

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEJARA D'OESTE**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL PSS Nº 002/2025**

**MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE – ESTADO DO PARANÁ**  
**EDITAL Nº. 002/2025 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

O Prefeito do Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 82, da Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- I - O Teor da Lei nº 2187/2025 que altera o art. 211, § 3º, da Lei Municipal 467/1993, de 21.01.1993, que autoriza a contratação temporária por interesse pública mediante Processo Seletivo Simplificado;
- II - A justificativa apresentada pelo Departamento Municipal de Educação e Esporte e do Departamento de Assistência Social, que deram início ao processo interno para a realização de Processo Seletivo Simplificado, notadamente quanto à necessidade de contratação de pessoal para atender a área de atuação do poder público municipal, em virtude da carência de pessoal destinado ao atendimento da área de educação e assistência social, decorrente de afastamentos, pedidos de exonerações, licenças e ainda a inexistência de concurso vigente para suprir a falta;
- III - O fundamento previsto no artigo 37, IX, da Constituição Federal;
- IV – A Portaria nº 2222/2025 - Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS e Portaria nº 2221/2025 - Bancada Examinadora do PSS.

**RESOLVE:**

**1. TORNAR PÚBLICO**

O presente edital que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para a seleção de pessoal nos empregos que especifica, para suprir a necessidade urgente de contratação de pessoal para atender as áreas de educação e assistência social com atuação do poder público municipal, em virtude da carência de pessoal destinado ao atendimento nas escolas, creches, CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e Departamento de Assistência Social, decorrentes de afastamentos, licenças e ainda a inexistência de concurso público vigente para suprir as faltas, para os empregos na área de educação e assistência social, do Departamento Municipal de Educação e Esportes e Departamento Municipal de Assistência Social exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em todo o território municipal para os empregos públicos abaixo relacionados:

- a) **Professor I – 20 horas semanais;**  
b) **Nutricionista – 20 horas semanais;**  
c) **Servente Escolar – 40 horas semanais.**  
d) **Psicólogo – 40 e 20 horas semanais;**  
e) **Fonoaudiólogo – 40 horas semanais;**  
f) **Técnico em Computação – 40 horas semanais;**

**2. DAS VAGAS OFERTADAS**

2.1.O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para o emprego público temporário no Município de Itapejara D'Oeste-PR, discriminados na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO.**

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO *
07 + CR	Professor - I	Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou outra licenciatura plena precedida de formação em magistério em nível médio.	20	R\$ 2.350,69
01 + CR	Nutricionista	Bacharel em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC, com registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas do Paraná (CRN 8).	20	R\$ 2.985,00
02 + CR	Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.674,50
01 + CR	Psicólogo	Ensino Superior – Certificado de Conclusão de curso superior e Registro no Conselho da Classe, CRP-PR – Conselho Regional de Psicologia do Paraná.	40	5.970,00
01 + CR	Psicólogo	Ensino Superior – Certificado de Conclusão de curso superior e Registro no Conselho da Classe, CRP-PR – Conselho Regional de Psicologia do Paraná.	20	2.985,00
01	Fonoaudiólogo (a)	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe respectivo.	40	5.646,00
01	Técnico em Computação	Ensino Superior em informática.	40	4.222,68

\*As remunerações são referentes à competência 01/2025.

**3. DO REGIME JURÍDICO**

3.1 O Pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu artigo 481.

3.2 O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado terá contrato de trabalho firmado pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Os interessados em concorrer às vagas ofertadas neste edital deverão efetuar a sua inscrição em dias úteis, no período de **06/03/2025 a 18/03/2025**, no horário das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00**, no Departamento Municipal de Educação, na Rua Santos Dumont, nº 32, centro de cidade de Itapejara D'Oeste-PR.

**4.2** A ficha de inscrição (anexo IX) deverá ser preenchida com todos os dados e anexada juntamente com os demais títulos e documentos pessoais (RG e CPF).

**4.3** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**4.5** Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6** O candidato deverá fazer uma leitura atenta do edital.

