

EDITAL Nº 07 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

O **PREFEITO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, o art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, art. 1º, inciso III e IV da lei Municipal nº 1.341/2021, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação por tempo determinado para o preenchimento das vagas dos cargos especificados neste Edital foi autorizada pela Lei Municipal nº 1.341/2021, para atender à necessidade de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no art. 1º, parágrafo 1º, inciso III, IV e V da Lei Municipal nº 1.341/2021, e alterações promovidas pela Lei Municipal nº 1.579/2025.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados mediante necessidade, conveniência e disponibilidade de vaga, e não sendo convocados de imediato, farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários, para eventual convocação no período de validade do certame e nos termos autorizados pela Lei Municipal nº 1.341/2021.

1.3. O processo seletivo será executado por uma comissão organizadora e examinadora composta por servidores efetivos e estáveis, designada pela Portaria nº 35/2025, datada de 24 de Fevereiro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

1.4. O Processo seletivo será composto por uma prova de títulos no qual serão atribuídas pontuações de acordo com o título apresentado. Para todos os cargos previstos neste edital, a prova de títulos será dividida em duas categorias: Escolaridade e Tempo de Serviço;

1.5. Para os fins recursais, os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o dia final.

1.6. Para os fins recursais, os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.7. As contratações previstas neste Edital serão realizadas pelo prazo de até um ano, prorrogáveis por igual ou inferiores períodos, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.

1.8. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado (anexo II), o qual deverá ser protocolado junto ao protocolo geral do Município, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo IV.

1.9. As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

1.9.1. A Comissão Organizadora, a Comissão Examinadora do certame e o Departamento de Recursos Humanos adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e a situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

1.9.2. Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem para desvio de finalidade.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias deste processo seletivo possuem as atribuições descritas no Anexo I deste Edital, e as seguintes especificações e requisitos:

| CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|
| Cargo | Carga horária Semanal | Vagas Ampla Concorrência | Vencimento base (R\$) | Requisitos básicos |
| Atendente de Farmácia | 40h | CR | 1.901,74 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 40h | CR | 1.901,74 | Ensino Médio Completo; Curso Profissionalizante em Saúde Bucal (Reconhecido pelo MEC) |
| Técnico em Enfermagem | 40h | CR | 2.105,50 | Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem |
| Técnico em Saúde Bucal | 40h | CR | 2.105,50 | Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Saúde Bucal |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 40h | CR | 3.328,06 | Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Segurança do Trabalho |

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|
| Cargo | Carga horária Semanal | Vagas Ampla Concorrência | Vencimento base (R\$) | Requisitos básicos |
| Arquiteto(a) Urbanista | 40h | CR | 8.851,25 | - Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Assistente Social | 30h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Serviços Sociais; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Enfermeiro(a) | 40h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Enfermagem; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Engenheiro(a) Agrônomo | 40h | CR | 2.196,98 | - Curso Superior em Engenharia Agrônoma; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Engenheiro(a) Civil | 40h | CR | 8.851,25 | - Curso Superior em Engenharia Civil; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Farmacêutico(a) | 40h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Farmácia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Fisioterapeuta | 20h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Fisioterapia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Fonoaudiólogo(a) | 40h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Fonoaudiologia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Médico(a) Clínico(a) Geral | 20h | CR | 10.867,12 | - Curso Superior em Medicina; |

| | | | | |
|------------------------------------|-----|----|-----------|---|
| | | | | - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe; |
| Médico(a) Ginecologista e Obstetra | 20h | CR | 10.867,12 | - Curso Superior em Medicina; - Especialização em Ginecologia e Obstetrícia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe; |
| Médico(a) Veterinário(a) | 40h | CR | 8.851,25 | - Curso Superior em Medicina Veterinária; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Nutricionista | 40h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Nutrição; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Odontólogo(a) | 20h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Odontologia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |
| Psicólogo(a) | 30h | CR | 4.143,08 | - Curso Superior em Psicologia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe. |

Obs.: A sigla CR se refere a cadastro de reserva.

2.2. As cargas horárias semanais serão distribuídas conforme a necessidade da administração pública e disponibilidade do inscrito.

2.3. Além do salário correspondente, o(a) contratado(a) fará jus às seguintes vantagens funcionais, quando aplicável ao cargo:

- a)** 13º (décimo terceiro) salário;
- b)** férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, salvo se o contrato ultrapassar um ano de vigência;
- c)** inscrição no Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- d)** afastamento decorrente de casamento, por cinco dias;
- e)** afastamento por luto, em caso de falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos, por cinco dias;
- f)** licença-paternidade, por cinco dias;
- g)** licença-maternidade, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- h)** licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho, na forma da legislação previdenciária do RGPS;
- i)** repouso semanal remunerado.

