃO** poderá conter em outro local que **NÃO** o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique sua autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

- 4.24. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que se utilizarem de linguagem desrespeitosa ou ameaçadora contra os avaliadores, os intempestivos, os recursos cujo conteúdo **NÃO** permita ao avaliador compreender a contestação a que o candidato se refere e cuja fundamentação **NÃO** corresponda à questão recorrida.
- 4.25. **NÃO** será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 4.26. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.
- 4.27. As respostas aos recursos de todas as etapas da presente seleção pública simplificada serão informadas na Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>), de forma privativa e individualizada.
- 4.28. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Igeduc, podendo a Comissão de Fiscalização da seleção pública simplificada emitir parecer em relação aos casos omissos.

## 5. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

- 5.1. O Município de Guaraqueçaba poderá constituir Comissão para avaliação de desempenho dos servidores contratados para as funções previstas nesse edital. A avaliação considerará aspectos como: assiduidade, produtividade, desempenho técnico da função e ética no exercício da função. Os membros da referida comissão serão determinados por portaria específica, assim como as regras para a avaliação de desempenho e as medidas a serem adotadas em função dos resultados possíveis de tais avaliações.
- 5.2. O provimento das vagas estipuladas neste edital e das vagas que eventualmente venham a ser abertas, assim como a convocação para a contratação dos candidatos, são de responsabilidade exclusiva do Município de Guaraqueçaba (PR), o qual comunicará seus atos na imprensa oficial e no site <https://www.cabo.pe.gov.br/>, respeitados o prazo de validade do certame, a necessidade e a conveniência da Administração Pública, a ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, as leis vigentes, os requisitos para a investidura na função, os critérios de desempate e o resultado definitivo desta seleção pública simplificada (inclusive para as vagas reservadas às pessoas com deficiência).
- 5.3. A convocação será informada na Imprensa Oficial e no site <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br>. Com o objetivo de atender aos princípios da publicidade e da razoabilidade, também será realizada convocação pessoal dos candidatos aprovados, por meio de telegrama e e-mail com aviso de recebimento, para comunicar formalmente o chamamento. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração, especialmente endereço e telefone, a fim de assegurar o recebimento das comunicações oficiais.
- 5.4. Divulgada a convocação para a contratação em imprensa oficial, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis para manifestar o seu interesse e comparecer ao local determinado com a documentação exigida pois, após esse prazo, se o candidato **NÃO** se manifestar, será considerada a desistência tácita dele com sua consequente eliminação desta seleção pública simplificada, e o Município de Guaraqueçaba (PR) terá o direito de convocar o candidato subsequente na ordem de classificação.
- 5.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as convocações do Município de Guaraqueçaba (PR) na imprensa oficial e no site <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br>, a fim de tomar ciência sobre a própria convocação para a contratação, assim como das exigências em termos de prazo, local e documentação obrigatória, pois o candidato convocado que, por qualquer motivo, **NÃO** for contratado, terá o ato de convocação tornado sem efeito.
- 5.6. O candidato classificado e empossado exercerá suas atividades em local determinado pelo Município de Guaraqueçaba (PR), a depender do interesse público, sendo compatível com a função e consoante à jornada de trabalho descrita neste edital e prevista na legislação vigente.
- 5.7. O candidato classificado e empossado nos termos deste edital poderá ter seu local de trabalho alterado, de acordo com o interesse do Município de Guaraqueçaba (PR), desde que respeitado a função e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter. A convocação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva deste edital.
- 5.8. O Município de Guaraqueçaba (PR) determinará o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato convocado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua contratação, e o candidato que **NÃO** for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de convocação tornado sem efeito.
- 5.9. São também requisitos para a contratação, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a convocação, quando solicitado pelo Município de Guaraqueçaba (PR):
- 5.9.1. ter sido aprovado nesta seleção pública simplificada, em conformidade com as regras deste edital;
- 5.9.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;