## 5. DAS PROVAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, que consistirá de Prova de Títulos.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

**6.1.** Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes à experiência profissional e nível de formação, conforme disposto nos Anexos VII e VIII deste Edital.

## 7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

**7.1** Os títulos e os documentos solicitados nos itens 7.8 e 7.9, deverão ser apresentados juntamente com a inscrição em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do documento original, a qual será autenticada no ato por servidor público.

**7.2** O candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do PSS (**Portaria nº 2221/2025 de 12.02.2025**).

**7.3** Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS (**Portaria nº 2222/2025 de 12.02.2025**) e não serão devolvidos ao candidato.

**7.4** Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

**7.5** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.

**7.6** A Banca Examinadora e Fiscalizadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

**7.7** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

**7.8** Escolaridade e requisitos mínimos exigidos: a titulação mínima exigida para função deverá ser anexada junto com os demais títulos, mediante apresentação do comprovante de escolaridade, em instituição reconhecida, de acordo com o cargo, sendo que este documento é obrigatório e não somará pontuação como título.

**7.9** Devirão ser anexados no ato da inscrição, cópia de todos os documentos considerados como requisitos mínimos de acordo com cada função, sendo que estes não serão pontuados.

## 8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

**8.1** Para a prova de Títulos, serão considerados os seguintes documentos:

Categoria	Títulos/Documentos	Pontos
Para os cargos de <b>Nível Fundamental</b> : Conclusão de Ensino Médio; Graduação.	Certificado de Conclusão de <b>Ensino Médio</b> .	5
	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso (com data da conclusão), em <b>nível de graduação</b> , acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	7
Para os cargos de <b>Nível Superior</b> : Curso de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu.	Diploma, Certificado ou Certidão de curso de Especialização (Lato Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	3
	Diploma, Certificado ou Certidão de curso Metrado (Stricto Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	5
	Diploma, Certificado ou Certidão de curso Doutorado, (Stricto Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	7

Experiência Profissional	<b>1 – Setor Público:</b> Declaração, Certidão, Portaria, Contrato acompanhado de documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo do órgão emissor do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa).	0,50/mês
	<b>2 – Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa)).	0,50/mês
Cursos de aperfeiçoamento profissional	Cursos de aperfeiçoamento técnico, qualificação e/ou cursos profissionalizantes de curta duração, emitidos por empresas e/ou por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, com <b>carga horária de 4h</b> .	0,50
	Cursos de aperfeiçoamento técnico, qualificação e/ou cursos profissionalizantes de curta duração, emitidos por empresas, órgãos públicos e/ou por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, com <b>carga horária de 8h ou superior</b> .	1

**8.1.1** O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez;

**8.1.2** No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á mês a mês, sendo que a fração de mês de 15 (quinze) dias ou mais computar-se-á 01 (um) mês.

## 9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**9.1.** Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato venha obter aprovação, deverão ser comprovados os requisitos abaixo no momento da contratação:

**a.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;

**b.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

**c.** Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;

**d.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**e.** Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;

**f.** Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;

**g.** Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas,

direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

- h. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;  
i. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

10.1 Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:  
11.1.1 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional conforme item 8.1;  
11.1.2 Possuir maior idade;  
11.1.3 Comprovação de trabalho voluntário (eleições, jurado, etc).

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação até às **17h00min do dia 26/03/2025**.  
12.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolado no Departamento Municipal de Educação no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, na Rua Santos Dumont, nº 32, centro de cidade de Itapejara D'Oeste-PR, não sendo consideradas reclamações verbais.  
12.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

## 13. DAS DIVULGAÇÕES

13.1 Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgadas:

13.3 A íntegra de todos os editais nos sites:

- a) <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>  
b) <https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/>

## 14 DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.  
14.2 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 06 (seis) dias corridos para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.  
14.3 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.  
14.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.  
14.5 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato de trabalho, que será estabelecido nos termos do artigo 481 da Legislação Trabalhista – CLT.  
14.6 Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.  
14.7 O Candidato convocado deverá entrar em exercício no dia subsequente a assinatura do contrato.  
14.8 A remuneração obedecerá ao contido no Item 2, subitem 2.1 quadro de vagas, requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.  
15.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.  
15.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.  
15.4 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.  
15.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.  
15.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.  
15.7 A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas à expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.  
15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim através da **Portaria nº 2222/2025**.  
15.9 O prazo de impugnação deste edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e enviado através do e-mail: [educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br](mailto:educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br)

Gabinete do Prefeito de Itapejara D'Oeste, 25 de fevereiro de 2025.

