



Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

EDITAL Nº 001/2025

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada através do Portaria n.º 755, de 21 de julho de 2025, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos Incisos II e IV do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 171, de 13 de setembro de 2013, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO OBJETIVO, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

1.1. Este Edital abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado objetivando a seleção e contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, em **Regime de Contrato por Prazo Determinado** (Consolidação das Leis do Trabalho), para atuar no serviço público municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1.2. Quadro de Cargos, numero de vagas, vencimentos, jornada de trabalho e habilitação/qualificação:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

| CARGO | Nº VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA | SALÁRIO | ESCOLARIDADE REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | VIGÊNCIA DO CONTRATO |
|-----------------------------|--|----------------|---|----------------------------------|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 5 | R\$ 1.542,55 | Fundamental Incompleto e Conhecimento Específico na Área | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Motorista | 3 | R\$ 2.135,84 | Fundamental, Conhecimento Específico na Área e CNH categoria "D" ou "E" | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |

CARGO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

| CARGO | Nº VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA | SALÁRIO | ESCOLARIDADE REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | VIGÊNCIA DO CONTRATO |
|-----------------------|--|----------------|--|----------------------------------|---|
| Atendente de Farmácia | 2 | R\$ 1.779,87 | Ensino Médio, Curso Técnico na Área e Experiência Mínima de 6 (seis) | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

| | | | Meses. | | |
|------------------------|---|--------------|---|-----|---|
| Recepcionista | 4 | R\$ 1.720,55 | Ensino Médico, Conhecimento Específico na Área e Conhecimento Básico de Informática | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Técnico em Saúde Bucal | 6 | R\$ 2.610,48 | Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal, Experiência mínima de 6 (seis) meses e Registro no Conselho de Classe | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Técnico de Enfermagem | 6 | R\$ 2.610,48 | Ensino Médio, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | Nº VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA | SALÁRIO | ESCOLARIDADE REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | VIGÊNCIA DO CONTRATO |
|-------------------|-------------------------------------|--------------|--|--------------------|---|
| Assistente Social | 2 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Dentista | 5 | R\$ 5.220,96 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Enfermeiro | 7 | R\$ 5.220,96 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 40h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Farmacêutico | 1 | R\$ 5.220,96 | Curso de | 40h | 12 meses |





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

| | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|--|-----|---|
| | | | Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses. | | (Prorrogável por igual período) |
| Fisioterapeuta | 2 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Fonoaudiólogo | 2 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Nutricionista | 2 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Psicólogo | 3 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |
| Terapeuta Ocupacional | 2 | R\$ 3.915,72 | Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses | 30h | 12 meses (Prorrogável por igual período) |





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 1.3. O número de vagas previstas, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente PSS e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender a eventuais demandas durante a validade deste PSS.
- 1.4. O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.
- 1.5. O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 1.6. O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.
- 1.7. A nomeação e a posse do candidato aprovado no PSS implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Santa Terezinha de Itaipu.
- 1.8. Os requisitos de escolaridade exigidos para o exercício do cargo não serão pontuados na avaliação de títulos, sendo atribuída pontuação apenas para formações adicionais que excedam os requisitos mínimos estabelecidos.
- 1.9. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas consta no Anexo I, deste Edital.

2. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, cujas reservas serão computadas da seguinte forma:
 - 2.1.1. Uma vaga para o cargo de Enfermeiro;
 - 2.1.2. Uma vaga para o cargo de Farmacêutico;
 - 2.1.3. Uma vaga para o cargo de Técnico de Enfermagem;
 - 2.1.4. Uma vaga para o cargo de Atendente de Farmácia.
- 2.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
- 2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.
- 2.4. O candidato com deficiência deverá declarar no preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 2.5. Os candidatos com deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

deficiências que possuem por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.

- 2.6. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.stitaipu.pr.gov.br (anexo II), no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu, situado à Rua João XXIII, 144, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, isenta a taxa de inscrição.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 3.3. O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição
- 3.4. As inscrições serão aceitas de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h.
- 3.5. Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.
- 3.6. A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 4.6, e protocolizado de segunda-feira a sexta-feira, no período de 21 de julho de 2025 a 05 de julho de 2025, na Seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h, neste Município e Estado.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por fax, e-mail, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.9. Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 3.10. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 3.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.
- 3.12. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.





Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

- 3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.
- 3.14. O Município de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a lista preliminar de inscritos na prova de títulos, através de edital a ser publicado no Jornal O Paraná, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município (www.stitaipu.pr.gov.br), no dia 08 de agosto de 2025.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos e a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. Será realizada pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, no dia 11 de agosto de 2025, no auditório do Paço Municipal, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, no horário das 08h30 às 12h, e poderá ser assistida pelos candidatos inscritos.
- 4.3. Tabela de Pontuação:

PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

| TÍTULO | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|---|----------------------|--------------------------|
| Curso de Graduação (exceto a utilizada como requisito para o cargo); | 5,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. | 10,00 | 30,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado. | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado. | 20,00 | 20,00 |
| Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.) | 2,00 | 30,00 |
| MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS | | 100,00 |

PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

| TÍTULO | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|--|----------------------|--------------------------|
| Curso de Graduação; | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão | 10,00 | 20,00 |





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|---|-------|---------------|
| de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. | | |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado. | 10,00 | 20,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado. | 20,00 | 20,00 |
| Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.) | 2,00 | 30,00 |
| MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS | | 100,00 |

PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

| TÍTULO | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|---|-----------------------------|---------------------------------|
| Ensino Médio Completo | 10,00 | 10,00 |
| Curso de Graduação | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. | 10,00 | 20,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado. | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado. | 20,00 | 20,00 |
| Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.) | 2,00 | 30,00 |
| MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS | | 100,00 |

PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| TÍTULO | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Ensino Fundamento Completo | 10,00 | 10,00 |
| Ensino Médio Completo | 10,00 | 10,00 |





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|---|-------|---------------|
| Curso de Graduação | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado. | 10,00 | 10,00 |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado. | 20,00 | 20,00 |
| Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.) | 2,00 | 30,00 |
| MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS | | 100,00 |

- 4.4. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II) e cópia autenticada da documentação prevista no item 4.6.
- 4.5. A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Rua João XXIII, 144, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo todos os candidatos fazerem a entrega dos documentos informados.
- 4.6. Os documentos entregues, em envelope, deverão obedecer a seguinte ordem:
- 4.6.1. Formulário de Inscrição;
- 4.6.2. Cópia autenticada dos documentos pessoais: CPF, RG ou CNH e registro de Conselho de Classe para os cargos que o exijam;
- 4.6.3. Cópia legível e autenticada do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado);
- 4.6.4. Cópia autenticada do comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 4.13.
- 4.6.5. A autenticação dos documentos acima poderá ser realizada no Paço Municipal junto a Seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.
- 4.7. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.
- 4.8. Cada título será considerado uma única vez.