- 5.9.3. possuir os requisitos mínimos para o exercício da função, de acordo com as disposições deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade;
- 5.9.4. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. no caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da constituição federal;
- 5.9.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.9.6. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 5.9.7. cumprir com as determinações deste edital, do edital de convocação para a contratação e das demais exigências determinadas pelo Município de Guaraqueçaba (PR);
- 5.9.8. **NÃO** acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidas;
- 5.9.9. **NÃO** ter registro negativo para antecedentes criminais;
- 5.9.10. apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pelo Município de Guaraqueçaba (PR).
- 5.10. No ato de convocação para a contratação, o Município de Guaraqueçaba (PR) solicitará ao(à) candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte desta seleção pública simplificada, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovam que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para a função – devendo ser todos originais, **NÃO** sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias **NÃO** autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a contratação.
- 5.11. **Na ausência de candidatos inscritos que possuam o Magistério Completo (Classe A) ou Licenciatura em Pedagogia (Classes C e D), o Município poderá convocar estudantes de graduação na área de Pedagogia (Acadêmicos), a título de contingência e estrita necessidade administrativa (Art. 52, § 3º da Lei 028/2001), respeitada a classificação em lista subsidiária própria.**
- 5.12. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, pelo candidato, acarretará a sua eliminação da seleção pública simplificada e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pelo Município de Guaraqueçaba (PR), ainda que já tenha sido homologado o resultado definitivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 5.13. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba (PR) quando da convocação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais:
- 5.14. documento oficial de identificação pessoal (como RG – registro geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- 5.15. CPF – cadastro de pessoa física;
- 5.16. documentação comprobatória dos requisitos elencados para a função, conforme este edital;
- 5.17. comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- 5.18. comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- 5.19. declaração de acumulação ou **NÃO** acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).
- 5.20. A Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba poderá solicitar outros documentos, a serem apresentados no ato da contratação, além dos documentos previstos neste Edital.
- 5.21. No ato da convocação para a contratação, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo caracterizador de deficiência, que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pelo Município de Guaraqueçaba (PR) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.
- 5.22. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado nesta seleção pública simplificada, quando convocado para a contratação, será convocado para a perícia médica a ser realizada por junta médica designada pelo Município de Guaraqueçaba (PR), no prazo específico determinado pela junta e que será comunicado ao candidato.
- 5.23. Após a contratação, o candidato **NÃO** poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de recolocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.



5.24. É motivo de rescisão da contratação a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou não, no período de 12 meses, sem motivo justificado (§ 1º do Art. 16 da LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 052/2021).

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS.

6.1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será disponibilizada no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>).

6.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar a presente seleção pública simplificada ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.

6.3. O Município de Guaraqueçaba (PR) e o Igeduc **NÃO** assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante a seleção pública simplificada.

6.4. **NÃO** será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação na presente seleção pública simplificada, valendo, para esse fim, a listagem no site do Município de Guaraqueçaba (PR) (<https://www.guaraquecaba.pr.gov.br>) e no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>).

6.5. **NÃO** serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

6.6. O material resultante desta seleção, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de seleção etc., serão guardados pela Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba (PR) por, no mínimo, 10 (dez) anos ou até que o Tribunal de Contas examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.

6.7. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>, no período determinado no cronograma contido neste edital.

6.8. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição na seleção, por meio do site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>, sem a necessidade inicial de efetivá-la.

6.9. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão de Fiscalização da seleção pública simplificada em conjunto com o Igeduc.

6.10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.

6.11. Do julgamento da impugnação **NÃO** caberá recurso.

6.12. As respostas às impugnações apresentadas serão disponibilizadas de modo individual e privado na Área do Candidato. No caso de acatamento de uma impugnação, a retificação necessária será consolidada neste edital, no site <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/>.