2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5. O regime de trabalho será estatutário, empregado público, sendo que na vigência do contrato de trabalho não haverá recolhimento de FGTS.

2.6. Os contratados deverão sujeitar-se às normas e deveres contidas no Estatuto do Servidor Público.

2.7. A forma de execução da jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a necessidade do local de lotação.

2.8. O contrato oriundo deste Processo Seletivo Simplificado não gera qualquer direito inerente a efetivação no serviço público.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas somente via *Internet*, a partir das **00h00min do dia 14 de Março de 2025 até as 23h59min do dia 21 de Março de 2025**, observado o horário oficial de Brasília, no endereço eletrônico: <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>, no *link* disponibilizado para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Ao acessar o endereço eletrônico da prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, no menu *Processo Seletivo Simplificado*, o candidato deverá preencher as informações pertinentes no formulário eletrônico disponibilizado.

3.2. São requisitos para inscrição:

a) anexar ao requerimento de inscrição no link acima, cópia dos documentos relacionados no Item 3.3 do Edital;

b) comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;

c) comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.

3.3. O candidato deverá anexar no ato da inscrição, nos campos destinados para este fim, a seguinte documentação:

a) cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação exigida para o cargo;

b) cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovações de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente);

c) cópia digitalizada dos certificados de conclusão de cursos de formação continuada, relacionada à área pretendida;

d) documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver.

3.4. A formalização da inscrição somente ocorrerá com o preenchimento adequado de todos os campos obrigatórios do formulário de Inscrição pelo candidato e com a anexação dos arquivos obrigatórios destinados à comprovação de sua formação.

3.5. Para fins de comprovante de inscrição o candidato poderá imprimir ou salvar o formulário eletrônico no momento da inscrição.

3.6. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição, sendo assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

3.7. A cópia do formulário de inscrição preenchido será enviada para o endereço eletrônico informado, e deverá ser apresentada obrigatoriamente em caso de interposição de recurso.

3.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.

3.10. As cópias digitais dos documentos serão verificadas com os originais e autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da convocação para assumir a vaga temporária.

3.11. Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.

3.12. Após o envio da inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos encaminhados. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.

3.13. O Município de Quedas do Iguaçu/PR não se responsabiliza, quanto aos motivos de ordem técnica que não lhe sejam imputáveis, por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão ou problemas técnicos nos computadores utilizados pelos candidatos.

3.14. Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.

3.15. O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo e, caso sejam constatadas duas inscrições, a Comissão considerará apenas a última inscrição enviada.

3.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.

3.17. Com a formalização da inscrição, o candidato declara estar ciente que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no momento da contratação.

3.18. Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de Quedas do Iguaçu, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

4. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. No dia **31 de Março de 2025** a Comissão Organizadora divulgará no Diário Oficial e no *site* oficial do Município (<https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>) o edital contendo a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram deferidas e indeferidas.

4.2. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital, e cronograma (anexo III deste edital).

4.3. O edital contendo a relação das inscrições homologadas será publicado até o **dia 04 de Abril de 2025**, conforme cronograma do concurso (anexo III deste edital).

5. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

5.1. Para todos os cargos temporários, de nível médio ou superior, o processo seletivo será realizado em etapa única, consistente na avaliação de títulos e tempo de serviço na função, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado para cada grupo funcional.

5.2. Serão avaliados os títulos de formação e o tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de Pontos:

Cargo: NÍVEL MÉDIO
Atendente de Farmácia.

| Escolaridade | |
|--|-------------------------|
| Tipo de certificado | Pontuação máxima |
| Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante em qualquer área – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas) | 20,00 |
| Pontuação máxima: | 50,00 |
| Tempo de serviço | |
| Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos | Pontuação máxima |
| Pontuação máxima | 50,00 |
| | |
| Total: | 100,00 |

Cargo: NÍVEL MÉDIO
Auxiliar de Saúde Bucal.

| Escolaridade | |
|---|-------------------------|
| Tipo de certificado | Pontuação máxima |
| Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio + Curso Profissionalizante em Saúde Bucal (Reconhecido pelo MEC) – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão Curso Técnico ou Curso Profissionalizante em qualquer área (Exceto Saúde Bucal) – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas) | 20,00 |
| Pontuação máxima: | 50,00 |
| Tempo de serviço | |
| Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos | Pontuação máxima |
| Pontuação máxima | 50,00 |
| | |
| Total: | 100,00 |

