

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026
EDITAL Nº 001/2026

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL – PR**, no uso das atribuições legais conferidas pelas Leis nº 463/2009, 832/2017, 838/2017, 963/2019 e nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

RESOLVE

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e cadastro de reserva de vagas, visando à contratação temporária de emprego público, em decorrência das necessidades das Secretarias Municipais.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar profissionais para atuarem na administração pública municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público.

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e licenças legalmente concedidas.

O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL; ATENDENTE DE ALUNO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; CIRURGIÃO DENTISTA; EDUCADOR SOCIAL; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FONOAUDIÓLOGO; GUARDIÃO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR; PSICÓLOGO; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; NEUROPSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto neste Edital.

Ao realizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

<https://www.agudosdosul.pr.gov.br/>

A participação dos candidatos para as vagas destinadas ao Cadastro de Reserva, previstas neste Processo Seletivo Simplificado, não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Agudos do Sul o direito de proceder às contratações dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Não será aplicada a cota de reserva de vagas na lista de classificação quando o número de vagas for insuficiente para aplicação do percentual previsto em lei.

A impugnação do edital, dar-se-á nos prazos previstos no cronograma de atividades, conforme **Anexo XIX**, deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, em caso de acolhimento parcial ou total da impugnação será publicado novo cronograma de atividades com as novas datas.

AS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão nos termos do subitem 2.2, a partir das 8h do dia 15 de junho de 2026 até às 16h30 do dia 30 de junho de 2026.

As inscrições serão gratuitas, mediante a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com as cópias dos documentos previstos no item 2.11, em envelope lacrado, devendo a ficha de inscrição estar anexada na parte externa do envelope. Será fornecido protocolo com data e hora de entrega na Prefeitura Municipal de Agudos do Sul, situada na Avenida Brasil, nº 38, bairro Centro, no período de **15 de junho de 2026 a 30 de junho de 2026**, nos horários das **8h30 às 11h00 e 13h30 às 16h30**.

Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mails e envelopes violados ou fora dos critérios estabelecidos no item 2.11, bem como fora do prazo e/ou horário estabelecidos no item anterior.

É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e a apresentação de cópia legível dos documentos.

O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.

Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação. O candidato poderá se inscrever para os diversos cargos públicos ofertados, em fichas de inscrições individuais para cada cargo pretendido, desde que atenda aos requisitos.

Na impossibilidade de comparecimento, o candidato poderá nomear um procurador para representá-lo, sendo necessária a apresentação de procuração simples com firma reconhecida, conforme anexo XI, caso a inscrição seja efetuada por terceiros. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste edital será indeferido, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este Edital.

O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.

O processo de inscrição é composto pela escolha do cargo e escolaridade (item obrigatório), aperfeiçoamento profissional (item opcional) e tempo de serviço (item opcional).

A ficha de inscrição devidamente preenchida e anexada na parte externa do envelope lacrado, da qual será fornecido protocolo com a data e hora da entrega, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos obrigatórios:

Foto 3X4 recente;

Cópia do documento oficial de identidade e CPF;

Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.4;

Cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovantes do tempo de serviço constante no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.5;

Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.6;

Cópia legível da declaração de matrícula, desde que comprovada a conclusão do curso até a data da convocação, para os candidatos que terão interesse de se inscrever nas vagas que estão cursando;

Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria e informar tempo de serviço, conforme descrito no item 7.5.1;

Procuração simples com firma reconhecida, anexa ao requerimento, caso a inscrição seja efetuada por terceiros, conforme Anexo XI deste Edital;
Os candidatos com deficiência deverão obrigatoriamente encaminhar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devendo ficar anexo à ficha de inscrição. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da data de publicação deste Edital;

Os candidatos que desejarem se inscrever como afrodescendentes deverão entregar no momento da inscrição a autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo XVI, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotipia;

Os candidatos que desejarem se inscrever como integrante de povos indígenas deverão entregar no momento da inscrição a autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo XVI, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotipia;

DA ANÁLISE DA INSCRIÇÃO

3.1. A análise das inscrições será feita pelo Município de Agudos do Sul, por meio de sua Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 054/2026.