6.13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Fiscalização da seleção pública simplificada, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

**Alessandro Carneiro Soares Truchinski**

Prefeito do Município de Guaraqueçaba (PR)

## ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

1. Os(as) candidatos(as) deverão apresentar os comprovantes de requisitos compatíveis com as determinações da Lei Municipal no momento de nomeação para posse.

2. Fica permitida a inscrição de acadêmicos (estudantes de graduação) em curso de Licenciatura em Pedagogia na função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS. Para fins de classificação, os candidatos acadêmicos comporão lista subsidiária própria e somente serão convocados na ausência de candidatos habilitados com Magistério Completo ou Licenciatura em Pedagogia concluída, visando atender à estrita necessidade administrativa e garantir a continuidade do ensino em todas as unidades escolares, conforme o Art. 52, § 3º da Lei nº 028/2001 (Estatuto do Magistério).

3. São atribuições e requisitos das funções de NÍVEL FUNDAMENTAL:

### FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL



**Função:** Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros, canais, ruas, praças, praias e da baía de Guaraqueçaba. Coletar o lixo doméstico, comercial e hospitalar. Executar serviços de faxinas em geral. Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples. Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos. Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros. Registrar protocolos. Preenchimento de Fichas cadastrais. Recepção do público e atendimento telefônico. Recebimento e contagem e guarda de materiais. Efetuar cálculos aritméticos simples. Digitar dados e textos. Tomar notas e apontamentos. Colher assinaturas e rubricas. Encaminhar documentos. Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas. Consultar documentos. Auxiliar tarefas de cunho repetitivo em gabinetes. Receber e encaminhar correspondências. Executar outras tarefas correlatas à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 28/2015)

**Função:** Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros, canais, ruas, praças, praias e da baía de Guaraqueçaba. Coletar o lixo doméstico, comercial e hospitalar. Executar serviços de faxinas em geral. Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples. Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos. Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros. Registrar protocolos. Preenchimento de Fichas cadastrais. Recepção do público e atendimento telefônico. Recebimento e contagem e guarda de materiais. Efetuar cálculos aritméticos simples. Digitar dados e textos. Tomar notas e apontamentos. Colher assinaturas e rubricas. Encaminhar documentos. Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas. Consultar documentos. Auxiliar tarefas de cunho repetitivo em gabinetes. Receber e encaminhar correspondências. Executar outras tarefas correlatas à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 28/2015)

**Função:** Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros, canais, ruas, praças, praias e da baía de Guaraqueçaba. Coletar o lixo doméstico, comercial e hospitalar. Executar serviços de faxinas em geral. Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples. Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos. Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros. Registrar protocolos. Preenchimento de Fichas cadastrais. Recepção do público e atendimento telefônico. Recebimento e contagem e guarda de materiais. Efetuar cálculos aritméticos simples. Digitar dados e textos. Tomar notas e apontamentos. Colher assinaturas e rubricas. Encaminhar documentos. Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas. Consultar documentos. Auxiliar tarefas de cunho repetitivo em gabinetes. Receber e encaminhar correspondências. Executar outras tarefas correlatas à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 28/2015)

**Função:** Carpinteiro (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Construir, montar e executar serviços de reparos em estruturas de madeira e assemelhados em prédios públicos, pontes, parques, praias, praças e outros logradouros. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados. Fazer, montar e executar serviços de conservação em esquadrias, portas e janelas. Colocar fechaduras. Construir e montar andaimes. Construir e ou reparar o madeiramento de veículos. Construir formas de madeira para aplicação de concreto. Colocar cabos e afiar ferramentas. Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria. Operar com máquinas de carpintaria. Zelar e responsabilizar - se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Cozinheira (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Preparar refeições de acordo com cardápios previamente definidos. Realizar o pré-preparo e preparo dos alimentos. Zelar pela higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Manter a limpeza e organização da cozinha e áreas

correlatas. Seguir normas de higiene, segurança alimentar e vigilância sanitária. Controlar o uso adequado de utensílios, equipamentos e instalações. Armazenar corretamente alimentos e insumos. Auxiliar no controle de estoque e validade dos alimentos. Solicitar reposição de gêneros alimentícios quando necessário. Preparar refeições conforme necessidades específicas dos usuários. Evitar desperdícios e utilizar adequadamente os alimentos. Higienizar utensílios, equipamentos e superfícies após o uso. Auxiliar na distribuição das refeições, quando necessário. Cumprir horários, rotinas e procedimentos estabelecidos. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da administração pública.