Cargo: NÍVEL TÉCNICO
Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Segurança do Trabalho.

| Escolaridade | |
|---|-------------------------|
| Tipo de certificado | Pontuação máxima |
| Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar - Ensino Médio + Certificado de Conclusão de Curso Técnico na área pretendida – máximo 10,00 pontos | 10,00 |

| | |
|--|------------------|
| Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de graduação – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em qualquer área – máximo 10,00 pontos Curso com carga horária até 360 horas = 2 pontos Curso com carga horária de 360 horas a 420 horas = 3 pontos Curso com carga horária acima de 421 horas = 5 pontos Obs.: O candidato poderá cumular mais de 01 título de pós-graduação <i>latu sensu</i> , até o limite de 10 pontos, sendo desconsiderada a pontuação que exceder | 10,00 |
| Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas) | 20,00 |
| Pontuação máxima: | 50,00 |
| Tempo de serviço | |
| Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos | Pontuação máxima |
| Pontuação máxima | 50,00 |
| | |
| Total: | 100,00 |

Cargo: NÍVEL SUPERIOR

Arquiteto(a) Urbanista, Assistente Social, Enfermeiro(a), Engenheiro(a) Agrônomo, Engenheiro(a) Civil, Farmacêutico(a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo(a), Médico(a) Clínico(a) Geral, Médico(a) Ginecologista e Obstetra*, Médico(a) Veterinário(a), Nutricionista, Odontólogo(a) e Psicólogo(a).

| Escolaridade | |
|--|-------------------------|
| Tipo de certificado | Pontuação máxima |
| Certificado de Conclusão e Diploma de Curso Superior na área pretendida – máximo 10,00 pontos | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> na área pretendida – máximo 10,00 pontos Curso com carga horária até 360 horas = 2 pontos Curso com carga horária de 360 horas a 420 horas = 3 pontos Curso com carga horária acima de 421 horas = 5 pontos Obs.: O candidato poderá cumular mais de 01 título de pós-graduação <i>latu sensu</i> , até o limite de 10 pontos, sendo desconsiderada a pontuação que exceder | 10,00 |
| Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado – Na área pretendida | 5,00 |
| Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado – Na área pretendida | 5,00 |
| Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas) | 20,00 |
| Pontuação máxima: | 50,00 |
| Tempo de serviço | |
| Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos | Pontuação máxima |
| Pontuação máxima | 50,00 |
| | |
| Total: | 100,00 |

* Para o cargo de Médico Ginecologista e Obstetra, será exigido como **requisito** para o cargo a Especialização/Pós-Graduação em Ginecologia e Obstetrícia, conforme tabela do item 2.1, não sendo tal formação contabilizada para obtenção de pontuação na modalidade pós-graduação *latu sensu*.

5.3. No Formulário Eletrônico de Inscrição, **o candidato deverá anexar cópias digitais de seus respectivos comprovantes no campo correspondente**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a autenticidade dos mesmos.

5.4. Não serão considerados, para efeito de pontuação:

- a) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- b) os títulos entregues de forma diferente da estabelecido neste Edital;
- c) os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar ou confirmar os dados para efeito de pontuação;
- d) os títulos sem data de expedição.

5.5. Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, desde que constem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

5.6. Não serão computados para a pontuação títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 5.2 deste Edital, nem será admitida a inclusão de novos documentos após a conclusão da inscrição. Na hipótese em que o candidato deixe de anexar quaisquer documentos comprobatórios, deverá realizar a inscrição novamente, sendo apenas esta última inscrição confirmada pela Comissão Organizadora do certame.

5.7. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*stricto sensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do

extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, além da declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1/2018 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico acadêmico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.8. Para os cursos de graduação, mestrado ou doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil (Resolução CNE/CES nº 1/2022) e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

5.9. Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem:

a) Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;

b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador e com firma reconhecida em cartório, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;

c) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;

d) Outros documentos que a Comissão julgue válidos para comprovação, desde que os comprovantes apresentados contendam o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

5.9.1. Serão somados todos os períodos trabalhados, sendo desconsiderado o tempo de serviço inferior a trinta dias, ao final da apuração.

5.9.2. Para efeito de pontuação de tempo de serviço, somente serão consideradas as atividades desempenhadas na área do cargo pretendido.