3.2. Da divulgação da inscrição, caberá recurso, que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa do objeto da revisão, enviado ao e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, que recepcionará o recurso via protocolo interno, conforme cronograma no Anexo XIX, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, estando em processo de naturalização, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

4.1.1 Nos casos de processo de naturalização, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar documentos indicando o início do procedimento e, se já iniciado, certidão atualizada demonstrando que o procedimento ainda está ativo ou em andamento.

4.1.2 Estando o processo de naturalização concluído e sendo indeferido pela autoridade brasileira, o candidato ao cargo ou função pública prevista neste edital terá imediatamente rescindido seu contrato laboral.

4.2 Possuir escolaridade compatível com o cargo até o momento da convocação;

4.3 Ter a idade mínima de 18 anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, no momento da convocação.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, salvo no caso dos candidatos em processo de naturalização, que deverão comprovar as condições eleitorais e militares findado o processo.

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas facultadas pela Lei Municipal nº 341/2006 é assegurado direito de inscrição para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência informada.

Em obediência ao disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 341/2006, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo.

Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior, quando resultar em fração inferior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

No ato da inscrição, o candidato com deficiência, deverá:

Declarar sua condição;

Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência e sua compatibilidade com o exercício das atividades atinentes ao cargo pretendido, emitido em até 180 (cento e oitenta) da data de convocação.

Não será aceito laudo médico diferente do previsto neste Edital.

O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, terá validade somente para o presente Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.5 não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência, mas apenas às vagas gerais, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado para integração social.

O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos títulos a serem apresentados, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de apresentação dos títulos.

A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Processo Seletivo.

Será excluído desse Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 340/2006, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada cargo, devendo observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração inferior a 0,5, arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como decor negra ou parda, conforme o disposto no art. 4º da Lei nº 340/2006.

O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

DOS TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atuação nos cargos ofertados nesse Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo e comprovar, no ato da convocação, a escolaridade declarada na inscrição:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro do Conselho Regional

Atendente de Aluno	Ensino Médio Completo
Auxiliar em Saúde Bucal	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal e Registro do Conselho Regional
Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e Registro do Conselho Regional
Educador Social	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Registro do Conselho Regional
Farmacêutico	Graduação em Farmácia e Registro do Conselho Regional
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro do Conselho Regional
Guardião	Ensino Fundamental Incompleto
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro do Conselho Regional
Nutricionista	Graduação em Nutrição e Registro do Conselho Regional
Professor	Magistério – Educação Infantil e Séries Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso do magistério
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro do Conselho Regional
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Registro do Conselho Regional
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro do Conselho Regional
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro do Conselho Regional
Neuropsicólogo	Ensino Superior Completo + Pós-Graduação na Área e Registro do Conselho Regional
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro do Conselho Regional

O tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista, com registro em carteira de trabalho ou contrato, e/ou em outras entidades públicas, como estatutário e/ou temporário, e/ou como profissional liberal.

Será atribuído **01(um) ponto por ano**, até o máximo de **10 (dez) anos**, totalizando **10 (dez) pontos**.

Para efeitos de pontuação, considerar-se-á a fração de períodos de 6 (seis) meses mais 01 (um) dia como 01(um) ponto.

7.3 Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2015 até 31/12/2025**, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, sendo 1 (um) ponto atribuído para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, nos cargos previstos no edital, em entidades públicas nos âmbitos federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, bem como na condição de contratado em Regime Especial e/ou estatutário, contratado em regime celetista em entidades privadas ou como profissional liberal, desde que devidamente comprovado.

7.3.1 O tempo de serviço que foi utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, bem como não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

7.3.2 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade.