**Função:** Educador Social (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Desenvolver atividades socioeducativas com indivíduos, famílias e grupos. Atuar na prevenção de situações de risco social e violação de direitos. Acompanhar usuários dos serviços socioassistenciais. Planejar e executar oficinas, dinâmicas e atividades educativas. Incentivar a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos. Orientar usuários quanto a direitos, deveres e acesso a serviços públicos. Apoiar ações do SUAS e programas da assistência social. Realizar abordagens sociais e acompanhamento territorial. Registrar e relatar atividades e atendimentos realizados. Trabalhar em articulação com a equipe técnica e rede de atendimento. Identificar demandas sociais e encaminhar aos serviços competentes. Promover a inclusão social e o protagonismo dos usuários. Respeitar e valorizar a diversidade cultural, social e individual. Cumprir normas, protocolos e diretrizes da política pública. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão municipal.

**Função:** Motorista “B” (Secretaria de Educação Itinerante)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas. recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho. Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo. Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo. Executar reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo. Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo. Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Motorista “D” (Secretaria de Educação Itinerante)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I e curso de transporte escolar no momento da contratação.

**Atribuições:** Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas. recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho. Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo. Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo. Executar reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo. Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo. Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Motorista “D” (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I e curso de transporte escolar no momento da contratação.

**Atribuições:** Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas. recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho. Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo. Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo. Executar reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo. Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo. Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Marinheiro (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir o ensino fundamental I e possuir carteira de habilitação MAC no momento da contratação

**Atribuições:** Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação. Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação. Executar reparos de emergência. Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros. Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário.

Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Cobrar as tarifas de passagens, prestando contas ao setor competente. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Marinheiro (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir o ensino fundamental I e possuir carteira de habilitação MAC no momento da contratação

**Atribuições:** Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação. Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação. Executar reparos de emergência. Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros. Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário. Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Cobrar as tarifas de passagens, prestando contas ao setor competente. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Marinheiro (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir o ensino fundamental I e possuir carteira de habilitação MAC no momento da contratação

**Atribuições:** Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação. Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação. Executar reparos de emergência. Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros. Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário. Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado. Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes. Cobrar as tarifas de passagens, prestando contas ao setor competente. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Pedreiro (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais para construção, e reformas em edifícios públicos, ruas, praças, praias, pontes, bueiros e outros logradouros. Preparar a massa necessária ao assentamento de tijolos, concreto para construção de colunas, lajes e outros materiais utilizados a construção civil. Assentar tijolos, pedras e materiais afins. Construir bases de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes e outros fins. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Vigia (Secretaria de Administração)

**Requisitos:** Possuir ensino fundamental I no momento da contratação

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos imóveis do município e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

#### 4. São atribuições e requisitos das funções de **NÍVEL MÉDIO**:

##### FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

**Função:** Atendente de Farmácia (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Executar tarefas de atendimento em farmácia; Receber, distribuir e manter atualizado o controle de estoques de medicamentos sob sua responsabilidade; arquivar e manter controle das requisições e ou receitas dos medicamentos distribuídos; efetuar atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Auxiliar Administrativo (Secretaria de Administração)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Executar serviços administrativos de rotina. Atender ao público presencialmente, por telefone e por meios eletrônicos. Receber, conferir e encaminhar documentos, processos e correspondências. Protocolar, registrar e arquivar

documentos e processos administrativos. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos. Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais. Auxiliar no controle de prazos, agendas e compromissos do setor. Apoiar a tramitação de processos administrativos internos. Efetuar lançamentos de dados em sistemas informatizados da prefeitura. Prestar apoio administrativo às demais unidades e servidores. Auxiliar no controle de materiais de escritório e aquisições. Conferir informações e documentos para fins administrativos. Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos. Apoiar atividades relacionadas a recursos humanos, finanças ou patrimônio, conforme o setor. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço público.

