



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

EDITAL Nº 01/2025

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025.

O Município de Mato Rico, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeita Municipal INEZ GONÇALVES DE ABREU, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pela Portaria nº 336/2025, no uso de suas atribuições legais, disposto no Decreto Municipal nº 18/2025 que regulamenta a Lei Municipal nº 684/2023, que trata da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público mediante Processo Seletivo Simplificado - PSS, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, demais legislações pertinentes, e

Considerando os pareceres contidos no Processo Administrativo nº 57/2025;

Considerando a necessidade temporária de pessoal para substituir eventuais vacâncias e ausências temporárias de servidores afastados por meio de licenças regulamentares;

Considerando a necessidade funcional de servidores temporários para atuar junto as Secretarias Municipais;

Considerando que o Município deve ter condições de suprir suas necessidades funcionais para atender eventuais demandas de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal 684/2023.

TORNAR PÚBLICO

A realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, o qual destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Mato Rico – PR, para os cargos constantes no item 2.5 deste Edital, com o objetivo de garantir o suprimento de pessoal por tempo determinado, nos casos de afastamentos em virtude de licenças regulamentares, demissões, exoneração, aposentadorias, falecimentos e em situações emergenciais que acarrete a necessidade temporária de servidores públicos.

1. Disposições Preliminares

1.1. Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em regime especial, regulamentado pela Lei nº 684/2023 com alterações e demais legislações pertinentes.



MUNICÍPIO DE **MATO RICO**

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

- 1.2. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas ao INSS, somente durante o período trabalhado.
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes a escolaridade e tempo de serviço comprovado, conforme disposto neste edital.
- 1.4. Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve 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.
- 1.5. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como, de eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar o desconhecimento.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico: <https://matorico.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/publicacoes/1088>.
- 1.7. O PSS terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Mato Rico, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 1.8. O PSS a que se refere o presente edital será coordenado e organizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, responsável pela execução, acompanhamento, avaliação de recursos e demais deliberativos do certame.
- 1.9. A contratação acontecerá na necessidade, conveniência e interesse da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do PSS.
- 1.10. A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada no item 2, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, que acontecerá na necessidade, conveniência e interesse público da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do certame.
- 1.11. Fica reservado ao Município de Mato Rico o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade do PSS.
- 1.12. A contratação será efetuada pelo prazo inicial de 1 (um) ano, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos da Lei nº 684/2023, podendo prorrogar por igual período até a extinção do certame, sendo os servidores contratados vinculados ao regime temporário.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

2.1. Os cargos de que trata o presente edital são:

- 1) Operador de máquina “A”
- 2) Auxiliar de Farmácia
- 3) Cuidador Social
- 4) Cuidador de Idoso
- 5) Técnico de Enfermagem
- 6) Farmacêutico
- 7) Fonoaudiólogo
- 8) Psicólogo

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos cargos da Tabela constante no item 2.5 deste Edital, devendo anexar o formulário de inscrição (ANEXOS), constando o nível de escolaridade e o tempo de serviço na área do cargo pretendido, devendo o formulário em formato PDF ser preenchido de forma eletrônica (**digitado**). Para fins de pontuação por tempo de serviço, será considerado tão somente o tempo exercido em cargos de mesma natureza, em que as atribuições sejam compatíveis.

2.3. No ato da inscrição será exigido do candidato cópia de documento oficial com foto, enviado ou protocolado junto aos documentos de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

2.4. O cargo, escolaridade mínima exigida, carga horária, vencimento e vagas, obedecerão às disposições contidas na legislação municipal aplicável, e são os constantes no item 2.5 deste edital.

2.5. Tabela de cargos:

Cargo	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Vagas
ENSINO FUNDAMENTAL				
Operador de máquina “A”	Ensino fundamental completo e carteira de habilitação categoria c	40 horas	R\$ 2.488,72	02 + CR
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO				
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo com conhecimentos na área de farmácia.	35 horas	R\$ 2.057,59	01 + CR
Cuidador Social	Ensino médio completo + curso específico na área de cuidador social, cuidador infantil, assistência social com carga hora mínima de 40h devidamente comprovado por certificado.	40 horas*	R\$ 2.057,59	04 + CR
Cuidador de Idoso	Ensino médio completo + curso específico na área de cuidador de idoso, assistência social com carga hora mínima de 40h devidamente comprovado por	40 horas*	R\$ 2.057,59	06 + CR



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

	certificado.			
Técnico de Enfermagem	Curso técnico em enfermagem, registro no respectivo conselho da classe.	35 horas*	R\$ 2.342,31	02 + CR
ENSINO SUPERIOR				
Farmacêutico	Ensino superior completo em farmácia, com registro no respectivo conselho da classe.	40 horas	R\$ 6.105,60	01 + CR
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em fonoaudiologia, com registro no respectivo conselho da classe.	40 horas	R\$ 6.105,60	01 + CR
Psicólogo	Ensino superior completo em psicologia, com registro no respectivo conselho da classe.	20 horas	R\$ 3.052,80	01 + CR

*Para cargos de cuidador e técnico de enfermagem poderá ser utilizado regime de carga horária de 12/36.