7.4 A comprovação dos títulos de escolaridade obrigatória se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição.

7.4.1 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Assistente Social; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Nutricionista; Professor; Psicólogo; Neuropsicólogo e Terapeuta Ocupacional**:

a) Diploma de Curso Superior, acompanhamento de Histórico Escolar, desde que este curso não tenha servido como comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentado, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

b) Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Certificado ou Certidão de conclusão de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

7.4.2 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Atendente de Aluno; Auxiliar em Saúde Bucal; Educador Social; Técnico em Contabilidade; Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem**:

a) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área pretendida, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Declaração de matrícula dos dois últimos anos de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

7.4.3 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Guardião**:

a) Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso

b) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

7.5 A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição.

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e dos(s) contratos(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

b) Declaração, Certidão, Portaria ou Contrato de Trabalho: cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

c) Para tempo de serviços como profissional liberal serão aceitos: Guias da Previdência Social (GPS): Comprovantes de pagamento de carnês de contribuição para o cargo de inscrição; Extrato do CNIS com registro exclusivamente para o cargo de inscrição; Inscrição na Prefeitura: Registro como autônomo/profissional liberal (ISS): Notas Fiscais de Prestação de Serviços: Contratos que demonstrem a atividade com datas; Declaração de Imposto de Renda (DIRPF): Declarações que demonstrem rendimentos da atividade profissional; Escriturações em livro Caixa: Para profissionais que deduzem despesas da atividades.

7.5.1 Candidatos do sexo feminino acima de 62 (sessenta e dois) anos e candidatos do sexo masculino acima de 65 (sessenta e cinco) anos que informarem tempo de serviço na inscrição deverão apresentar Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições.

7.5.2 Caso o **candidato já esteja aposentado**, o período utilizado para a concessão do benefício **não** será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

7.5.3 Caso no documento utilizado para a comprovação de tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das prevista neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

7.5.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado **uma única vez**.

7.5.5 O tempo paralelo informado pelo candidato será desconsiderado automaticamente.

7.5.6 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividades voluntárias, cargo comissionado ou como bolsista **não será aceito e não deverá ser informado**.

7.6 A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição

7.6.1 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Assistente Social; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Nutricionista; Professor; Psicólogo; Neuropsicólogo e Terapeuta Ocupacional** serão aceitos os seguintes documentos:

a) Diploma de Curso Superior, acompanhamento de Histórico Escolar, desde que este curso não tenha servido como comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentado, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

a) Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

b) Certificado ou Certidão de conclusão de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

7.6.2 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Atendente de Aluno; Auxiliar em Saúde Bucal; Educador Social; Técnico em Contabilidade; Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem** serão aceitos os seguintes documentos:

a) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área pretendida, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Declaração de matrícula dos dois últimos anos de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

7.6.3 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Guardião**; serão aceitos os seguintes documentos:

a) Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso

b) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

7.7 Cursos utilizados como requisito obrigatório da escolaridade não poderão ser informados novamente como aperfeiçoamento profissional.

7.8 Certidão, Certificado, Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital para verificação da validade do documento ou com assinatura da coordenação do curso, com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

7.9 Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados no ato da convocação.

. DO RESULTADO

O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site oficial do Município.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A classificação do candidato no Processo Seletivo não assegura o direito ao ingresso automático no emprego público, apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória e as vagas disponíveis conforme o Anexo I, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais.

9.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, conforme acervo de qualificação profissional somado ao tempo de serviço.

9.3 A classificação dos candidatos será feita pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – PSS, designada pelo Prefeito Municipal.

Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate: maior pontuação no item aperfeiçoamento profissional, conforme o item 7.6; maior pontuação no item tempo de serviço, conforme o item 7.5; maior idade; e sorteio.

A classificação dos candidatos terá validade enquanto houver vagas e de acordo com a necessidade do Município em suprir a falta de servidores das Secretarias Municipais.

DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação dos inscritos e do resultado provisório, desde que:

a) Os recursos quanto ao edital de abertura devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **15/06/2026 e 16/06/2026**;

b) Os recursos da situação da inscrição devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **06/07/2026 e 07/07/2026**;

c) Os recursos do resultado provisório da prova de títulos devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **13/07/2026 e 14/07/2026**;

d) Os recursos do resultado provisório das vagas reservadas aos afrodescendentes devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, sempre após **03 (três) dias úteis** da publicação do resultado da avaliação realizada pela comissão.

10.2 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

10.3 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

10.4 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

10.5 O resultado dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp, na data provável de **17 de julho de 2026**.

11.2 A publicação da classificação final será por ordem decrescente de pontos, contendo, nesta lista, ampla concorrência, pessoas com deficiência, afrodescendentes e indígenas;

11.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

DA CONTRATAÇÃO

Os candidatos classificados, conforme previsto neste Edital, serão convocados de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.