**Função:** Auxiliar Administrativo (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Executar serviços administrativos de rotina. Atender ao público presencialmente, por telefone e por meios eletrônicos. Receber, conferir e encaminhar documentos, processos e correspondências. Protocolar, registrar e arquivar documentos e processos administrativos. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos. Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais. Auxiliar no controle de prazos, agendas e compromissos do setor. Apoiar a tramitação de processos administrativos internos. Efetuar lançamentos de dados em sistemas informatizados da prefeitura. Prestar apoio administrativo às demais unidades e servidores. Auxiliar no controle de materiais de escritório e aquisições. Conferir informações e documentos para fins administrativos. Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos. Apoiar atividades relacionadas a recursos humanos, finanças ou patrimônio, conforme o setor. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço público.

**Função:** Auxiliar Administrativo (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Executar serviços administrativos de rotina. Atender ao público presencialmente, por telefone e por meios eletrônicos. Receber, conferir e encaminhar documentos, processos e correspondências. Protocolar, registrar e arquivar documentos e processos administrativos. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos. Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais. Auxiliar no controle de prazos, agendas e compromissos do setor. Apoiar a tramitação de processos administrativos internos. Efetuar lançamentos de dados em sistemas informatizados da prefeitura. Prestar apoio administrativo às demais unidades e servidores. Auxiliar no controle de materiais de escritório e aquisições. Conferir informações e documentos para fins administrativos. Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos. Apoiar atividades relacionadas a recursos humanos, finanças ou patrimônio, conforme o setor. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço público.

**Função:** Auxiliar Odontológico (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo e registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO) no momento da contratação

**Atribuições:** Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais. Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico deles. Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas. Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional. Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças. Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados. Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Função:** Assistente Administrativo (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir o ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Redigir e digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle deles. Codificar dados, documentos e outras

informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Elaborar projetos, cálculos e outros documentos de natureza técnica e administrativa. Efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e participar de comissões. Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Efetuar atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas.

**Função:** Assistente Administrativo (Escola Rural Municipal Salim do Carmo)

**Requisitos:** Possuir o ensino médio completo no momento da contratação

**Atribuições:** Redigir e digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle deles. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Elaborar projetos, cálculos e outros documentos de natureza técnica e administrativa. Efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e participar de comissões. Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Efetuar atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas.

5. São atribuições e requisitos das funções de **NÍVEL TÉCNICO**:

#### FUNÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO

**Função:** Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino médio completo, curso Técnico em Enfermagem completo e registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no momento da posse.

**Atribuições:** Executar tarefas inerentes à área de saúde pública. executar trabalho de enfermagem de nível médio. participar da equipe de programação de assistência à enfermagem. executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro. participar da equipe de saúde. ser responsável por equipes de trabalho. executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Técnico de Informática (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir curso técnico, tecnólogo ou superior completo em áreas como redes, sistemas de informações, engenharia da computação, ciências da computação, sistemas para a Internet ou em curso equivalente, no momento da posse.

**Atribuições:** Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos. Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários. Executar outras tarefas relacionadas à função.

6. São atribuições e requisitos das funções de **NÍVEL SUPERIOR**:

#### FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

**Função:** Advogado (Secretaria de Administração)

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Possuir no mínimo 3 anos de experiência como Advogado. Conhecimentos de informática em nível usuário (pacote Office).

**Atribuições:** Representar o município em juízo ou fora dele. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativo a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal. Redigir ou examinar Projetos de Lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.



