

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025

O Prefeito Municipal de Sengés, Estado do Paraná, Gerson Nunes, no uso das atribuições do seu cargo, resolve **TORNAR PÚBLICO**:

Edital com instruções destinadas à realização do **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025**, para contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 219/2017 para os cargos especificados no item 2 e ainda conforme Anexo II da Lei Municipal nº 603/2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 visa selecionar profissionais para atender demanda de excepcional interesse público, conforme justificativa em processo administrativo.

1.2. A contratação visa atender necessidades temporárias da administração, nos termos do disposto no art. 4º, incisos VI e XI e parágrafo único da Lei nº 219/2017.

1.3. O PSS nº 01/2025, sob responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 4.616/2025, mediante competência delegada da Secretaria de Educação, será composto das seguintes etapas:

Fase de Publicação e Inscrições;

Fase de Avaliação e Classificação;

Fase de Avaliação Prática para o cargo de Motorista ;

Fase de Resultados

1.4. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de manutenção das situações de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

1.5. Fica reservado ao Município de Sengés o direito de proceder às contratações em número que atenda ao excepcional interesse público e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade deste processo seletivo, com o dever de obedecer rigorosamente à ordem de classificação final.

1.6. Integram este Edital os Anexos I, II, III e IV.

2. VAGAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS PARA O CARGO
10	Cozinheiro	40 Horas	R\$ 1.699,93	Ensino Fundamental Incompleto
3	Executor de Serviços Gerais	40 Horas	R\$ 1.699,93	Ensino Fundamental Incompleto
2	Fonoaudiólogo	30 Horas	R\$ 5.154,63	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho da Classe
10	Motorista	40 Horas	R\$ 2.193,46	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "D + Registro EAR
2	Professor de Língua Estrangeira	20 Horas	R\$ 2.506,06	Ensino Superior Completo Letras Português/Inglês
5	Profissional em Educação Física/Bacharel	25 Horas	R\$ 2.686,99	Bacharel em Educação Física + Registro no respectivo Conselho de Classe
1	Professor com Especialização em Educação Física/Licenciado	20 Horas	R\$ 2.506,06	Licenciatura Plena e/ ou Licenciatura em Educação Física
4	Operador de Máquinas II	40 Horas	R\$ 2.741,82	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C"
10	Zelador	40 Horas	R\$ 1.699,93	Ensino Fundamental Incompleto

2.2. As atribuições dos cargos estão estabelecidas no Anexo I, bem como na Lei Municipal nº 603/2023.

2.3. As vagas serão distribuídas seguindo a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município e de acordo com a designação no momento da posse, para exercício nas seguintes Secretarias Municipais:

Educação; Cultura, Esporte e Turismo; Assistência Social; Saúde; Serviços Urbanos; Transporte e Viação; Saúde.

2.4. As vagas serão distribuídas na ZONA URBANA E ZONA RURAL.

3. CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 seguirá a previsão conforme cronograma a seguir, que poderá ser alterado, mediante publicação, em casos de necessidade visando o bom andamento da seleção:

Atividades	Datas/Períodos
Impugnação do Edital	28/04 e 29/04
Período para solicitação de inscrição com entrega de documentação obrigatória	30/04 até 14/05
Publicação da lista de candidatos	15/05
Recursos	16/05
Publicação da lista classificatória	20/05

Prova Prática para o cargo de Motorista	21/05 e 22/05
Período para interposição de recurso contra o resultado provisório	23 e 26/05/2025
Divulgação do <u>resultado final</u> do Processo Seletivo Simplificado	28/05/2025

4. REGIME JURÍDICO

- 4.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição da República e conforme disposição expressa do art. 7º da Lei Municipal nº 219/2017.
- 4.2. O contrato, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 219/2017, terá prazo máximo de:
- 4.2.1. 06 (seis) meses para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Língua Inglesa diante da manifestação de excepcional interesse público para atender ao suprimento imediato de docentes em sala de aula.
- 4.2.2. 01 (um) ano para os demais cargos diante da manifestação de excepcional interesse público para atender necessidades temporárias da administração.
- 4.3. Os contratos poderão ser prorrogados, enquanto existir interesse da Administração e persistirem as condições de excepcional interesse público, por quantas vezes forem necessárias, até o limite de máximo de 2 (dois) anos, nos termos do art. 12, § 1º da Lei Municipal nº 219/2017.
- 4.4. As contratações decorrentes de vacância ou insuficiência de cargos, respeitados os limites estabelecidos no item anterior, serão realizadas pelo prazo suficiente à criação ou ampliação de cargos e realização do respectivo concurso público.
- 4.5. Os direitos e deveres decorrentes da contratação em regime especial estão previstos nos artigos 7º a 11º, 13º e 14º a 20º da Lei Municipal nº 219/2017.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos básicos para contratação:

- I. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025;
- II. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- III. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- IV. Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo;
- V. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, com o serviço militar.
- VI. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- VII. Ter aptidão Física e Mental compatíveis com o cargo a ser exercido.
- VIII. Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de função pública.
- IX. Não ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- X. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções no termos da Constituição da República.