**VILMAR SCHMOLLER,**  
Prefeito Municipal.

## ANEXO I EDITAL Nº. 002/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Professor I – 20 horas CBO 2241-25	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma

integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulga as experiências educacionais realizadas; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

## 2. ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planeja, acompanha e avalia o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
5. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participa da escolha do livro didático;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanha, orienta e avaliar estagiários;
13. Zela pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elabora projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participa e contribui para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;
25. Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participa e realiza atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
28. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentiva o gosto pela leitura, com necessidades educativas especiais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participa da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orienta e acompanha o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugere e participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planeja e realiza atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
39. Realiza e participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
41. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
43. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

46. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar;
47. Realiza as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executa outras atividades correlatas.
49. Elabora Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;

**ANEXO II****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>Descrição das atividades</b>
<b>Nutricionista – 20 horas CBO 2237-10</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos, e no âmbito educacional); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos) na área da saúde;</li> <li>- Prestar assistência nutricional nas instituições de ensino municipal;</li> <li>- Identificar população-alvo;</li> <li>- Participar de diagnóstico interdisciplinar;</li> <li>- Realizar inquérito alimentar;</li> <li>- Coletar dados antropométricos;</li> <li>- Solicitar exames laboratoriais;</li> <li>- Interpretar indicadores nutricionais;</li> <li>- Calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais;</li> <li>- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;</li> <li>- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;</li> <li>- Realizar prescrição dietética;</li> <li>- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;</li> <li>- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;</li> <li>- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;</li> <li>- Orientar familiares;</li> <li>- Prover educação e orientação nutricional;</li> <li>- Elaborar plano alimentar em atividades físicas;</li> <li>- Administrar unidades de alimentação e nutrição;</li> <li>- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;</li> <li>- Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque;</li> <li>- Transmitir instruções à equipe;</li> <li>- Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;</li> <li>- Verificar aceitação das refeições;</li> <li>- Medir resto-ingestão;</li> <li>- Avaliar etapas de trabalho;</li> <li>- Executar procedimentos técnico-administrativos;</li> <li>- Efetuar controle higiênico-sanitário;</li> <li>- Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;</li> <li>- Controlar validade e a qualidade dos produtos;</li> <li>- Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);</li> <li>- Solicitar análise microbiológica dos alimentos;</li> <li>- Efetuar controles de saúde dos funcionários;</li> <li>- Solicitar análise bromatológica dos alimentos;</li> <li>- Utilizar recursos de Informática;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> <li>- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição em ambientes</li> </ul>	

administrados pela Prefeitura;

- Especificar dietas e elaborar cardápios específicos; fazer previsão de consumo de gêneros alimentícios;
- Treinar, orientar e inspecionar atividades de cozinheiras, lactaristas e auxiliares;
- Pesquisar informações técnicas e orientar a aquisição qualitativa de alimentos pela comunidade e pelo Poder Executivo Municipal;
- Analisar processos para registro de alimentos que não sejam de origem animal;
- Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- Planejar e executar planos e programas de trabalho de natureza alimentar, envolvendo a população de baixa renda;
- Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Seguir rigorosamente as leis vigentes e as determinações do órgão fiscalizador;
- Desempenhar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 2016/2021)

**ANEXO III****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>Descrição das atividades</b>
<b>Servente Escolar – 40 horas CBO 5142-25</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realização de trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A função da servente escolar é de executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino;</li> <li>- Manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente nas instituições de ensino;</li> <li>- Coletar o lixo;</li> <li>- Organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo;</li> <li>- Proceder à lavagem limpeza de janelas e portas;</li> <li>- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados.</li> </ul>	