Reunir informações sobre as Legislações Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares. Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação de imóveis pela Prefeitura. Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a alienação e aquisição de bens móveis pela Prefeitura, assim como os contratos em geral. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente. Defender judicial e extrajudicial os direitos e interesses do Município. Desempenhar, na área social, assistência jurídica aos comprovadamente carentes. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pela Procuradoria Geral do Município, no âmbito de sua competência.

**Função:** Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse

**Atribuições:** Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais. Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes. Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias. Assessorar tecnicamente entidades sociais. Identificar problemas psicoeconômico social dos indivíduos. Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções. Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Assistente Social (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse

**Atribuições:** Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais. Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes. Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias. Assessorar tecnicamente entidades sociais. Identificar problemas psicoeconômico - social dos indivíduos. Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções. Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Assistente Social (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse

**Atribuições:** Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais. Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes. Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias. Assessorar tecnicamente entidades sociais. Identificar problemas psicoeconômico - social dos indivíduos. Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções. Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Contador (Secretaria de Administração)

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e inscrição regular no respectivo conselho de classe.

**Atribuições:** Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Realizar trabalhos de auditoria contábil. Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos Planos Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual. Executar outras tarefas correlatas à função.



**Função:** Dentista (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO) no momento da posse.

**Atribuições:** Realizar atendimento odontológico à população. Executar procedimentos clínicos preventivos, curativos e restauradores. Diagnosticar e tratar doenças da cavidade bucal. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Atender urgências e emergências odontológicas. Elaborar planos de tratamento odontológico. Prescrever medicamentos e orientações pós-atendimento. Realizar procedimentos de extração, profilaxia e restaurações. Registrar atendimentos em prontuários e sistemas oficiais. Cumprir protocolos e diretrizes do SUS e da atenção básica. Participar de programas e campanhas de saúde pública. Orientar pacientes sobre higiene e cuidados com a saúde bucal. Supervisionar e orientar auxiliares e técnicos em saúde bucal. Zelar pela conservação de materiais, equipamentos e consultório. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da administração pública.

**Função:** Enfermeiro (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (Coren) no momento da posse.

**Atribuições:** Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização etc. Participar de programas de educação sanitária junto à população. Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem. Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem. Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos. Supervisionar equipe de enfermagem. e Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Farmacêutico (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Farmácia (CRF) momento da posse.

**Atribuições:** Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico biológico e estatístico dos mesmos. Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas. Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares. Realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químico-físicas das substâncias e compostos. Realizar e interpretar exames de análises clínicas-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico da doença. Efetuar análises bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas. Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que eles atendem às especificações propostas. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) no momento da posse.

**Atribuições:** O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção, primária, secundária e terciária. A avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia e/ou terapia ocupacional. A direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades. A divulgação de métodos e técnicas de fisioterapia e/ou terapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei. Ministrando e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de: Agir, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aereoterápico, eletroterápico, ou sonoterápico, determinando: o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo. a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização dela, quando for o caso. a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico. a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de duração de cada uma. Utilizar, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração

muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órteses ou próteses e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente determinando: o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo. o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício. a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade. a técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso. a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso. a dosagem da frequência

**Função:** Médico (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina (CRM) no momento da posse.

**Atribuições:** Realizar tarefas inerentes à saúde pública. formular diagnósticos de saúde pública. identificar prioridades para implantação de programas. elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde. prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência. Participar de junta médica, avaliando capacidade, condições de saúde, emitindo laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamentos, orientando e acompanhando a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário. Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Executar participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho visando prestar assistência integral ao indivíduo. - Participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas. Assinar declaração de óbito. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Nutricionista (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no momento da posse.

**Atribuições:** Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição. -Proceder ao planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação. Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Nutricionista (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no momento da posse.

**Atribuições:** Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição. -Proceder ao planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação. Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem. Executar outras tarefas correlatas à função.