CR = CADASTRO DE RESERVA.

2.6. Considerando o quantitativo de vagas previstas, haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, e por cotas, sendo observado o contido no item 4.6 e seguintes deste edital.

2.7. As atribuições dos cargos obedecerão às disposições legais e são as constantes da Tabela abaixo:

Cargo	Descrição do Cargo
Operador de máquina "A"	Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos; inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; operar motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência; conduz no mínimo dois tipos de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Anotar diariamente os dados relativos a hora, entrada e saída, quilometragem de início e fim do expediente das máquinas, utilizando impressos apropriados; estuda o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente; opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume; informa



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

	<p>defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação e conservação de estradas; retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; verifica o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos munícipes; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: por máquinas e equipamentos.</p>
Auxiliar de Farmácia	<p>Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente, via contato telefônico ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços da área de farmácia na Unidade em que estiver lotado. Interpretar prescrições e receitas médicas, a fim de esclarecer dúvidas de dosagens, utilização, conservação e horários para tomar os medicamentos. Recepcionar, conferir e armazenar produtos farmacêuticos, realizando lançamentos, registros, atualizações e emissão de relatórios em sistemas informáticos. Efetuar a classificação e controle físico de medicamentos e produtos farmacêuticos, dispondo-os de forma organizada nas prateleiras de farmácia, visando manter o controle e facilitar o manuseio desses produtos. Executar serviços de carregamento, descarregamento e conferência de medicamentos e produtos análogos, comparando as quantidades e especificações expressas na nota fiscal de entrega com os produtos recebidos. Efetuar a entrega de produtos e medicamentos aos usuários, de acordo com as normas preestabelecidas, observando o prazo de validade, priorizando a entrega dos itens mais antigos, com os respectivos registros de entrada e saída. Fracionar medicamentos e produtos farmacêuticos, para viabilizar o fornecimento conforme prescrição ou por dose individual. Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, retirando de circulação os medicamentos e produtos violados, vencidos ou em mal estado de conservação, observando normas preestabelecidas para manter o estoque organizado. Acompanhar o nível de estoque de produtos e medicamentos, opinando e solicitando a transferência ou compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado. Realizar a reposição, inventário e contagem de medicamentos e produtos farmacêuticos do estoque. Auxiliar o farmacêutico na execução de serviços da área de farmácia, bem como embalar e rotular as embalagens. Lavar, limpar e esterilizar, quando necessário, equipamentos utilizados em manipulação, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório. Zelar pelos equipamentos, mantendo a limpeza e manutenção de prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação, farmácia da Unidade Básica de Saúde e outras áreas de trabalho, mantendo-as em boas condições de aparência e uso. Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas, mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Cuidador Social	<p>Responsável por oferecer cuidado integral, proteção e afeto às crianças e adolescentes acolhidos em regime de Casa Lar, exercendo papel de referência materna e promovendo ambiente familiar, seguro e acolhedor. Prestar atendimento integral e humanizado às crianças e adolescentes acolhidos na</p>



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

	<p>Casa Lar, assegurando o cuidado físico, emocional, afetivo e social, com base nos princípios da convivência familiar e comunitária. Exercer função semelhante à materna, sendo figura de referência na rotina da casa, proporcionando afeto, segurança e orientação, contribuindo para o desenvolvimento saudável dos acolhidos. Zelar pela organização do ambiente residencial, incluindo preparo de refeições, manutenção da higiene e da ordem, cuidados com vestuário e demais demandas domésticas. Estabelecer rotinas estruturadas e estáveis, garantindo o atendimento às necessidades básicas dos acolhidos: alimentação, saúde, educação, lazer, cultura e convívio social. Acompanhar as crianças e adolescentes em consultas médicas, atendimentos psicológicos, escola, eventos, atividades esportivas, culturais e outras ações externas necessárias. Auxiliar nas atividades escolares, incentivar hábitos de estudo e desenvolvimento de habilidades de vida diária, promovendo autonomia e responsabilidade. Trabalhar em articulação com a equipe técnica da unidade e demais órgãos da rede de proteção, participando de reuniões, capacitações e planejamentos. Realizar registros diários sobre o cotidiano da casa, condutas, avanços e dificuldades dos acolhidos, colaborando com o acompanhamento técnico e jurídico. Atuar com ética, sigilo, empatia e respeito às individualidades, promovendo ambiente acolhedor e seguro. Mediar conflitos entre os acolhidos com diálogo e equilíbrio emocional, respeitando seus direitos e promovendo a resolução pacífica de problemas. Comunicar à equipe técnica qualquer indício de violação de direitos, negligência, violência ou alteração comportamental das crianças e adolescentes. Executar outras atividades compatíveis com a função e que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade.</p>
Cuidador de Idoso	<p>Promover a atenção e cuidados adequados as pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas. Auxiliar e/ou realizar atenção e cuidados adequados às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; higiene do ambiente responsabilizando-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação, e, se necessário, preparar os alimentos; dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções; dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tiver sido combinada com a família; lazer, trabalho e atividades fora de casa, fazendo companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc; estimular com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; executar outras tarefas correlatas.</p>