**ANEXO IV****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
<b>Psicólogo CBO: 7825-10</b> <b>Carga horária: 20</b> <b>(vinte) e 40</b> <b>(quarenta) horas semanais</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Atuar junto ao assistente social e equipes pedagógicas visando atender as necessidades e prioridades definidas pela política da educação, considerando o disposto na Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Educacionais. Estudar a pesquisa e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, famílias e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões com o acompanhamento do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades da área e afins.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Triagem; - Primeira consulta com o paciente, para acolhimento e escuta da queixa e sintomas, hipótese diagnóstica, avaliação da necessidade de tratamento psicológico e/ou encaminhamento a outros serviços, de acordo com a demanda; - Avaliação psicológica; - Entrevistas preliminares que objetivam a fundação de um laço transferencial (estabelecimento de um vínculo possibilitador do trabalho terapêutico), o diagnóstico diferencial com auxílio ou não de testes psicológicos e o estabelecimento da direção de tratamento; - Tratamento psicológico através de consultas periódicas previamente agendadas, visando à remissão dos sintomas, a redução do sofrimento psíquico e da angústia, podendo possibilitar ao sujeito uma melhor relação com a vida; - Orientação psicológica; - Atendimento clínico; - Psicoterapia individual, de grupo, de casal e familiar; - Atendimento de pacientes com alterações emocionais (depressão, ansiedade), dificuldades adaptativas (inibições, problemas de relacionamento e de trabalho, etc), dentre outras; - Prevenção em saúde - Trabalho junto a grupos específicos nas Unidades Básicas de Saúde (gestantes, adolescentes, mães de crianças desnutridas, etc), visando integrar as ações de saúde mental às ações de saúde coletiva, visando atender as necessidades da comunidade; - Orientação a outros profissionais - Função exercida junto a equipe multiprofissional da Unidade de Saúde e demais instituições (escolas, conselho Tutelar, creches, Cras, Assistência Social, etc), para análise conjunta de situações e casos clínicos atendidos, visando propor alternativas para minimizar e solucionar problemas; - Estudo de casos - Discussão científica de casos clínicos entre os especialistas em saúde mental.	

visando o melhor entendimento do caso e direção do tratamento. Evolução do atendimento clínico;

- Registro diário do acompanhamento de casos clínicos em prontuários;
- Participação no planejamento de ações em saúde e educação;
- Trabalho em equipe interdisciplinar ou multidisciplinar, visando a elaboração de propostas, projetos e ações de saúde e educação, com a finalidade de ampliar e melhorar o atendimento à comunidade;
- Representação nos Conselhos Regionais, Municipais e Estaduais de Saúde;
- Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH);
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, evitando a reprovação;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino- aprendizagem;
- Auxiliar as equipes pedagógicas na integração entre a escola, a criança/estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceito na Unidade Educacional;
- Participar efetivamente das Redes de Proteção;
- A atuação do psicólogo na Rede Municipal de Ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia e;
- Executar demais atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 2154/2024)

Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

- Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes;
- Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo de trabalho, educação, saúde e social;
- Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social;
- Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sociocultural;
- Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- Realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando a fornecer perfis psicológicos, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo;
- Elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar

sobre as condições psicológicas;

- Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores e da comunidade em geral;
- Realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores às instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtivas;
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos, os indicadores necessários à readaptação funcional temporária ou definitiva;
- Prestar orientações à servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- Elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- Realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação;
- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora,

projetivos, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas;

- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando à melhoria da validade de ensino especial;
- Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc.;
- Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO V****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
<b>Fonoaudiólogo(a) CBO: 2238-10</b> Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais	Identificar problemas relacionados à comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar programas de prevenção auditiva.</li> <li>- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita.</li> <li>- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia. - Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros.</li> <li>- Fazer demonstrações técnicas de respiração e empestação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando à reeducação ou reabilitação do paciente.</li> <li>- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos.</li> <li>- Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos.</li> <li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