**Função:** Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

**Atribuições:** Exercer atividades aplicadas ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas. Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito de saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para

ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades. Dedicar-se à luta a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade. Assessorar a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, para resolver situações planejadas ou não. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Realizar trabalhos para a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

**Função:** Psicólogo (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

**Atribuições:** Exercer atividades aplicadas ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito de saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedicar-se à luta a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Assessorar a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, para resolver situações planejadas ou não; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realizar trabalhos para a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

**Função:** Psicólogo (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

**Atribuições:** Exercer atividades aplicadas ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas. Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito de saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades. Dedicar-se à luta a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade. Assessorar a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, para resolver situações planejadas ou não. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Realizar trabalhos para a Secretaria de Ação Social, ou outra quando solicitado, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

**Função:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (Secretaria de Educação)

**Requisitos:** Possuir Ensino Superior completo em Pedagogia e / ou Magistério completo no momento da contratação.

**Atribuições:** Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas. Desenvolver práticas educativas adequadas à faixa etária dos alunos. Promover o desenvolvimento integral das crianças. Ministrar aulas conforme a proposta pedagógica da rede municipal. Elaborar planos de aula e registros pedagógicos. Avaliar continuamente o processo de aprendizagem dos alunos. Estimular a alfabetização e o letramento. Promover a inclusão e o respeito à diversidade. Garantir ambiente seguro, acolhedor e estimulante. Acompanhar e orientar o desenvolvimento social e emocional das crianças. Manter diálogo com famílias e responsáveis. Participar de reuniões pedagógicas e formações continuadas. Cumprir normas, calendário e diretrizes educacionais. Registrar frequência, avaliações e relatórios dos alunos. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Função:** Veterinário (Secretaria de Saúde)

**Requisitos:** Possuir ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) no momento da posse.

**Atribuições:** Controlar e fiscalizar nos termos da lei municipal e do Código de Saúde do Paraná, da Lei nº 13.331, de 23 de novembro de 2001 que dispõe sobre a organização, regulamentação, fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde no Estado do Paraná, Decreto nº 5.711, de 05 de maio de 2002, que regula a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo. Controlar e fiscalizar nos termos da legislação os estabelecimentos públicos e privados de interesse a saúde no município. Exercer a fiscalização às agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais para controlá-las. Expedir licença sanitária para todos os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, com exceção da competência exclusiva do Estado.

#### ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura da seleção pública simplificada, disponibilizado nos sites <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a> e <a href="https://www.guaraquecaba.pr.gov.br">https://www.guaraquecaba.pr.gov.br</a>	26/12/2025
Período de <b>impugnação do edital</b> da seleção pública simplificada, por meio de formulário eletrônico acessível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	26/12/2025 até 30/12/2025, às 14 horas
Resultado da análise dos pedidos de <b>impugnação</b> do edital, informados de modo individual e privativo na Área do Candidato, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	Até 06/01/2026
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA</b> , de envio da documentação comprobatória de deficiência declarada no ato da inscrição e de pedido de atendimento especial, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível na Área do Candidato, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	26/12/2025 até 15/01/2026, às 14 horas
Período de envio da documentação de títulos para todas as funções, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível na Área do Candidato, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	26/12/2025 até 19/01/2026
Listagem de <b>inscritos</b> (Ampla Concorrência e PCD) e concorrência por função, acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	20/01/2026

#### RESULTADO DEFINITIVO DA SELEÇÃO

Resultado <b>preliminar</b> da seleção pública simplificada, compreendendo os resultados preliminares da avaliação de títulos e experiência profissional, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	26/01/2026
Período de <b>recurso</b> em face do resultado preliminar da seleção pública simplificada (compreendendo os resultados preliminares da avaliação de títulos e experiência profissional), por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a>	26/01/2026 até 28/01/2026
<b>RESULTADO DEFINITIVO</b> da seleção pública simplificada, disponível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a> e <a href="https://www.guaraquecaba.pr.gov.br">https://www.guaraquecaba.pr.gov.br</a> , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar da seleção em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/138/</a> (na Área do Candidato, de forma individualizada e privativa)	30/01/2026