5.9.3. O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e não será computado para a pontuação.

5.10. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5.11. A classificação dos cargos com avaliação em etapa única será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço.

5.12. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

5.13. Receberá nota zero na avaliação o candidato que não anexar os comprovantes na forma estipulada neste Edital, bem como aquele que não comprovar que possui o grau de escolaridade ou o curso necessário para a contratação.

5.14. O resultado da avaliação de títulos e tempo de serviço e a classificação preliminar serão divulgados na data provável de **07 de Abril de 2025**, no site Diário Oficial e no site do município (<https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/>) em listagem única.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre esses, o que tiver maior idade;

b) possuir maior titulação de formação;

c) possuir maior pontuação no quesito pós-graduação *lato sensu*;

d) possuir maior idade;

e) permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

6.2. O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo serão divulgados no site do Município de Quedas do Iguaçu, no endereço eletrônico: <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

7.2. Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital no Diário Oficial do Município, nas seguintes situações:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) nota preliminar e classificação preliminar dos candidatos;

7.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no **Diário Oficial do Município**, sob pena de perda do prazo recursal e preclusão do direito de questionar o resultado da respectiva fase.

7.4. Os recursos deverão ser interpostos por meio de requerimento próprio, disponível no Anexo II deste Edital, e enviados exclusivamente em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado (anexo II), **o qual deverá ser protocolado junto ao protocolo geral do Município, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo IV.**

7.5. Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

7.6. Não serão apreciados os recursos que não se refiram especificamente aos eventos estabelecidos no Item 7.2 ou que sejam interpostos sem observar a forma e os prazos definidos neste Edital.

7.7. Serão desconsiderados os questionamentos relacionados ao preenchimento equivocado ou incompleto do cadastro ou da Inscrição.

7.8. Será admitido apenas um recurso por candidato para cada evento mencionado no Item 7.2 deste Edital.

7.9. O acolhimento de recurso interposto dentro das especificações poderá alterar a classificação inicial do(s) candidato(s), para superior ou inferior, ou, ainda, resultar na desclassificação de candidato.

7.10. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e aplica-se a todos os candidatos.

7.11. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se causarem prejuízos irreparáveis ao candidato.

7.12. Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos **DEFERIDOS** serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município. Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos através do e-mail informado no momento da inscrição.

7.13. A Comissão Organizadora é a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

7.14. O resultado final do processo seletivo será divulgado na data provável de **11 de Abril de 2025**, na forma do Item 7.1 deste Edital.

7.15. Após a publicação do resultado final dos recursos e classificação final, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação, na data provável de **14 de Abril de 2025**.

7.16. Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

8.1. Homologado o resultado final do processo seletivo, os candidatos aprovados poderão ser convocados para contratação por tempo determinado, dentro do período de validade do certame e nas hipóteses previstas neste Edital.

8.2. A convocação do candidato classificado dependerá da necessidade de interesse público e da conveniência administrativa, podendo o candidato ser ou não convocado para a prestação de serviços.

8.3. A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a classificação e as disposições deste Edital, devendo o convocado se apresentar em até 02 (dois) dias úteis, sob pena de perda da vaga.

8.4. Os editais de convocação serão publicadas no *site* oficial do Município <https://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

8.5. O não comparecimento no prazo estabelecido na convocação ou o não cumprimento das exigências previstas neste Edital, resultará na inabilitação do candidato, hipótese em que a Administração poderá convocar o próximo candidato na lista de classificação.

8.6. O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada na convocação poderá solicitar, formalmente e uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, para ser convocado futuramente, caso haja necessidade dentro da validade do certame.

8.7. O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado ao assinar Termo de Desistência.

8.8. Será publicado, no momento oportuno, um edital contendo a lista de classificação com os candidatos reposicionados na forma do Item 8.6 deste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os contratos decorrentes deste edital terão duração de até um ano, podendo ser prorrogados por igual ou inferior período, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.

9.2. No momento da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos e cumprir os seguintes requisitos:

- a) ser aprovado no processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, conforme o art. 12, §1º, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, nem por causar dano ao erário público;
- i) não acumular cargo ou função pública, exceto nos casos permitidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal, devendo apresentar declaração própria sobre essa condição, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- j) não acumular a percepção de proventos de aposentadoria, provenientes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, com a remuneração do cargo temporário;

k) atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo cargo, incluindo o registro no órgão de classe competente;

l) cumprir as demais exigências previstas neste Edital e na legislação municipal aplicável.