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

Técnico de Enfermagem	Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela; Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias; Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes; Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde; Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico; Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis; Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento; Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico; Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde; Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Farmacêutico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientação sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.: Desenvolver pesquisas, programas, bem como, promove eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

	<p>produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; prestar informações ao Corpo Clínico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica inerente ao serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Possuir e manter registro no conselho de classe. Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar, quando necessário, os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Planejar e coordenar, quando necessário, a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar lhe subsídios. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, na fala e na linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz e demais atribuições pertinentes.</p>
Psicólogo	<p>Atuar no atendimento de pessoas, comunidades e populações que vivem em situação de vulnerabilidade social e risco, intervindo na promoção de processos de proteção social e de garantias de direitos. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde e rede de ensino, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso. Prestar atendimento e apoio psicológico aos estudantes de escolas, CMEI's e outras, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões, capacidade profissional e/ou funções cognitivas, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho e na educação para promover o avanço nas áreas acadêmicas. Subsidiar as avaliações complementares realizadas pelas equipes multiprofissionais. Realizar devolutivas às famílias, escolas e CMEI's, após a finalização da avaliação psicológica. Promover a melhoria no aprendizado e</p>



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

detectar possíveis falhas no processo educacional. Além disso, oferecer o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais. Incentivar programas de combate ao uso de drogas, campanhas de conscientização sobre bullying, prevenção de violências e demais ações que visam o convívio saudável entre os estudantes, seus professores, famílias e comunidade em geral. Detectar as dificuldades de adaptação à escola e trabalhar para promover o bem-estar e o ajustamento dos estudantes. Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação tendo como objetivo o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos no cenário educacional. Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação. Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia. Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem de cada estudante e de cada professor. Trabalhar de forma integrada com profissionais de outras áreas, como médicos, assistentes sociais, pedagogos, fonoaudiólogos e outros. Participar de reuniões e formações destinadas ao público alvo da educação especial, bem como das que estiverem relacionadas à frequência escolar, violência e outros assuntos correlatos. Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal e profissional, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia Organizacional e do Trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado. Elaborar relatórios sobre o atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidades e risco social e pessoal solicitado pela rede de proteção e demais políticas setoriais. Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de Psicologia. Organizar, controlar e executar atividades de gestão atinentes e complementares ao atendimento de pessoas e coletividades, inerentes a psicologia. Participar de conselhos de direitos, Comitês, comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO PUBLICO

3.1. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Município de Mato Rico:

- a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) Ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em Inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de Mato Rico;



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

- e) Possuir a escolaridade mínima exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) A quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) Não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da Administração municipal, estadual ou federal;
- i) Demais exigências contidas neste edital e legislação municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas das 08h00min do dia 10/10/2025 até as 17h00min do dia 23/10/2025, segundo o horário oficial de Brasília.

4.1.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2. As inscrições para o PSS da Prefeitura Municipal de Mato Rico poderão ser realizadas:

I – De forma presencial, em envelope lacrado mediante protocolo no Departamento Municipal de Recursos Humanos, no período e horário estabelecidos no item 4.1; ou

II – De forma eletrônica, exclusivamente por meio do e-mail institucional rh@matorico.pr.gov.br, com o título “INSCRIÇÃO – PSS 01/2025 – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO]”, anexando todos os documentos exigidos em formato PDF.

4.2.1. Não serão aceitas inscrições efetuadas fora do prazo estabelecido no item 4.1 ou por meio diverso do previsto neste edital.

4.2.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá:

- a) Acessar o edital, ler, compreender e tomar ciência de todo o seu conteúdo;
- b) Imprimir o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, constante dos anexos do edital, ou preenchê-lo eletronicamente (digitado);
- c) Preencher o formulário de inscrição de forma verídica, legível e sem rasuras;
- d) Realizar somente uma inscrição para um dos cargos disponíveis, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido;
- e) Assinalar todos os campos obrigatórios do formulário;
- f) Anexar, no ato da inscrição (presencial ou eletrônica):

- Cópia legível de documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou equivalente válido em território nacional);



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

- Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado;
- Comprovante de escolaridade mínima exigida;
- Declaração ou documentos comprobatórios de tempo de serviço (quando houver), observados os requisitos do edital.