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 4.9. Os diplomas de graduação, pós graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.
- 4.10. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.
- 4.11. Os diplomas de especialização ou de pós graduação deverão conter a carga horária.
- 4.12. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio e trabalho voluntário.
- 4.13. O vínculo será comprovado da seguinte forma:
 - 4.13.1. Quando privado através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso)
 - 4.13.2. Quando público, certidão ou atestado, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), com cópia do termo de nomeação anexa. A comprovação do tempo de serviço na administração pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador
 - 4.13.3. Quando for na condição de profissional liberal (autônomo), mediante a apresentação de cópia autenticada de Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados) ou declaração firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou ainda, mediante a apresentação de cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços respectivo
 - 4.13.4. Quando forem trabalhos realizados como pessoa jurídica, apresentar cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços
 - 4.13.5. Quando for comprovação de tempo de serviço na qualidade de proprietário/sócio da empresa, apresentação de cópia autenticada do contrato social da empresa
- 4.14. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço profissional fora dos padrões acima especificados.
- 4.15. Considerar-se-á tempo de serviço a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.
- 4.16. O tempo de serviço em Estágios de Aprendizagem não será aceito, e não poderá ser informado.
- 4.17. A avaliação curricular dar-se-á mediante a somatória dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.
- 4.18. Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.
- 4.19. Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 5.1. A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e a nota final será calculada considerando-se a somatória de pontos conforme o disposto no item 4 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.
- 5.2. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem os requisitos mínimo do cargo.
- 5.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.
- 5.4. Será eliminado o candidato que:
 - 5.4.1. Fizer a inscrição de forma incorreta;
 - 5.4.2. Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
 - 5.4.3. Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a documentação necessária, conforme prevê o item 4.6.
- 5.5. A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu divulgará o resultado desta seleção de candidatos, através de edital a ser publicado no Jornal O Paraná, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município (www.stitaipu.pr.gov.br), a partir do dia 18 de agosto de 2025.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
 - 6.1.1. O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil, após a divulgação dos editais no Órgão Oficial do Município, contado após o primeiro dia de circulação, no horário compreendido entre 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, à Rua João XXIII, n.º 144, centro;
 - 6.1.2. O recurso deverá ser individual, digitado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, na forma do Anexo III deste Edital;
 - 6.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior ou fora do prazo, não será analisado e será indeferido;
 - 6.1.4. Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 7.1. Para ser contratado no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:
 - 7.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - 7.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - 7.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 7.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
- 7.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 7.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- 7.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
- 7.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

- 8.1. Para formalizar sua contratação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 8.1.1. Cópia da Carteira de Identidade;
 - 8.1.2. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - 8.1.3. Cópia do CPF;
 - 8.1.4. Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - 8.1.5. Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
 - 8.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - 8.1.7. Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
 - 8.1.8. Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
 - 8.1.9. Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
 - 8.1.10. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prevê a Portaria n.º 232/2020, deste Município;
 - 8.1.11. Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - 8.1.12. Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
 - 8.1.13. Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
 - 8.1.14. Declaração negativa de antecedentes criminais;
 - 8.1.15. Cópia do comprovante de residência (atualizado);



Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 8.1.16. Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em cargo, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- 8.1.17. Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
- 8.1.18. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- 8.1.19. Exame de Hemograma completo;
- 8.1.20. Juntamente com as cópias dos documentos deverão ser apresentados os originais dos mesmos para autenticação.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Lei Complementar n.º 171/2013, de 13 de setembro de 2013, mediante celebração de Contrato por Prazo Determinado, conforme duração prevista no item 10.4 deste edital, a critério da administração, e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 9.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 9.3. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médico e psicólogo do município.
- 9.4. Para a escolha de vagas será respeitada a ordem classificatória dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2. Será também eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato que:
- 10.2.1. Deixar de identificar o formulário contendo as notas concedidas aos títulos com o nome completo e assinatura;
- 10.2.2. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.
- 10.3. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, no formulário de inscrição.





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 10.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.5. O candidato chamado para provimento do cargo, se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer o seu deslocamento para o final da lista, uma única vez, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6. O candidato que não atender a chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.
- 10.7. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos e psicológicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.
- 10.8. Os exames clínicos e, se necessário, exames complementares, será de responsabilidade do candidato e as suas expensas.
- 10.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 10.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos incluídos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas e outros.
- 10.11. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 10.12. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do processo seletivo, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal O PARANÁ, Diário Oficial Eletrônico do Município e site do município (www.stitaipu.pr.gov.br).
- 10.13. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para este fim.

Santa Terezinha de Itaipu, 21 de julho de 2025.

BEATRIZ CAMPOS GARCIA
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado - PSS





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café, chá, lanches e merenda escolar, servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material, despejando em local previamente determinado. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá cascalho e outros materiais. Fazer cargas e descargas de mercadorias; executar outras tarefas correlatas.

2. MOTORISTA

Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão, ônibus, ambulância ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

1. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Sob supervisão do farmacêutico bioquímico fazer todo o acompanhamento dos medicamentos e produtos nas farmácias da Prefeitura, desde a elaboração dos pedidos, controle de estoque, os cuidados com a estocagem, até a entrega aos usuários. Atender ao público; manusear material farmacológico em serviços de saúde, sob a supervisão de profissional da área de





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas e avaliação de profissional farmacêutico; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; preencher fichas e relatórios, alimentar o sistema informatizado de saúde; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; avaliar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitados; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos e produtos (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica; executar demais atividades correlatas à função.