Os candidatos contratados ficarão sujeitos à prestação do serviço nas cargas horárias descritas no **Anexo I**, exercidas no âmbito do território do Município, sempre de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.

A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

Os candidatos providos nos cargos serão contratados por prazo determinado em Regime Especial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de **2 (dois) anos** ou até abertura de concurso público.

Os contratos possuem natureza temporária, com fundamentos no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei nº 463/2009, e serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

DA INVESTIDURA NO EMPREGO E EXAMES DE SAÚDE PRÉ-ADMISSÃO

A inexistência de declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificada em qualquer etapa e a qualquer tempo do Processo Seletivo Simplificado, importará a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão, o candidato será demitido por justa causa, observado o devido processo legal e a ampla defesa.

O candidato chamado para investir-se no emprego, deverá apresentar-se ao setor correspondente munido de todos os documentos necessários previstos no edital de convocação, bem como os apresentados no ato da inscrição para fins de comprovação de classificação e posterior registro do vínculo no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação.

O candidato obriga-se a manter o endereço atualizado e, caso não localizado, o Município fará a convocação por outros meios e por intermédio da imprensa escrita.

As vagas para o emprego serão distribuídas nas Secretarias Municipais, podendo o servidor ser deslocado para qualquer local do município, conforme necessidade e interesse público.

O candidato convocado será contratado desde que tenha sido considerado hábil no exame de saúde admissional, que será realizado às custas do candidato.

. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO

Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município, por meio de Comissão constituída pelo Decreto nº 054/2026;

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame;

A fim de manter a necessária coordenação, o presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado indicará quantas pessoas forem necessárias para acompanhar os procedimentos de análise de documentos, entrevistas e classificação dos aprovados, às quais incumbirá a fiscalização, tomando as medidas necessárias à manutenção da boa ordem e do sigilo;

Compete o Prefeito Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

De acordo com a necessidade das Secretarias, serão chamados os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado.

Ao ser convocado, o candidato deverá sujeitar-se à flexibilização de lotação e jornada de trabalho semanal, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

Havendo desistência, haverá outras chamadas, se necessário.

O candidato classificado será convocado por meio de Edital divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site do Município.

O candidato convocado deverá comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal com os documentos declarados na inscrição e os demais documentos a seguir, sob pena de ser remetido ao final de lista:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- c) Certidão de Regularidade Cadastral e Registro no órgão de classe e fotocópia para os cargos que possui;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Certidão de quitação eleitoral - <https://www.gov.br/mre/pt-br/consulador-zurique/eleitoral-1/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- g) Carteira de Trabalho Digital;
- h) Dados cadastrais do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais;
- i) Comprovante da escolaridade exigida e histórico escolar e fotocópia;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacinação da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 4 a 14 anos), quando houver;
- k) Cópia do CPF dos filhos menores de 24 anos;
- l) Uma foto 3x4 recente;
- m) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- n) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual (<http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=102>) e Justiça Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>), do local de residência do candidato;
- o) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- p) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- q) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
- r) Atestado de saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho;
- s) Termo de Ciência com os dados da Conta Salário ou Corrente no Banco do Brasil S/A;
- t) Endereço eletrônico e telefone de contato;

u) Autodeclaração Étnico-Racial;

v) Declaração de não demissão do serviço público;

15.6 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Divisão de Pessoal que, após análise, emitirá o **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado em Regime Especial**.

16. DO FIM DE LISTA

16.1 Perderá a colocação original na classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

a) não comparecer no prazo fixado na convocação, hipótese em que poderá requerer, uma única vez, por meio do e-mail rh@agudosdosul.pr.gov.br, ou deslocamento para o final da ordem de classificação, até o prazo estabelecido no edital de convocação;

b) no ato da convocação, deixar de apresentar os documentos originais declarados e entregues juntamente com a ficha de inscrição;

c) esteja, na data da convocação, com contrato prorrogado por força de lei, em razão de gestação, por outro Edital da Prefeitura de Agudos do Sul, ou esteja em auxílio-doença ativo.