4.2.3. Os documentos comprobatórios previstos na alínea “f” do item 4.2.2 serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração no ato da convocação, sendo fundamental a observância e comprovação das informações prestadas na inscrição, sob pena de desclassificação.

4.2.4. Serão considerados, no ato da convocação, apenas os dados e documentos informados no ato da inscrição, independentemente de outras informações eventualmente prestadas pelo candidato em momento diverso.

4.3. Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso o candidato verifique equívoco, poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo estipulado, sendo considerada válida apenas a última inscrição protocolada.

4.4. O candidato será responsável pelas informações e documentos apresentados, respondendo por eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 1.4 deste edital, o que poderá acarretar o indeferimento de sua inscrição ou exclusão do certame.

4.5. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste edital e em suas etapas, não podendo o candidato alegar desconhecimento. O ato da inscrição também implica na anuência quanto ao tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), para fins de seleção da vaga, eventual vínculo contratual e demais atos decorrentes da relação de trabalho.

4.5.1. Os dados pessoais coletados dos candidatos compreenderão: nome completo; data de nascimento; raça; nome da mãe e do pai; endereço residencial; número de telefone e contato WhatsApp; endereço de e-mail pessoal; documentos de identificação com foto (RG, CPF e CNH); certificado ou declaração de conclusão de curso; histórico escolar; registros de vínculo empregatício; bem como outras declarações requeridas pelo ente municipal.

DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. O candidato portador de deficiência deverá realizar sua inscrição conforme item 4 e subitens do presente edital, indicando em campo específico que concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

4.2. As **pessoas com deficiência** serão reservadas 5 % (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada pelo médico designado pelo Município, em exame Admissional, após o ato da



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

convocação, perdendo o candidato o direito a Contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

4.4. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas Passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.5. No ato da inscrição, o interessado com deficiência deverá declarar ciência das condições previstas neste edital e das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e indicar qual tipo de deficiência possui.

4.6. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifestará ciência e concordância quanto a divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, por ser pessoa com deficiência, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7. A pessoa com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação, as notas mínimas exigidas e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital.

4.8. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e Lei Estadual nº 16.945/2011;

4.9. São consideradas pessoas com deficiência ainda, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Sumula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, as vagas reservadas aos deficientes”:

- a) Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- b) Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500FIZ, 1.000FIZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- c) Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004). O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

concurso público, as vagas reservadas aos deficientes, conforme sumula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4.10. O candidato deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico com as informações e exigências descritas neste edital, de forma legível, no ato da contratação, sob pena de ser considerado inapto.

4.11. O laudo médico deverá ser original ou cópia devidamente autenticada pelo servidor público no ato da perícia, estar redigido em letra legível, constando o nome do candidato e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificativo Internacional de Doença – CID.

4.12. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiômetro (audiometria), realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

4.13. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

4.14. O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.15. Somente serão considerados os laudos médicos com letra legível emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data da realização da inscrição.

4.16. Não haverá devolução do laudo médico apresentado.

4.17. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da legislação vigente, a opção de concorrer as vagas destinadas as pessoas com deficiência serão desconsideradas, e o candidato será excluído do certame.

4.18. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não atender aos dispositivos mencionados neste edital ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de contratação ao cargo.

4.19. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada as pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

4.20. O médico responsável pela perícia médica do Município emitirá parecer observando:

- a) As informações e documentos prestados pelo candidato no ato da inscrição e da convocação;
- b) A compatibilidade ou não, entre as limitações decorrentes da deficiência e as atribuições essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

- d) A utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) A capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo; e
- f) Outros fatores relevantes relacionados a condição de sua inscrição, identificadas no ato da perícia médica.

4.21. O candidato com deficiência que, no decorrer do desempenho das funções do cargo, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não identificada no ato da perícia médica, terá seu contrato de trabalho rescindido, nos termos da legislação vigente.

4.22. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.23. Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado, será convocado o próximo candidato classificado com deficiência.

4.24. O candidato PcD, que não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste edital, ou ainda que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente, será desclassificado da lista de aprovados PcD, permanecendo sua colocação na classificação geral.

DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

4.25. As pessoas autodeclaradas **negras, pardas ou indígenas**, será destinado 20 % (vinte por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, de acordo com o Artigo 3º, da Instrução Normativa nº 23 de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

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

4.25.2. O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

4.26. Para concorrer às vagas reservadas que a que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se (ANEXO) como pessoa preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.26.1. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 4.31, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.26.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele por qualquer falsidade.



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

4.26.3. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.26.4. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.26.5. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

4.27. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital, nos termos da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

5. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. A seleção do PSS **consistirá em análise de escolaridade e tempo de serviço.**

5.2. Serão considerados os seguintes critérios, para fins de avaliação e classificação:

- a) Escolaridade; e
- b) Tempo de serviço público ou privado na área para o cargo ao qual pretende se inscrever.