5.2. O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 02 (dois) anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações precedido de Sindicância .
- d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

5.3. Não poderão participar do PSS nº 01/2025 os integrantes da Comissão Examinadora ou pessoas que tenham parentesco de até 3º (terceiro) grau com os membros.

6. INSCRIÇÕES

- 6.1. As **INSCRIÇÕES** serão realizadas exclusivamente na **Prefeitura Municipal de Sengés**, situada na **Rua Travessa Senador Souza Naves, nº 95 - Centro- Sengés/PR**, no horário das **08h30 às 11h e das 13h às 17h, No período de 30 de abril a 14 de maio de 2025.**
- 6.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.3. Não serão cobradas taxas de inscrição.
- 6.4. No ato da inscrição o candidato deverá escolher qual a área de atuação para a qual pretende concorrer, sendo vedada a participação na seleção para mais de um cargo.
- 6.5. No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos solicitados, conforme formulário de inscrição (**Anexo II, III e IV**), informando, dentre outras exigências, seus dados pessoais, informações relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional.
- 6.6. É de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição que, sendo considerado incompleto e/ou incorreto, acarretará em sua invalidade.
- 6.7. Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.
- 6.8. O candidato receberá comprovante de inscrição no PSS 01/2025 conforme o **Anexo IV**.
- 6.9. A validação da inscrição dos candidatos será efetuada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 e publicada por meio de edital próprio, com a lista de inscrições homologadas e não homologadas.
- 6.10. É de responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 e as publicações no endereço eletrônico do Município www.senges.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e afixadas no endereço : Travessa Senador Souza Naves, nº 95 – Centro, Sengés-PR.

7. INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do PSS nº 01/2025 para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 595/2022 Art. 9º § 2º.
- 7.1.1 O percentual se aplica as vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do PSS nº 01/2025 e a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.
- 7.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.3. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

7.4. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

7.5. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição Anexo II, III e IV, e afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de apresentar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

7.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

7.7. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

7.7.1. Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.7.2. Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

7.9. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

7.10. O candidato com deficiência aprovado no PSS nº 01/2025, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.11. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

7.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

7.13. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.14. Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

7.15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

7.16. O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

7.17. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem ao disposto neste tópico, concorreram as vagas de ampla concorrência.

8. SELEÇÃO

8.1. A seleção dos candidatos será realizada por:

8.1.1. Comprovação de Experiência no desempenho da função acompanhado de titulação nos cargos de Fonoaudiólogo, Profissional de Educação Física/Bacharel, Professor com Especialização em Educação Física/Licenciado, Professor de Língua Estrangeira.

8.1.2. Os demais cargos previstos no item 2 serão selecionados apenas pela experiência profissional.

8.1.3. O cargo de Motorista terá prova prática.

8.2. Considera-se Experiência no desempenho da função:

I. Toda atividade desenvolvida **estritamente na função pleiteada**, após habilitação profissional, conforme o padrão especificado:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

II. Qualificação Profissional: Titulação formal obtida após obtenção do requisito mínimo de escolaridade, conforme o padrão especificado:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (stricto ou Latu Sensu) em Nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, especificamente relacionadas ao curso de nível superior exigido, acompanhado do histórico escolar, em conformidade com a legislação vigente.
Cópia	Curso de extensão ou aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 40 (quarenta horas), (<u>Estritamente para vagas de Profissional em Educação Física</u>).

8.3. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, mediante autenticação em cartório ou acompanhadas da versão original para autenticação pelo servidor competente, e/ou possuir **QRCode** ou **link** válido para autenticação.

8.3.1. Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

8.4. Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

8.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9. PONTUAÇÃO

9.1. A pontuação do PSS nº 001/2025 será realizada por meio de análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência profissional relacionadas ao exercício da função.

9.1.1. A pontuação se dará estritamente com base nos documentos apresentados pelo candidato, relativos à escolaridade, experiência profissionais e aos títulos de aperfeiçoamento profissional e será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos do Decreto nº **4.616 de 09 de abril de 2025**.

9.2. Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Experiência e Aperfeiçoamento Profissional.