2. RECEPCIONISTA

Recepcionar público, munícipes, usuários do sistema e visitantes, procurando identificá-los, conferindo sua identificação e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e marcações, receber solicitações e encaminhar aos setores necessários, atender e realizar chamadas telefônicas. Atender ao público em geral, identificando suas pretensões, para orientá-lo conforme seus pedidos; atender e realizar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar os atendimentos realizados; conferir dados pessoais dos clientes para atualização e manutenção do banco de dados da população usuária do sistema; preencher formulários e sistema informatizado para marcação de agenda; organizar a fila de atendimento das pessoas que buscam ao serviço; indicar a localização do atendimento e organizar a disposição dos usuários nos serviços preteridos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; atuar com cordialidade, bom trato; atender com urbanidade, presteza e de maneira isonômica e imparcial; arquivar documentos e fazer controle de estoque sobre seus materiais; emitir guias de encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas administrativas de caráter limitado.

3. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos sob supervisão do cirurgião dentista. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; dirigir veículos oficiais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Sob supervisão do enfermeiro, o técnico de enfermagem presta serviço técnico na área de enfermagem para o usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e





Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

urgência/emergência, saúde mental, pré-hospitalar, domiciliar, educação e de outros similares. Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e coletar material para exames laboratoriais; na ausência do enfermeiro realizar punção venosa periférico exceto em veia jugular; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotação de perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência técnica de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOOR

1. ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (assistência social, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessorar e prestar consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; construir, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; contribuir para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para a discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com deficiências; atuar nas unidades de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para auxiliar na recuperação da saúde; dirigir veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas, desde que observada sua especialidade profissional. Dirigir veículo oficial.

2. DENTISTA

Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do TSB e ASB; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde. Dirigir veículos oficiais.





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

3. ENFERMEIRO

Planejar, coordenar e supervisionar serviços, programas e equipe de enfermagem nos campos hospitalares, de saúde pública, vigilância epidemiológica, educação e de outros similares; prestar assistência de enfermagem a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; Apto e capacitado a realizar todas as atividades pertinentes aos técnicos e auxiliares de enfermagem, como também supervisionar, e responder legalmente por todas as atividades prestadas pela equipe de enfermagem de sua responsabilidade; exercer a enfermagem com liberdade, segurança técnica, científica e ambiental, autonomia, a ser tratado sem discriminação de qualquer natureza, segundo os princípios e pressupostos legais, ética e dos direitos humanos; ter acesso, pelos meios de informação disponíveis, às diretrizes políticas, normativas e protocolos institucionais, bem como participar de sua elaboração; aprimorar seus conhecimentos técnico científicos, ético-políticos, socioeducativos, históricos e culturais que dão sustentação à prática profissional; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; aplicar o processo de enfermagem como instrumento metodológico para planejar, implementar, avaliar e documentar o cuidado à pessoa, família e coletividade; exercer cargos de direção, gestão e coordenação no âmbito da saúde ou de qualquer área direta ou indiretamente relacionada ao exercício profissional da enfermagem, conforme convite da gestão; utilizar-se de veículos de comunicação, mídias sociais e meios eletrônicos para conceder entrevistas, ministrar cursos, palestras, conferências, sobre assuntos de sua competência e/ou divulgar eventos com finalidade educativa e de interesse social; Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e direcionar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; realizar o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, como também planejamento, execução e avaliação a programação da saúde e dos planos assistenciais de saúde; consultoria, auditoria e emissão e parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de maiores complexidades técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar o parto sem distocia; participar em programas e atividades de educação sanitária, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de educação continuada, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; como também no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; dirigir veículos oficiais se necessário.

4. FARMACÊUTICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros programas de Saúde Pública. Fazer a manipulação dos



Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias –primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; dirigir veículo oficial se necessário.