5.2.1. O tempo de serviço prestado em empresas ou entidades da iniciativa privada, ainda que sejam enquadradas como entidades sem fins lucrativos, será contabilizado como tempo de serviço público.

5.3. Da avaliação pelo nível de escolaridade

5.3.1. A comprovação da escolaridade mínima, para o respectivo cargo, se dará por meio dos seguintes documentos:

Cargo	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovação de Escolaridade Mínima
Operador de máquina "A"	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D".	Histórico Escolar do Ensino Fundamental e Carteira Nacional Motorista de Habilitação (CNH) com habilitação na categoria "D"
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo	Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino médio
Cuidador Social	Ensino médio completo	Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino médio
Cuidador de Idoso	Ensino médio completo	Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino médio
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão de	Certificado ou diploma de Curso Técnico acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

	Técnico em Enfermagem.	respectivo Conselho.
Farmacêutico	Ensino Superior Completo.	Certificado ou diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo.	Certificado ou diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.
Psicólogo	Ensino Superior Completo.	Certificado ou diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.

5.3.1.1. Os candidatos ficam cientes de que a conduta de emissão de autodeclaração falsa poderá implicar nas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

5.3.2. A comprovação dos títulos de escolaridade para fins de pontuação se dará no ato da convocação, de acordo com as informações prestadas pelo candidato na etapa de inscrição.

- Nos casos em que o candidato informar nível de ensino fundamental ou ensino médio, deverá apresentar o respectivo certificado de conclusão, em todos os casos acompanhados de Histórico Escolar;
- Nos casos em que o candidato informar Curso de Aperfeiçoamento, deverá apresentar o certificado de conclusão de curso, acompanhado de carga horária;
- Nos casos em que o candidato informar Curso Profissionalizante, deverá apresentar o certificado ou diploma de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, carga horária e onde consultar o diploma.
- Nos casos em que o candidato informar Curso Superior, deverá apresentar o certificado ou diploma de conclusão de curso, acompanhado de Histórico Escolar;
- Nos casos em que o candidato informar Curso de Especialização (Pós- Graduação), Mestrado ou Doutorado, deve apresentar a respectiva certificado ou documento equivalente, em todos os casos acompanhados de Histórico Escolar;
- Caso o candidato não possua o diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso, com data de colação de grau anterior a data de nomeação, acompanhada de Histórico Escolar;
- Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no E-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituição de Ensino Superior - IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal nº 5.773, de 9 de maio de 2006.

5.3.3. A pontuação referente ao nível de escolaridade obedecerá à critérios específicos para os cargos de cargo de nível fundamental (Operador de Máquina “A”), para os cargos de nível médio (Cuidador de Idoso, Cuidador Social, Técnico em Enfermagem), para os cargos de nível superior (Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Psicólogo).



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

5.3.3.1. A pontuação por nível de escolaridade mínima Ensino FUNDAMENTAL COMPLETO para o cargo de Operador de Máquina “A”, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, até 2 (dois) títulos para os itens C, D, E, F e G, nos seguintes termos:

- a) 10 (dez) pontos para nível fundamental;
- b) 10 (dez) pontos para nível médio;
- c) 10 (dez) pontos para curso de aperfeiçoamento ou profissionalizante na área (certificado com mínimo de 10 (dez) horas);
- d) 10 (dez) pontos para curso superior (graduação);
- e) 10 (dez) pontos para curso de especialização (pós-graduação);
- f) 10 (dez) pontos para mestrado;
- g) 10 (dez) pontos para doutorado.

*Títulos afins 6 (seis) pontos e áreas distintas 3 (três) pontos.

5.3.3.2. A pontuação por nível de escolaridade mínima Ensino MÉDIO ou TÉCNICO COMPLETO para os cargos de Auxiliar de Farmácia, Cuidador de Idoso, Cuidador Social e Técnico em Enfermagem, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, até 2 (dois) títulos para os itens B, C, D, E, F e G, nos seguintes termos:

- a) 10 (dez) pontos para nível médio;
- b) 10 (dez) pontos para curso de aperfeiçoamento ou profissionalizante na área (certificado com mínimo de 10 horas);
- c) 10 (dez) pontos para curso superior (tecnólogo);
- d) 10 (dez) pontos para curso superior (graduação);
- e) 10 (dez) pontos para curso de especialização (pós-graduação);
- f) 15 (quinze) pontos para mestrado;
- g) 15 (quinze) pontos para doutorado.

*Títulos afins 6 (seis) pontos e áreas distintas 3 (três) pontos.

5.3.3.3. A pontuação por nível de escolaridade mínima ENSINO SUPERIOR para os cargos de Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Psicólogo, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, até 2 (dois) títulos para os itens A, B, C e D, nos seguintes termos:

- a) 15 (quinze) pontos para curso superior (graduação);
- b) 15 (quinze) pontos para curso de especialização (Pós-Graduação);
- c) 15 (quinze) pontos para mestrado;
- d) 15 (quinze) pontos para doutorado.