**ANEXO VI****EDITAL Nº. 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
<b>Técnico em Computação CBO: 2238-10</b> Carga horária: (40 quarenta) horas semanais	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.).
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.</li> <li>- Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias a conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando o cargo de terceiros.</li> <li>- Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes se necessário.</li> <li>- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados de processamento de rotina ou de programas de aplicações.</li> <li>- Executar o suporte técnico necessário para garantir os resultados dos processamentos de rotinas ou de aplicações de módulos, partes e componentes;</li> <li>- Desempenhar outras atividades correlatas.</li> </ul>	

**ANEXO VII****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS****GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Emprego Público (Temporário):			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
Nome: Data de Nascimento: / /			
RG: UF:			
<b>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Não preencher (uso da Banca Examinadora)</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês.		
Cursos de aperfeiçoamento profissional.	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 4h – 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.		
	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 8h ou superior – 01 (um) ponto.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Pós- Graduação, Mestrado, Doutorado, sempre ligado a área de atuação.	Pós Graduação 03 (três) pontos;		
	Mestrado 05 (cinco) pontos;		
	Doutorado 07 (sete) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
Itapejara D'Oeste-PR, / /.			
	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>	
Presidente			
Membro			
Membro			
Membro			
Membro			

**ANEXO VIII****EDITAL Nº 002/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS****GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Emprego Público (Temporário): <b>SERVENTE ESCOLAR – 40H DADOS PESSOAIS:</b> Nome: Data de Nascimento: / / RG: UF:			
<b>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Não preencher (uso da Banca Examinadora)</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Cursos de aperfeiçoamento profissional.	Cursos de aperfeiçoamento <b>carga horária de 4h</b> – 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.		
	Cursos de aperfeiçoamento <b>carga horária de 8h ou superior</b> – 01 (um) ponto.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Ensino Médio e Graduação.	Ensino Médio 05 (cinco) pontos.		
	Graduação 07 (sete) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b> – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
Itapejara D'Oeste-PR, / /.			
	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>	
Presidente			
Membro			
Membro			
Membro			
Membro			

**ANEXO IX**  
**EDITAL Nº 002/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Data da Inscrição: ____/____/2025</b>	
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		
RG:	CPF:	SEXO: ( ) M ( ) F
Data de Nasc: / /	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>		
Logradouro:	Nº	
Bairro	CEP	
Telefone Fixo: ( )	Celular: ( )	
Município:	Estado:	
E-mail:		
<b>RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS:</b>		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
6. _____		
7. _____		
8. _____		
9. _____		
10. _____		

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**ANEXO X**  
**EDITAL Nº 002/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**CRONOGRAMA**

Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital.
Inscrições	Das <b>08h00</b> do dia <b>06/03/2025</b> até as <b>17h00</b> do dia <b>18/03/2025</b> , no endereço: Rua Santos Dumont, nº 32, Centro, Itapejara D'Oeste/PR.
Divulgação das Inscrições Homologadas	*Dia <b>19/03/2025</b> nos endereços eletrônicos: a) <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar">https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar</a> b) <a href="https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/">https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/</a>
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	*Até às <b>17h00</b> do dia <b>20/03/2025</b> , no endereço eletrônico e-mail: <a href="mailto:educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br">educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br</a>
Publicação da Classificação	*Dia <b>26/03/2025</b> nos endereços eletrônicos: a) <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar">https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar</a> b) <a href="https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/">https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/</a>
Prazo para interpor Recurso quanto à classificação	Até às <b>17h00</b> do dia <b>26/03/2025</b> , no Departamento Municipal de Educação.
Publicação da Classificação Final	*Até dia <b>28/03/2025</b> , nos endereços eletrônicos: a) <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar">https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar</a> b) <a href="https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/">https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/</a>

\* Os prazos poderão sofrer alterações de acordo com a demanda e trâmites do processo.

**Publicado por:**  
Cleverson Aluisio Juliani  
**Código Identificador:**A5DB8D28

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO I**