9.3. O Departamento de Recursos Humanos solicitará a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários à época da contratação, os quais serão especificados no Edital de convocação:

a) original e cópia do documento de identidade

b) original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) original e cópia de comprovante de residência;

d) original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

e) original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

f) originais ou cópias autenticadas em cartório dos títulos e dos comprovantes de tempo de serviço, encaminhados de forma digital no Formulário Eletrônico de Inscrição;

g) original e cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional;

h) certidão judicial criminal da Justiça Federal¹ com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

i) certidão de distribuição – fins gerais – cíveis e criminais da Justiça Estadual² com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

j) certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral³;

¹ Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

² Solicitar no Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca relacionada ao local de residência.

³ Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>.

k) certidão de ações criminais da Justiça Militar da União¹;

l) original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral²;

m) original e cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada pela liderança competente (Anexo II), caso convocado para as vagas reservadas aos povos indígenas.

9.3.1. Após a confirmação da habilitação para a contratação, o candidato deverá apresentar o comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado, indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.

9.3.2. As certidões mencionadas nas alíneas “h” a “l” do Item 9.3 serão utilizadas para verificar o pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, bem como a inexistência dos impedimentos previstos no art. 92, I, e §§1º e 2º do Código Penal para a contratação.

9.3.3. A contratação do candidato classificado estará condicionada à aprovação prévia em exame médico admissional, que deverá ser comprovada pelo candidato por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Clínica do Trabalho registrada no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu.

9.3.4. O atestado deve ser emitido nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação, às expensas do candidato.

9.3.5. Será considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

¹ Disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>.

² Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

9.3.6. Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, que será disponibilizada para o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

9.4. Em razão da natureza temporária da contratação e da necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados temporariamente inapto na avaliação médica serão reposicionados no final da lista de classificados, para serem convocados futuramente, caso haja necessidade.

9.5. Considerando a natureza temporária da contratação, a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas disponibilizadas, a candidata em licença-maternidade convocada terá resguardado o direito de ser convocada novamente, durante o prazo de validade do edital, para a primeira vaga disponível após o término de sua licença. Enquanto isso, a Administração convocará o próximo candidato habilitado para a vaga imediata.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

10.1. O contrato por prazo determinado será extinto sem direito à indenização nas seguintes hipóteses:

- a)** pelo término do prazo contratual;
- b)** por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada;
- c)** por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita.

10.2. Os contratados estarão sujeitos à apuração de eventuais faltas funcionais praticadas no exercício de suas atribuições, conforme disposto na legislação trabalhista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e designada pela Portaria nº 35/2025, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, sendo consultada a Procuradoria Jurídica, quando necessário.

11.2. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme exigido neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada para os fins do Departamento de Recursos Humanos.

11.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecurável, como desistência do processo seletivo.

11.4. A aprovação e a classificação no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e às necessidades da Administração Municipal.

11.5. A inexatidão ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo após a divulgação da classificação, resultará na eliminação do candidato, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos ao processo seletivo, conforme disposto neste Edital.

11.7. O prazo de validade do processo seletivo será de até 01 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por ato formal do Prefeito.

11.8. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e demais meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de sofrer prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

(46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



11.9. As despesas relacionadas à participação no processo seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

11.10. Não serão fornecidas informações, seja por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, sobre tópicos que já estejam especificados neste Edital.

13.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, 26 de Fevereiro de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

ANEXO I – EDITAL Nº 07, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

| CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | |
|--------------------------------|--|
| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
| Atendente de Farmácia | Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins. |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Compreende as atribuições de participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo; efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana; Preencher fichas; preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o THD; participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade; coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário; orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor; fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa; participar das reuniões da coordenação do PSF; executar outras atribuições afins. |
| Técnico Enfermagem em | Compreende as atribuições de exercer atividades envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem; assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos |

| | |
|---|--|
| | equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras atribuições afins. |
| Técnico em Saúde Bucal | Compreende as atribuições de elaborar escala de trabalho com a equipe; participar do treinamento do auxiliar odontológico; participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal; participar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; realizar demonstrações de técnicas de escovação (instrução de higiene); responder pelas atividades rotineiras da clínica, na ausência do cirurgião dentista; supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios; realizar a remoção de indultos, placa e cálculos supra gengivais; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; executar a aplicação tópica de produtos de prevenção de cárie dental; preparar a solução de flúor, conforme necessidade; inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores; polir as restaurações executadas; remover suturas; fazer orientações pós-intervenções odontológicas; organizar pacientes para atendimento; controlar o tempo de validade dos medicamentos; fazer controle de estoque e pedido de material; esterilizar os materiais e instrumentos; organizar e repor material clínico instrumental, arquivo e expediente; registrar as atividades; participar de reuniões administrativas; participar de avaliações de desempenho setoriais e institucionais, além executar outras atribuições afins. |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Compreende as atribuições de executar todas as ordens dos seus superiores, desde que não sejam manifestamente ilegais; manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; manter o local de trabalho limpo e higienizado; efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de Defesa Civil; operar equipamento de rádio para transmitir e receber mensagens de interesse do serviço; registrar as ocorrências em livros próprios em ordem cronológica; preencher o livro do dia diariamente, anotando todas as novidades ocorridas no plantão; atender aos telefonemas anotando todos os recados para encaminhamento aos seus superiores; zelar para que os telefonemas de emergência 199 não sejam utilizados para fins particulares; atender ao plano de chamada no caso de ocorrências de vulto ou calamitosas; colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; manter sempre em condições aceitáveis o asseio e aparência pessoal; manter sempre atualizados junto à telefonia os telefones, endereços, empresas e nomes das pessoas responsáveis, especialmente os voluntários, para acionamento em caso de ocorrências graves ou de responsabilidades destes; sempre cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; providenciar preparo de alimentação dos agentes quando estes submetidos a escala superior; executar outras atribuições definidas pelos superiores. |

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | |
|-------------------------------|--|
| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
| Arquiteto(a) Urbanista | Elaborar projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, análise de dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, como o estabelecimento de políticas de gestão. |
| Assistente Social | Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições. |
| Enfermeiro(a) | Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; executar outras atribuições afins. |
| Engenheiro(a) Agrônomo | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins. |
| Engenheiro Civil | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; eventualmente dirigir veículos para execução de trabalhos inerentes ao cargo; executar outras atribuições afins. |
| Farmacêutico(a) | Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibiótico-terapia; executar outras atribuições afins. |
| Fisioterapeuta | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins. |
| Fonoaudiólogo(a) | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento; executar outras atribuições afins. |
| | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção e |

| | |
|---|--|
| Médico(a) Clínico Geral | <p>diagnóstico das doenças do corpo humano. Efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e registra em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atende determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atribuições afins.</p> |
| Médico(a) Ginecologista e Obstetra | <p>Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais. Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco. Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário. Fornecer referência hospitalar para parto. Executar outras atribuições afins.</p> |
| Médico(a) Veterinário(a) | <p>Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir os hospitais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; eventualmente dirigir</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | veículo para execução de trabalhos inerentes ao cargo; executar outras atribuições afins. |
| Nutricionista | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins. |
| Odontólogo(a) | Compreende as atribuições de prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal; realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; executar outras atribuições afins. |
| Psicólogo(a) | Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem; prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas; participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados; orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula; realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários; encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades; proceder a orientações às famílias; avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional; participar de reuniões com pais e professores; organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço; elaborar relatórios de suas atividades; efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às escolas; realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos; executar outras atribuições afins. |

Para fundamentar o recurso, encaminho anexos os seguintes documentos:

| |
|------------------------------------|
| • Ficha de inscrição (obrigatório) |
| • |
| • |
| • |
| • |

Quedas do Iguaçu, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO III – EDITAL Nº 07, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA | DATA |
|--|--|
| Publicação de edital de abertura | 27/02/2025 |
| Prazo para impugnação do edital | 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação no Diário oficial do Município |
| Período de inscrições | 14/03/2025 a 21/03/2025 |
| Divulgação das inscrições | 31/03/2025 |
| Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições | 01/04/2025 a 02/04/2025 |
| Resultado dos recursos e homologação das inscrições | 04/04/2025 |
| Divulgação das notas e classificação preliminar | 07/04/2025 |
| Prazo para recurso quanto à classificação preliminar | 08/04/2025 a 09/04/2025 |
| Resultado dos recursos e classificação final | 11/04/2025 |
| Homologação do Processo Seletivo | 14/04/2025 |
| Apresentação dos títulos originais e documentos de habilitação | Conforme convocação em edital a ser publicado de acordo com a necessidade da administração Pública |

Obs.: As datas estabelecidas poderão ser alteradas por razões de conveniência administrativa e interesse público, com comunicação aos interessados através do site oficial do Município e do Diário Oficial do Município.