*Títulos afins 8 (oito) pontos e áreas distintas 4 (quatro) pontos.

5.3.4. A pontuação máxima auferida pelos candidatos por nível de escolaridade será de 90 (noventa) pontos.

5.3.5. Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído.

5.3.5.1. O candidato devesse comprovar, no ato de convocação, a conclusão da escolaridade informada na inscrição, sob pena de desclassificação.



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

5.3.6. Os títulos informados no ato da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes.

5.4. Da avaliação por tempo de serviço:

5.4.1. Será considerado como tempo de serviço na área para o cargo pretendido pelo candidato, **aquele prestado em empresas privadas ou na administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**, observada o cargo e a área para qual o candidato se inscreveu.

5.4.2. Será considerado o tempo de serviço prestado em entidades privadas, ainda que em empresa ou organização sem fins lucrativos ou empresa que receba recurso público ou subvenção, sendo considerado serviço público apenas aquele que atender o disposto no item 5.4.1.

5.5. O tempo de serviço será comprovado por meio de: declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico funcional:

- a) Original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista ou temporário.

5.6. Serão atribuídos **02 (dois) pontos** para cada ano trabalhado nos últimos 20 (vinte) anos, contados da publicação deste edital, **até o limite de 40 (quarenta) pontos**.

5.6.1. Períodos de trabalho não enquadrados nos últimos 20 (vinte) anos Previstos no item 5.6 não serão contabilizados.

5.6.2. O tempo de trabalho para fins de pontuação deve ser informado no formulário de inscrição com data de início e data de término, sendo considerada como limite, a data de publicação deste edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

5.7. Para fins de contagem de tempo de serviço público, após a contagem dos anos, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será considerada 1 (um) ano.

5.8. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, e considerado tempo concomitante e não será considerado para fins de pontuação.

5.9. O tempo de serviço utilizado para processo de aposentadoria, não poderá ser informado pelo candidato no formulário de inscrição, sob pena de ser desclassificado no ato de convocação.

5.10. O tempo de serviço em estágio remunerado, estagio de aprendizagem, atividade voluntária ou na condição de bolsista não será aceito para fins de pontuação e não deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição.

6. DA CLASSIFICAÇÃO



MUNICÍPIO DE **MATO RICO**

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

- 6.1. A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado classificara os candidatos em ordem decrescente de notas de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição.
- 6.2. O candidato que não comprovar os títulos e o tempo de serviço público, informados na inscrição quando convocado, ou não atender as exigências estabelecidas na tabela constante no item será excluído do PSS, cabendo recurso por parte do candidato.
- 6.3. O candidato poderá obter a pontuação máxima de 130 (cento e trinta) pontos, em que 90 (noventa) pontos advêm de escolaridade e 40 (quarenta) pontos advêm de tempo de serviço.
- 6.4. A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade e pontos obtidos por meio do tempo de serviço público registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme itens 5.3 e 5.4 deste edital.
- 6.5. A publicação da classificação será disposta por ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate citados no item 7, em 2 (duas) listas, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e afrodescendentes; e a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD).

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados os critérios de desempate, tendo preferência o candidato que:
 - a) Possuir maior idade;
 - b) Possuir maior pontuação no item escolaridade;
 - c) Possuir maior tempo de experiência; ou
 - d) Maior número de dependentes.
- 7.2. Persistindo o empate, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado realizará um sorteio em sessão pública.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado no prazo de **2 (dois) dias úteis** da publicação no Órgão Oficial do Município de Mato Rico PR, de ato referente a este certame, ou de outro prazo estabelecido neste edital, se for o caso.
- 8.2. Serão aceitos recursos, exclusivamente por meio do endereço eletrônico: rh@matorico.pr.gov.br, desde que estejam em conformidade com o disposto no presente edital.
- 8.3. O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

8.4. Não serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado os recursos que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste edital.

8.5. Serão desconsiderados pela Comissão Especial de PSS os questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto pelo candidato.

8.6. Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de PSS, auxiliada, quando necessário, pela Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria-Geral do Município.

8.7. Da análise dos recursos a Comissão Especial de PSS emitirá parecer conclusiva, do qual não caberá recurso.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado e publicado no Órgão Oficial na data provável de **05/11/2025**

10. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

10.1. O candidato será convocado por meio de edital específico publicado no Órgão Oficial do Município no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mato Rico, <https://matorico.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/publicacoes/1088>, devendo no prazo de 3 (três) dias úteis, após a convocação, apresentar a comprovação dos títulos e demais documentos informados na inscrição, conforme estabelecido no presente edital e Lei nº 684/2023 com alterações, sob pena de exclusão do candidato do certame.