16.2 O candidato remetido para o fim da lista poderá, se houver necessidade por parte da Prefeitura, ser reconvoado uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

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

17. DA DESISTÊNCIA

17.1 Será considerado desistente o cargo para o qual foi convocado o candidato que:

a) não comparecer, injustificadamente, no prazo fixado no edital de segunda convocação no termo de encaminhamento para apresentação dos documentos e início das atividades;

b) manifestar expressamente sua desistência, por escrito, mediante o preenchimento e assinatura da Declaração de Desistência de Vaga, constante do Anexo XVIII deste Edital.

17.2 A desistência referente a um cargo não acarretará exclusão automática das demais inscrições eventualmente realizadas pelo candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

18. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

18.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

b) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;

c) apresentar laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;

d) tiver sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação indevida por parte da administração;

e) tiver sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;

f) tiver 74 (setenta e quatro) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias por ocasião da primeira convocação ou da contratação;

g) estiver aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

h) apresentar autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda;

i) houver incompatibilidade de horário com outro cargo público ocupado.

18.2 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 18.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

18.3 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas abaixo:

a) não comprove a escolaridade mínima exigida no ato da convocação;

b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na fase de avaliação dos títulos;

c) se inscrito na lista de classificação de Pessoas com Deficiência, não apresentar laudo médico, apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;

d) na data da admissão, não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

18.4 O candidato concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência nas hipóteses abaixo descritas:

a) se inscrito na lista de classificação de Pessoa com Deficiência, não apresente laudo médico ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterizar a deficiência de acordo com a legislação vigente;

b) não apresente autodeclaração Étnico-Racial e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como pessoa negra.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A Prefeitura Municipal de Agudos do Sul não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

19.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

19.3 A Prefeitura Municipal de Agudos do Sul não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistema de computador.

19.4 O contrato inicial terá prazo determinado em Regime Especial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

19.5 O Processo Seletivo Simplificado por este Edital terá validade até 01 (um) ano a contar da data de homologação, podendo, conforme interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

19.6 Nenhum documento entregue no momento da admissão será devolvido ao candidato.

19.7 Todas as divulgações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no site Oficial do Município: <https://www.agudosdosul.pr.gov.br/>.

19.8 A impugnação do presente edital deverá ser realizada conforme cronograma em anexo;

19.9 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Agudos do Sul, 12 de junho de 2026.

GENÉZIO GONÇALVES DA LUZ
Prefeito Municipal

ANEXO I**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026****TABELA DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA
1	Assistente Social	3 + CR	R\$ 3.724,38 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Serviço Social + Registro no órgão de classe
2	Atendente de Aluno	10	R\$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Médio Completo
3	Auxiliar em Saúde Bucal	3	R\$ 1.850,00 + vale alimentação	40 horas	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no órgão de classe
4	Cirurgião Dentista	3	R\$ 4.606,35 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe
5	Educador Social	1	R\$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Médio Completo
6	Enfermeiro	CR	R\$ 5.362,49 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no órgão de classe
7	Farmacêutico	CR	R\$ 5.159,12 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Farmácia + Registro no órgão de classe
8	Fonoaudiólogo	2	R\$ 4.976,61 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe
9	Guardião	CR	R\$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
10	Médico Veterinário	1	R\$ 5.159,12 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no órgão de classe
11	Nutricionista	CR	R\$ 3.724,38 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe
12	Professor	5 + CR	R\$ 2.565,32 + vale alimentação	20 horas	Magistério – Educação Infantil e Séries Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e/ou Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso normal (magistério)
13	Psicólogo	3	R\$ 3.724,38 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Psicologia + Registro no órgão de classe
14	Técnico em Contabilidade	1	R\$ 2.154,44 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no órgão de classe
15	Técnico em Saúde Bucal	CR	R\$ 2.073,57 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Saúde Bucal + Registro no órgão de classe
16	Técnico em Enfermagem	CR	R\$ 3.753,75 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no órgão de classe
17	Neuropsicólogo	1	R\$ 3.724,38 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Psicologia + Pós-Graduação na Área Registro no órgão de classe
18	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 3.224,14 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no órgão de classe

*Adicional de insalubridade, conforme laudo vigente.