9.2.2. É requisito inicial para a avaliação da pontuação a apresentação do comprovante de requisitos mínimos para o cargo, sendo que na falta deste, os demais títulos serão desconsiderados e atribuída nota 0 (zero) para o candidato.

9.3. A pontuação pela **Experiência Profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público ou Empresa privada na função. Atribuição de 6 (seis) pontos para cada ano.	30

9.4. O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

9.4.1. A fração de 1 (um) mês valerá 5 (cinco) pontos

9.4.1.2. A fração de 2 (dois) meses valerá 10 (dez) pontos

9.4.1.3. A fração de 3 (três) meses valerá 15 (quinze) pontos

9.4.1.4. A fração de 4 (quatro) meses valerá 20 (vinte) pontos

9.4.1.5. A fração de 5 (cinco) meses valerá 25 (vinte e cinco) pontos

9.4.2. A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo.

9.5. A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional** terá o limite de 70 (setenta) pontos, conforme o seguinte:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR)	PONTOS
a) Cursos de pós-graduação na área específica para o cargo. Atribuição de 15 (quinze) pontos, totalizando o máximo de 3 (três) cursos a serem computados.	45
b) Curso de Extensão ou Aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 120 horas. Atribuição de 10 (dez) pontos, totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados.	12
c) Curso de Extensão ou Aperfeiçoamento com duração de 80 a 119 horas. Atribuição de 6 (seis) pontos, totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados.	10
d) Curso de Extensão ou Aperfeiçoamento com duração de 40 a 79 horas. Atribuição de 3 (três) pontos, totalizando o máximo de 1 (um) curso a serem computado.	03

9.6. A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

9.7. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

9.8. A pontuação pela **Prova Prática de Motorista**, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

9.8.1. A prova prática consistirá em análise de conhecimentos gerais do veículo, verificação de itens obrigatórios, instrumentos do painel e requisitos mínimos do veículo.

10. CLASSIFICAÇÃO

10.1. A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem decrescente do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

10.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Sengés/PR, no site www.senges.pr.gov.br e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 6.10. deste Edital.

10.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á, nos termos do art. 26 da Lei Municipal nº 219/2017, com os seguintes critérios:

a) Maior idade

b) Maior tempo de serviço público na função pleiteada;

c) Maior experiência na função pleiteada.

11. RECURSOS:

11.1 Após a publicação deste Edital de convocação ao PSS nº 001/2025, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas mediante protocolo, no prazo máximo de até **02 (dois) dias**, antes da data de início das inscrições, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Sengés**, situada na **Rua Travessa Senador Souza Naves, nº 95 - Centro- Sengés/PR**, no horário das 08h30 às 11h e das 13h às 17h.

11.2 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar do dia útil imediato à data de publicação oficial.

Para requerer a impugnação, o impugnante deverá encaminhar *por escrito* à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, na sede da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, situada na **Prefeitura Municipal de Sengés**, situada na **Rua Travessa Senador Souza Naves, nº 95 - Centro- Sengés/PR**, no horário das 08h30 às 11h e das 13h às 17h.

11.3. O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Provisória, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: www.senges.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado no endereço citado no item 6.10. deste Edital, com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

11.4. Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na sede da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, situada na **Prefeitura Municipal de Sengés**, situada na **Rua Travessa Senador Souza Naves, nº 95 - Centro- Sengés/PR**, no horário das 08h30 às 11h e das 13h às 17h, com a documentação comprobatória do alegado e clareza na redação do motivo da petição, não sendo consideradas as reclamações verbais

11.5. Os Recursos serão analisados, pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

11.6. Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/PR, no *site*: www.senges.pr.gov.br e em Edital afixado de acordo com o item 6.10., deste.

12. CONTRATAÇÃO:

12.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS nº 001/2025, conforme conveniência da Administração Pública será comunicada previamente aos candidatos e publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/PR, no *site* www.senges.pr.gov.br e em Edital afixado no item 6.10. deste Edital.

12.2 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho, sob regime especial, entre o candidato convocado e o Município de Sengés/PR, desde que atenda os requisitos necessários para o desempenho da função.

12.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá passar por avaliação médica, com profissional a ser indicado pelo Município.

12.4 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 219/2017.