10.2. A convocação obedecerá a ordem de classificação do certame e se dará de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, com a anuência da Secretaria Municipal de Administração, e será publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Mato Rico.

10.3. Em hipótese alguma será aceita documentação fora do prazo estabelecido.

10.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento de sua convocação para fins de justificativa de sua ausência.

10.6. Quando convocado por meio do Órgão Oficial, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro ou por outro meio equivalente. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico <https://matorico.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/publicacoes/1088>.

10.7. As convocações podem ocorrer em número de candidatos maiores que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação pelo Município, considerando que as contratações ocorrerão somente para preenchimento das vagas ofertadas conforme edital e de acordo com as reservas de vagas.

10.8. E facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação (final de lista) mediante requerimento endereçado a Gerência de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

10.8.1. O direito de reclassificação (final de lista) previsto no item 10.8 e cabível apenas uma única vez por candidato.

10.9. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste edital.

10.10. É de responsabilidade do candidato habilitado manter o número do seu telefone e endereço eletrônico (e-mail) atualizado, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Para contratação do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do Cadastre de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- d) Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- e) Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- f) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- h) Carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- j) Comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, devidamente reconhecidos pelo MEC e pré-requisitos mínimos constantes dos itens 2.4 e 5.3 deste Edital;
- m) Cópia dos documentos comprobatórios de tempo de serviço previsto no item 5.4 deste Edital;
- n) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Mato Rico entender necessários, posteriormente informados ao candidato habilitado.

11.2. O candidato convocado será submetido, antes da contratação, a Perícia Médica Oficial do Município para avaliação de sua capacidade, aptidão física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, por meio de exame admissional, e a critério do médico do município, se necessário, exames complementares.



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

11.2.1. Os exames médicos complementares, se houver, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Mato Rico, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

11.3. A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizara desistência do candidato.

11.4. O candidato submetido ao exame médico admissional, caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga.

11.5. No ato de sua contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho motivada por falta administrativa ou por insuficiência de desempenho;
- b) Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após inquérito, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal;
- d) Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) Esteja aposentado por invalidez ou na condição de readaptado;
- f) Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentado declaração falsa ou inexata;
- g) Não comprove a escolaridade mínima exigida para admissão do cargo e/ou os títulos informados no ato de inscrição;
- h) Ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- i) Não comprove integralmente o tempo de serviço público informado no ato de inscrição; e
- j) Se inscrito na lista de classificação de PCD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato firmado de acordo com esta Lei Complementar extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional (1/3).

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

c) Por conveniência da Administração Pública.

13.1.1. A extinção do contrato, no caso B, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.1.2. A extinção do contrato, por iniciativa da Prefeitura Municipal, decorrente de conveniência administrativa ou cessação da hipótese que deu causa à contratação, antes do término estabelecido no contrato, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato, sem prejuízo do recebimento das verbas rescisórias, calculadas pelo prazo de efetivo exercício do trabalho.

13.2. São justas causas de rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, quando:

- a) Correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;
- b) For designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;
- c) O contratante não cumprir as obrigações do contrato;
- d) Ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.

13.3. São justas causas de rescisão do contratante, pelo contratado que:

- a) Ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;
- b) Por abandono de Cargo ou inassiduidade habitual;
- c) Incontinência pública e conduta escandalosa;
- d) Insubordinação grave em serviço;
- e) Descumprir cláusula do contrato;
- f) Ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;
- g) Ter conduta incompatível para com a Administração Pública;
- h) Não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando o andamento dos serviços e atendimentos.

13.4. A rescisão dá ao contratado o direito à remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

13.5. Demais quesitos regulamentares serão aqueles tipificados nos termos da Lei Municipal 684/2023.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Município não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição no PSS.

14.2. Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico informações que constem neste edital.

14.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao PSS, divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

de Mato Rico e atender aos prazos e condignos estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.

14.4. Não serão analisadas, durante a vigência deste edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

14.5. É vedado ao candidato contratado pelo PSS, após a contratação, reduzir sua carga horária ou solicitar transferência de local de trabalho, salvo no interesse da Administração Municipal.

14.6. O candidato após ser contratado não será atendido, caso solicite, afastamento ou readaptação de função, em face da excepcionalidade da contratação.

14.7. Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, seja contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Órgão Público competente.

14.8. Este Processo Seletivo Simplificado obedece às seguintes etapas e datas Prováveis:

Etapas	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura.	02/10/2025
Prazo para impugnação do edital de abertura.	02/10/2025 a 07/10/2025
Período de Inscrição em (horário comercial).	10/10/2025 a 23/10/2025
Publicação da classificação provisória.	29/10/2025
Prazo para recurso quanto a classificação provisória.	29/10/2025 a 03/11/2025
Resultado de recursos quanto a classificação provisória.	05/11/2025
Homologação do resultado final e Chamamento para comprovação de Títulos dos Classificados.	05/11/2025

14.9. As datas constantes no item 13.8 poderão sofrer alterações, as quais serão comunicadas por meio do site do Município em portal da transparência – Concursos.