5. FISIOTERAPEUTA

Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, com enfoque na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia, sendo habilitado para atuar em todos os níveis de atenção à saúde devendo desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida envolvendo um trabalho interdisciplinar em saúde. Avaliar e reavaliar o estado de saúde do paciente identificando o nível de capacidade funcional, sendo atuante em diversas áreas tais como: neurofuncional, aquática, cardiovascular, respiratória, dermatofuncional, esportiva, gerontologia, traumatologia, pediatria, fisioterapia desportiva, do trabalho e oncológica; analisar aspectos sensório-motores e cognitivos; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor; estimular percepção tátil cinestésica; reeducar postura; prescrever e adaptar órteses e próteses; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial quando necessário.





Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

6. FONOAUDIOLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, e outros; dirigir veículos oficiais quando necessário.

7. NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); participar de programas de educação nutricional; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e/ou coletividades, analisando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e nutrição, como condições socioeconômicas, estilo de vida, dentre outros, para aconselhar e instruir a população, bem como para contribuir na elaboração de políticas públicas; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; administrar unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário; controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial.

8. PSICOLÓGO



Município de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Entender o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social; desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área da Psicologia. (em relação à psicologia social) Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; dirigir veículos oficiais quando necessário. Descrição na área de psicologia social: Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. O trabalho do profissional da Psicologia dentro do CRAS transita em: Realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta





Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

especializada; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo às ações sociais; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia, o convívio familiar e a consciência cidadã da comunidade

9. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Dedicar-se ao tratamento, acompanhamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e reintegração social. Preparar os programas ocupacionais destinados à reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes sua reintegração social; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura entre outros, estabelecendo tarefas de acordo com as demandas médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicológico; dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o seu desenvolvimento e reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos; trabalhar em equipe multidisciplinar; dirigir veículo oficial quando necessário.





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Deficiente Físico: () sim () não

No caso sim, especifique: _____

| | |
|--|--------------------|
| Cargo Inscrito: | |
| Nome Completo: | |
| Endereço: | |
| Cidade: | E.mail: |
| Filiação: | |
| Identidade: | CPF: |
| Data de Nascimento: | Telefone(s): |
| Declaro que preencho todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. (Item 3.2 do Edital) | |
| Data: | Assinatura: |

OBSERVAÇÃO: PREENCHER COM LETRAS DE FORMA

FICHA DE PONTUAÇÃO

| Descrição | Marque a Quantidade | Pontuação Obtida <small>(Campo de uso exclusivo da Comissão Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025)</small> |
|---|----------------------------|--|
| Ensino Fundamental Completo (Somente para os cargos de nível Fundamental Incompleto) | | |
| Ensino Médio Completo (Somente para os cargos de nível Fundamental) | | |
| Curso de Graduação | | |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. | | |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado. | | |
| Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado. | | |
| Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 4.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.) | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |

Assinado por 1 pessoa: BEATRIZ CAMPOS GARCIA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sitaipu.1doc.com.br/verificacao/08CE-189B-EBD8-11EE> e informe o código 08CE-189B-EBD8-11EE



Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------|--|
| Cargo Inscrito: | | | |
| Nome Completo: | | | |
| Endereço: | | | |
| Cidade: | | E.mail: | |
| Filiação: | | | |
| Identidade: | | CPF: | |
| Data de Nascimento: | | Telefone(s): | |

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2025

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato: _____





Município de Santa Terezinha de Itaipu
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
CRONOGRAMA

| ETAPA OU ATIVIDADE | DATAS |
|--|-------------------------|
| Publicação Edital de Abertura | 21/07/2025 |
| Período de inscrição e entrega dos documentos | 22/07/2025 a 05/08/2025 |
| Publicação da Lista Preliminar de inscritos na Prova de Títulos | 08/08/2025 |
| Publicação do Resultado Preliminar da Análise da Prova de Títulos | 13/08/2025 |
| Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação | 14/08/2025 |
| Publicação do Resultado Final | 18/08/2025 |





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 08CE-189B-EBD8-11EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ BEATRIZ CAMPOS GARCIA (CPF 032.XXX.XXX-84) em 21/07/2025 15:31:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://stitaipu.1doc.com.br/verificacao/08CE-189B-EBD8-11EE>