*CR = Cadastro Reserva

ANEXO II**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026****ATRIBUIÇÕES****1 – ASSISTENTE SOCIAL**

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município; Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

2 - ATENDENTE DE ALUNO

Supervisionar alunos em áreas comuns (recreio, refeitório, corredores) e auxiliar no cumprimento de normas; Auxiliar na higiene e alimentação, especialmente na educação infantil. Auxiliar professores na preparação de materiais didáticos e execução de atividades de ensino; Acompanhar a entrada e saída, mediar conflitos e orientar sobre as regras da instituição; Apoiar o uso de laboratórios e plataformas digitais; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

03 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

O atendente de consultório odontológico e a equipe de saúde bucal; Noções básicas referentes à assistência em Saúde Bucal (individual e coletiva) e seus objetivos; Noções de biossegurança (equipamento de proteção individual, imunização, limpeza, desinfecção e esterilização de material); Manuseio da comunicação na assistência em odontologia (no telefone, na sala de espera); Noções básicas de informática.

04 – CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros

da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

05 – EDUCADOR SOCIAL

Realizar acompanhamento familiar, através de visitas domiciliares ou institucionais, sob supervisão da equipe técnica, levantando dados e fornecendo orientação adequada; identificar pessoas em situação de rua e na rua de diversas faixas etárias, observando-as como potenciais usuários a serem atendidos por programas sociais; realizar abordagem de rua e cadastrar a população em situação de rua, observando o cotidiano destes indivíduos e famílias para o conhecimento da realidade, o levantamento de informações e estabelecendo vínculos, para os encaminhamentos necessários; acompanhar albergados nas atividades de rotina e em atividades extras; zelar pela segurança individual e coletiva, no âmbito do CREAS; acompanhar orientar e desenvolver atividades junto aos usuários, nas entidades parceiras; desenvolver atividades de atendimento a adultos na unidade quanto à entrada, adaptação e saída, alimentação, higiene cuidados básicos de limpeza, repouso, atividades lúdicas e pedagógicas; manter a execução das ações com os albergados, em termos de convívio social e condições de espaço físico, orientando-os quanto a conservação da higiene de uso coletivo: quartos, banheiros, cozinha e demais dependências internas e externas do CREAS; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; integrar-se com a equipe técnica, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teórico-práticos, quando necessários; manter atualizado o arquivo de documentação, registrando dados e informações, coletados nas entrevistas; elaborar relatórios quantitativos de suas atividades, a partir dos planos e projetos elaborados pela equipe técnica; comunicar aos técnicos responsáveis pelos Programas, qualquer irregularidade, repassando informações que subsidiem ações profissionais qualificada na garantia do direito à população atendida; seguir orientações do técnico responsável sobre a conduta ética no atendimento da população; elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano de Trabalho anual, bem como executá-lo sob supervisão do técnico responsável; acompanhar pessoas até seu local de embarque, em casos específicos; realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; e desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pela Secretaria Municipal de Promoção Social.

06 - ENFERMEIRO

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes; Cuidados de enfermagem diversos; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

07 - FARMACÊUTICO

Chefiar e coordenar as equipes e auxiliar o Secretário de Saúde na gestão da Assistência Farmacêutica no SUS; Coordenar as equipes na realização de todas as atividades que envolvam direta e indiretamente todo o ciclo da Assistência Farmacêutica no Município, como: programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Promover e contribuir para o uso racional de medicamentos; Coordenar os serviços de Assistência Farmacêutica Básica, Especializada e Estratégica no município; Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

8 - FONOAUDIÓLOGO

Exercer atividades clínicas, atividades de pesquisa, supervisão, coordenação e execução de tarefas relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Estudar e tratar dos problemas da fala, da audição, da escrita e da leitura, com o uso de técnicas e métodos específicos, desenvolvendo programas terapêuticos para cada caso; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9 - GUARDIÃO

Executar trabalho de vigilância dos prédios e obras públicas, veículos, equipamentos e qualquer patrimônio público; Comunicar qualquer ocorrência adversa ao seu superior hierárquico; Recorrer à segurança pública, civil ou militar, sempre que necessário; Informar qualquer irregularidade ou dano causado por terceiros ao superior hierárquico; Controlar entrada e saída de veículos e/ou pessoas fora do horário de expediente; Fazer as rondas pré-determinadas, em exigência do cargo; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