14.10. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito a convocação e contratação, ficando reservado a Administração Municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do Município, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, dentro do prazo de validade previsto neste edital.

14.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Mato Rico em: <https://matorico.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/publicacoes/1088>.

14.12. Caberá a Administração Municipal definir o local de trabalho do contratado, independentemente de o candidato ou contratado já possuir vínculo funcional com o Município.



MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

14.13. Os contratos serão firmados por prazo determinado, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 684/2023;

14.14. Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado vigorarão por prazo determinado, podendo ser rescindidos em qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) Acumulação inconstitucional de cargos e empregos públicos, prevista no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- c) Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- d) Insuficiência de desempenho e outras situações devidamente fundamentadas nos termos da Lei n.º 684/2015, com alterações;
- e) Término do prazo do contrato ou extinta a necessidade de contratação temporária.

14.15. Os casos omissos, não abordados no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo simplificado.

Paço Municipal Luiz Bini
Mato Rico, 02 de outubro de 2025.

Inez Gonçalves de Abreu
PREFEITA



MUNICÍPIO DE
MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

ANEXO I
FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do Candidato:

Cargo Pretendido:

RG / Órgão Emissor:

CPF:

Venho interpor recurso contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa consternação, encaminha-se anexo os seguintes documentos:

_____, ____ de _____ de 2025

Assinatura

***Este Formulário poderá ser utilizado para interpor recursos tanto na fase de edital, como publicação de classificação Provisória;

***Deverá ser protocolado presencialmente no Departamento de Recursos Humanos ou enviado ao mail institucional: rh@matorico.pr.gov.br.



MUNICÍPIO DE
MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2025

PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS:

- O (a) Candidato (a) deve preencher o formulário em letra de forma (legível) sem rasuras ou abreviaturas;
- Colar a fotografia (3x4) no local indicado;
- Este documento deve ser entregue de acordo ao item 4.2 deste edital.

FOTO 3 X4

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO (A):

Nome Completo	
CPF	
RG / Órgão Emissor	
Data de Nascimento	
Filiação	PAI: _____ MÃE: _____
Naturalidade / UF	
Título de Eleitor	
PIS/PASEP	
Certificado de Reservista (Somente para o sexo masculino)	
Portador de Deficiência:	Sim () Não ()
	Se Sim, qual o tipo de deficiência:
***Deverá ser apresentado Laudo médico, atestando capacidade física motora para desempenhar atividades do cargo, Caso convocado.	
Auto declaração	() Branco () Pardo () Negro () Indígena () Oriental () Outro



MUNICÍPIO DE
MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2025

Informações de contato e endereço:			
Rua:	Cidade:	Número:	UF:
CEP/Bairro:			
*** Dados Obrigatórios.			

E-Mail:	
Telefone / Celular	DDD ()

Nível de Escolaridade: Marque {X} no nível mais alto de sua Escolaridade.	Cargo Pretendido: Marque {X} em somente um Cargo.
--	--

Ensino Fundamental Completo		1. Operador de máquina “A”	
Ensino Médio Completo		2. Auxiliar de Farmácia	
Ensino Médio Subsequente Completo (Técnico)		3. Cuidador Social	
Ensino Superior Completo (Graduação)		4. Cuidador de Idoso	
Especialização Completo (Pós-Graduação)		5. Técnico de Enfermagem	
Doutorado Completo		6. Farmacêutico	
		7. Fonoaudiólogo	
		8. Psicólogo	

Instituição onde concluiu o Nível mais alto de Escolaridade e Curso:
--

Tempo de serviço Público de acordo com o item 5.4.1 deste edital:

Tempo de serviço no setor Público em Anos. No Mínimo 6 meses. Conforme Edital.	
Instituição onde trabalhou	
Cargo	



MUNICÍPIO DE
MATO RICO

Departamento de Recursos Humanos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Centro – PR, CEP: 85 240-100
0800 888 5155 adm@matorico.pr.gov.br www.matorico.pr.gov.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2025

Declaro:

- Declaro, estar ciente e de acordo com todos os itens estabelecidos no edital do Processo Seletivo vigente.
- Declaro, que as Informações apresentadas são todas verdadeiras, e caso classificado, apresentarei Laudos, Declarações, Certidões, certificados e demais documentos que as comprovem;
- Declaro não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 anos;
- Declaro QUE NÃO SOFRI CONDENAÇÃO JUDICIAL, NO BRASIL E NO EXTERIOR NOS CINCO ANOS ANTERIORES A ESTA DATA.

Assinatura do Candidato

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO.	
---	--