12.5 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo do Município de Sengés, situado na Travessa Senador Souza Naves, nº 95 – Centro, Sengés-Pr, munido de cópia dos seguintes documentos:

I. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes); -

II. Carteira de Identidade;

III. CPF;

IV. Título de Eleitor;

V. Certidão de Nascimento ou de Casamento;

VI. Comprovante de Residência;

VII. Comprovante da Escolaridade mínima para o cargo pleiteado, autenticado ou com o original para autenticação por servidor público;

VIII. Inscrição do PIS/PASEP;

IX. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF;

X. Carteira de Trabalho; -

XI. Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;

XII. Certidões de Quitação Eleitoral; Negativa Criminal da Justiça Federal 1º e 2º Grau (www.jfpr.jus.br e www.trf4.jus.br); Negativa Criminal da Justiça Estadual 1º Grau / Distribuidor Criminal e Juizado Especial Criminal e Vara de Execuções Penais; Negativa Criminal da Justiça Estadual 2º Grau / www.tjpr.jus.br;

XIII. Declaração de Idoneidade Pública;

XIV. Declaração de Bens e Valores (podendo ser substituída por declaração de Imposto de Renda);

XV. Declaração de não acúmulo de cargos.

12.6. As cópias dos documentos apresentados ao Departamento de Recursos Humanos deverão acompanhar seus originais para certificação ou possuir instrumento de verificação de autenticidade quanto às digitais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição no PSS implicará na aceitação tácita e irrevogável, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2. Comprovadas, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das providências legais cabíveis.

13.3. É de responsabilidade do candidato a atualização de seu cadastro e formas de contato.

13.4. O candidato classificado, após convocação, poderá requerer desistência da convocação e solicitar sua alocação ao final da lista de classificação.

13.4.1. Em qualquer outra hipótese o candidato convocação será considerado desistente e seu nome será eliminado da Lista de Classificação.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS responsável pelo certame, designada para este fim.

Sengés/PR, 24 de Abril de 2025.

GERSON NUNES

Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Profissional em Educação Física - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar projetos de contra turno escolar abrangendo toda a comunidade senegeana. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Atuar junto à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, planejando e executando programas de acordo com as orientações técnicas das autoridades competentes; estabelecer estratégias em programas específicos na prevenção e recuperação de crianças e adolescentes; avaliar e emitir opiniões sobre a aprendizagem dos participantes de programas desenvolvidos, objetivando a definição das prioridades e a melhoria dos trabalhos que estão sendo executados; manter comunicação com os pais dos integrantes dos Programas desenvolvidos, visando fazer com que se interessem pelos problemas que afligem a vida de seus filhos com respeito a dificuldades com a educação, bem como da sua vida escolar; manter fiel registro das atividades que integram os programas desenvolvidos, e delas prestar contas quando necessário, ou solicitado; manter atualizado o diário das atividades, bem como outros documentos referentes aos participantes dos programas ofertados pela Secretaria Municipal; sugerir medidas que visem à melhoria da execução dos Programas desenvolvidos pela Secretaria; executar outras tarefas fins.

Professor com Especialização em Educação Física/Licenciado - Elaborar o planejamento e os planos de aulas dos conteúdos curriculares de cada ano específico e zelar pela sua aplicação; Ministrando aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal de acordo com o calendário escolar e participar dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à equipe técnica dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular; Participar na elaboração do projeto pedagógico integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Escolar e na conquista dos objetivos propostos; Zelar pela aprendizagem dos alunos, refletindo continuamente sobre sua prática pedagógica e estabelecendo estratégias adequadas para garantir seu sucesso; Planejar o desenvolvimento da matéria de acordo com as diretrizes educacionais; Criar atividades criativas e diversificadas, adaptadas às necessidades e características de cada turma; Elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo; Responsabilizar-se pela elaboração e organização de atividades, pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe, pelos ambientes especiais das Unidades Escolares, bem como pelo uso e conservação do material didático; Participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do Município; Participar das constantes atividades extraclasse e das comemorações previstas no calendário escolar;. Envolver os alunos em atividades e competições esportivas escolares, municipais, regionais e estaduais, desenvolvendo auto estima e espírito de competitividade. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Professor de Língua Estrangeira- DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO – BÁSICA dentro de sua área de atuação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os

dias letivos e as horas aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Fonoaudiólogo- Prestar assistência de fonoaudiologia; fazer inspeções de saúde a candidatos a cargos público e em servidores municipais e na população determinada pelo Sistema de Saúde do Município; atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames fonoaudiológicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografias, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia), e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-a ou encaminhando-a, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir Laudos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação; executar todas as tarefas compatíveis com as previstas no cargo, e aquelas decorrentes de Programas desenvolvidos pelo Município, além de atender todas as demais particularidades inerentes ao cargo que lhes forem designadas pelos setores específicos do Município.