10 - MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade e Animal e castração; Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos no Serviço de Inspeção Municipal; Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde; Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde e na fabricação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas; Descrição Detalhada dentro da Secretária de Agricultura: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M; Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação estadual e federal;

Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente Habilitado e autorizado para tal. (NR)

11 - NUTRICIONISTA

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

12 – PROFESSOR

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Valia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educando, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a autoestima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

13 - PSICÓLOGO

Utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

14 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Elaborar relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Elaborar prestações de contas e encaminhá-las aos órgãos competentes; Acompanhar e orientar os Convênios; Supervisionar os trabalhos e/ou servidores do setor; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

15 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Orientar pacientes sobre prevenção das doenças bucais; Realizar tomadas e revelações de radiografias intraorais; Administrar a clínica odontológica; Remover indutos, placas e tártaros supra gengivais; Aplicar substâncias para prevenção da carie dental; Inserir e condensar alguns materiais restauradores; Polimento de restaurações; Realizar a limpeza e a antissepsia do campo operatório; Remover suturas; Confeccionar modelos de gesso; Preparar moldeiras;

Auxiliar diretamente o dentista; Supervisionar o auxiliar de consultório dentário; Responsabilizar-se pela esterilização dos materiais; Elaborar, executar e avaliar campanhas e eventos na prevenção de doenças bucais no município, inclusive ações diretas com alunos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

16 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir o Enfermeiro nas operações de planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de Enfermagem; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

17 – NEUROPSICÓLOGO

Aplicar e interpretar testes psicológicos e baterias neuropsicológicas validadas para investigar disfunções cognitivas; Auxiliar equipes multidisciplinares no diagnóstico de demências, transtornos de aprendizagem (TDAH, Dislexia), lesões cerebrais e transtornos do neurodesenvolvimento (como o TEA); Planejar e executar programas de reabilitação para recuperar ou compensar funções cognitivas deficitárias; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos com rigor científico; Realizar intervenções com familiares para manejo de sintomas comportamentais decorrentes de quadros neurológicos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

18 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar triagem, avaliação e acompanhamento do desempenho ocupacional dos usuários

Elaborar planos de tratamento utilizando atividades terapêuticas como instrumento de intervenção (atividades artesanais, expressivas, lúdicas ou de autocuidado); Prescrever, confeccionar e treinar o uso de adaptações, órteses e equipamentos de tecnologia assistiva.

Atuar na reabilitação física, mental e social, visando a inclusão do indivíduo na família, no trabalho e na comunidade; Orientar cuidadores e familiares sobre o manejo do paciente e adaptações ambientais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou;	-	-
b) Diploma do Ensino Superior completo na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização).	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área de atuação de cada cargo diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Professor.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou;	-	-
b) Magistério de nível médio, na modalidade Educação Infantil e séries iniciais;	-	-
c) Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou;	-	-
d) Diploma de Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso Magistério de nível médio.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização) .	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área da Educação diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Neuropsicólogo.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou;	-	-
b) Diploma do Ensino Superior completo + Pós-Graduação na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização) diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área de atuação diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO VI**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026****Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Atendente de Aluno, Educador Social.**

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Declaração de matrícula dos últimos anos de curso superior em área afins.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO VII**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026****Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem.**

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou; b) Conclusão de curso profissionalizante ou Curso Técnico na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Declaração de matrícula dos últimos anos de curso superior na área.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO VIII**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026****Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Guardião.**

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Incompleto.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula dos primeiro anos de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		90

ANEXO IX**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026****FORMULÁRIO DE RECURSO**

A – Tipo de deficiência:
B – Código CID:
C – Limitações Funcionais:
D – Cargo:
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: <input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de <input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de
Assinatura e Carimbo/CRM do Médico Examinador Assinatura do candidato
Local, _____ Data: ____/____/2026.

ANEXO XIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade com RG nº _____, CPF nº _____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e respectivos valores de mercado.

Declaro possuir os bens constantes da relação abaixo:

- 01 - _____, no valor de R\$ _____,
02 - _____, no valor de R\$ _____,
03 - _____, no valor de R\$ _____,
04 - _____, no valor de R\$ _____,
05 - _____, no valor de R\$ _____,
06 - _____, no valor de R\$ _____,
07 - _____, no valor de R\$ _____,
08 - _____, no valor de R\$ _____,
09 - _____, no valor de R\$ _____.

Declaro não possuir bens

Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Agudos do Sul, ____/____/_____

DECLARANTE

ANEXO XIV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade com RG nº _____, CPF nº _____, ocupante do cargo _____, **Declaro**, em cumprimento às disposições legais vigentes, que:

NÃO, estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria (art. 37, § 10 da CF), em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal, salvo nas hipóteses permitidas no artigo 37, caput, inciso XVI, letra “b” e “c”, da Constituição Federal.

SIM, eu possuo ACÚMULO LEGAL DE CARGO PERMITIDO pela hipótese do artigo 37, caput, inciso XVI, letra “b” e “c”, da Constituição Federal CF, artigo 37, caput, inciso XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Se assinalada a opção **SIM**, preenchimento **OBRIGATÓRIO** do quadro abaixo, conforme IN 71/2012 TCE PR Art. 4º inciso XV

VÍNCULO	CARGO	ÓRGÃO ENTIDADE	CARGA HORÁRIA	TURNO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO

Declaro estar ciente da minha obrigação de atualizar este documento de imediato ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Agudos do Sul, sempre que alguma informação for alterada.

Agudos do Sul, ____/____/____

Declarante

ANEXO XV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

TERMO DE CIÊNCIA

Em conformidade com a Resolução 3402 de 2006 do Conselho Monetário Nacional – CMN, informo que os meus dados bancários sob **MINHA TITULARIDADE** são os seguintes:

1. Banco: 001-Banco do Brasil
2. Agência:
3. Conta Corrente:

DECLARO AINDA, que é de minha inteira responsabilidade que as informações acima citadas ou a ausência das mesmas, o que implicará na rejeição dos valores pelo Banco e retorno aos cofres públicos

Agudos do Sul, ____/____/____

Assinatura

ANEXO XVI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para fins do disposto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3784/2023, em cumprimento da Lei 14.553/2023.

As informações relativas a etnia e raça devem ser obrigatoriamente prestadas nas inclusões, alterações ou retificações cadastrais dos trabalhadores, respeitando o critério de autodeclaração do trabalhador, em conformidade com a classificação utilizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística– IBGE.

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, **AUTODECLARO**, sob penas de lei que, sou:

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Agudos do Sul, ____/____/____

Assinatura

ANEXO XVII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº _____, RG _____ SSP-PR, **DECLARO** para o fim de **CONTRATAÇÃO** pelo MUNICÍPIO DE AGUDOS DO SUL-PARANÁ, que não fui demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, e que não perdi cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. Ciente, que a não veracidade dos fatos alegados constitui crime de falsidade ideológica, sujeitando-me as penas da Lei.

Agudos do Sul, ____/____/____

Assinatura

ANEXO XVIII

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, estado _____, RG nº _____; CPF nº _____, candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026, tendo sido classificado em _____ lugar, para o provimento da vaga de _____, conforme resultado final homologado em ____/____/____. Venho pela presente, **declarar**, formal e definitivamente, **a minha desistência à vaga** referente à convocação através do Edital nº _____, publicado na página do <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.agudosdosul.pr.gov.br/>.

Agudos do Sul, de de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO XIX

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
1º - Publicação oficial do extrato do edital	12/06/2026
2º - Impugnação do Edital	15/06/2026 a 16/06/2026
3º - Início e término das inscrições	15/06/2026 a 30/06/2026
4º - Divulgação das Inscrições	03/07/2026
5º - Recurso da Divulgação das Inscrições	06/07/2026 a 07/07/2026
6º - Publicação das inscrições homologadas	09/07/2026
7º - Divulgação da Classificação Provisória	10/07/2026
8º - Recurso da Classificação Provisória	13/07/2026 a 14/07/2026
9º - Divulgação do Recurso da Classificação Provisória	16/07/2026
10º - Homologação do Processo Seletivo	17/07/2026

Publicado por:
Débora Ferreira da Rocha
Código Identificador:60C2FE2A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/06/2026. Edição 3550
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>