Executor de Serviços Gerais- Executar serviços de limpeza de praças, ruas e jardins; fabricar artefatos de cimento; executar trabalhos de preparação de serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiros e abrigos; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento; executar tarefas de produção vegetal em lavouras, e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos; operar máquinas de produção de leite de soja; executar tarefas auxiliares na preparação de asfalto e de aplicação nas vias públicas; executar serviços de abertura e fechamento de valas e de assentamentos de canos auxiliares em medições com trena; balizamentos e nivelamento; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; executar trabalhos de limpeza em geral; trabalhar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças; zelar e cuidar dos prédios municipais; efetuar a coleta do lixo domiciliar; executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras; abastecer veículos e máquinas; executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos; proceder lubrificação, troca de óleo e filtros nos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo setor competente do Município.

Cozinheiro - Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas afins.

Zelador- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; preparar e servir a merenda escolar, e auxiliar no atendimento e organização disciplinar dos educandos nos horários de entrada, recesso e saída, quando estiver atuando junto às unidades de educação; realizar outras tarefas afins.

Motorista- Executar o trabalho de condução e conservação dos veículos do Município; Dirigir automóveis, vans, utilitários, caminhões, carretas, ambulâncias, microônibus e ônibus, utilizados no transporte municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares; Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário; manter o veículo abastecido, providenciando o seu reabastecimento, quando necessário; verificar diariamente as condições do veículo antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; providenciar os reparos necessários no veículo; executar pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora; encarregar-se dos transportes de cargas e correspondências que lhe forem confiados; providenciar quando do abastecimento de combustíveis, também a água e o óleo; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; zelar pelo bom andamento da viagem; guiar o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher o veículo, após o serviço, fechando as portas e janelas, e deixando-o no local apropriado, entregando as chaves ao responsável pela guarda de veículos; executar outras tarefas afins.

Operador de Máquinas II- Operar máquinas pesadas, rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras, e equipamentos móveis; varredouras, escavadeiras, etc.; examinar as condições de uso da máquina, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas; espalhar saibros, seixos; realizar nivelamento de terrenos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; executar outras tarefas afins.

ANEXO II

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

<input type="radio"/>	Vaga de Ampla Concorrência
<input type="radio"/>	Vaga de Ped

Marque um (X) em uma **única opção** da vaga que pretende se candidatar, não podendo conter rasuras:

CARGO PRETENDIDO:	
<input type="radio"/>	COZINHEIRO
<input type="radio"/>	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS
<input type="radio"/>	FONOAUDIÓLOGO
<input type="radio"/>	MOTORISTA

<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHAREL
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COM ESP. EM EDUCAÇÃO FÍSICA/LICENCIADO
<input type="checkbox"/>	OPERADOR DE MÁQUINAS II
<input type="checkbox"/>	ZELADOR

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar para o cargo
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de comprovante de tempo de serviço em órgão público ou privado na função. (Para comprovação de experiência profissional e que especifique a função)
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira nacional de habilitação

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado –PSS, Edital nº 001/2025 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos, além de acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital.

Sengés/PR, em ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

ANEXO III

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

R.G.: _____ UF: _____ C.P.F.: _____

SEXO: MASCULINO FEMININO

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

EMAIL: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar para o cargo
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de comprovante de tempo de serviço em órgão público ou privado na função. (Para comprovação de experiência profissional e que especifique a função)
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira nacional de habilitação

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado –PSS, Edital nº 001/2025 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos, além de acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital.

Sengés/PR, em ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

ANEXO IV

Comprovante de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

<input type="checkbox"/>	Vaga de Ampla Concorrência
<input type="checkbox"/>	Vaga de Pcd

Marque um (X) em uma **única opção** da vaga que pretende se candidatar, não podendo conter rasuras:

CARGO PRETENDIDO:

<input type="checkbox"/>	COZINHEIRO
<input type="checkbox"/>	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

<input type="checkbox"/>	FONOAUDÍLOGO
<input type="checkbox"/>	MOTORISTA
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHAREL
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COM ESP. EM EDUCAÇÃO FÍSICA/LICENCIADO
<input type="checkbox"/>	OPERADOR DE MÁQUINAS II
<input type="checkbox"/>	ZELADOR

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar para o cargo
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de comprovante de tempo de serviço em órgão público ou privado na função. (Para comprovação de experiência profissional e que especifique a função)
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira nacional de habilitação

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado –PSS, Edital nº 001/2025 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos, além de acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital.

Sengés/PR, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

Publicado por:
Aline Castilho Padilha
Código Identificador:E4B15FE6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/04/2025. Edição 3263
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>