

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI

PROCURADORIA

SEC. ASSIST - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CRIANÇA E PESSOA IDOSA Nº 001/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CRIANÇA E PESSOA IDOSA Nº 001/2025

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Irati-PR visando à contratação temporária de profissionais de nível superior e médio para os serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal da Mulher, Criança e Pessoa Idosa.

Irati, 30 de junho de 2025.

A Prefeitura Municipal de Irati-PR, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, considerando as Leis Municipais nº 1.243, 4.614 e 4.137, que tratam da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como os Decretos Municipais nº 421/2025, que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e Decreto Municipal nº 420/2025 que institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Francieli Dwulatka; Membros: Gerson Arnold e Delma Braz Serenato) publicados no Diário Oficial do Município em 27/06/2025, Edição 3307, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS/SEMUCI visando a contratação temporária de profissionais de nível superior e médio, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal da Mulher, Criança e Pessoa Idosa, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS/SEMUCI de Irati-PR é destinado à seleção de profissionais de nível médio e superior, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria da Mulher, Criança e Pessoa Idosa de Irati-PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado por legislações correlatas.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS/SEMUCI consistirá em comprovação de documentos comprobatórios de titulação, capacitação/formação, produção científica e experiência, através do preenchimento de um gabarito, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação em decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Publicação do Edital;
- c. Prazo para Impugnação do Edital;
- d. Julgamento das Impugnações;
- e. Abertura das inscrições;
- f. Publicação da relação dos inscritos;
- g. Análise pública pela comissão do gabarito de avaliação;
- h. Publicação do resultado provisório;
- i. Apresentação de recursos;
- j. Análise pública dos recursos apresentados;
- k. Publicação do resultado final;
- l. Convocações.

1.2.1 Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente **não sendo admitida a contratação por procuração**.

1.3 O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

1.3.1 O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato através do e-mail: assistenciasocial.rh@irati.pr.gov.br, no horário das 09h às 11h (dias úteis).

1.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Irati-PR e/ou Diário Oficial do Município.

1.6 As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação a serem publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Irati e/ou Diário Oficial do Município.

1.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

1.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.9 Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, em nenhuma situação.

1.10 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS foi designada pelo Decreto Municipal nº 420/2025, que instituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Francieli Dwulatka; Membros: Gerson Arnold e Delma Braz Serenato) publicado no Diário Oficial do Município no dia 27/06/2025, Edição 3307.

1.11 O candidato, quando convocado, deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, haja vista que a entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerão na mesma data. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.12 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.

1.13 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação. Fica reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

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

2. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

2.1 Serão aceitos recursos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens como ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, no período de 01/07/2025 a 02/07/2025.

2.2 A solicitação de recurso deve ser protocolada na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com horário de recebimento dos pedidos no período matutino das 08h30min às 11h e no período vespertino das 13h30min às 16h.

2.3 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 2.1 deste Edital.

2.4 Serão aceitos recursos referentes ao Edital Normativo, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;

2.4.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo, bem como, assinada pelo participante. Pedidos que sejam encaminhados sem assintura serão devidamente arquivados pela comissão.

2.5 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS analisará publicamente e responderá os recursos protocolados.

2.6 No caso de deferimento do recurso, será procedida a retificação do Edital Normativo e a versão definitiva será publicada integralmente no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

2.7 A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

2.8 Caso tenha pedidos de impugnações do edital, os participantes poderão acompanhar o processo publicamente e via Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.1 Serão disponibilizadas vagas de reserva para profissionais de nível superior e médio da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria da Mulher, Criança e Pessoa Idosa, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

3.2. Será exigido no momento da convocação o registro profissional e regularidade junto ao respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

3.3. As horas extras realizadas serão remuneradas conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.3.1. Para fins de adicional noturno, considera-se o trabalho executado entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte.

3.4. Nos termos da Lei Municipal nº 4.614/2018 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas do PSS às pessoas com deficiência.

| ITEM | FUNÇÃO | FORMAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANTIDADE DE VAGAS | VALOR MENSAL |
|------|---|---|-----------------------|---------------------|--------------|
| 1 | Assistente Social para Programas e Projetos Sociais de caráter temporário | Graduação em Serviço Social, com respectivo registro no Conselho Regional de Serviço Social. | 30 horas semanais | 4 | RS 4.500,00 |
| 2 | Psicólogo(a) para Programas e Projetos Sociais de caráter temporário | Graduação em Psicologia com registro profissional no respectivo Conselho Regional de Psicologia | 30 horas semanais | 5 | RS 4.500,00 |
| 3 | Psicólogo(a) para Escuta Especializada no Conselho Tutelar | Graduação em Psicologia com registro profissional no respectivo Conselho Regional de Psicologia e Curso de Formação de Escuta Especializada | 30 horas semanais | 1 | RS 4.500,00 |
| 4 | Terapeuta Ocupacional | Terapia Ocupacional com registro profissional no respectivo Conselho habilitado | 30 horas semanais | 2 | RS 4.500,00 |
| 5 | Motorista para Contratação Temporária | Ensino Médio Completo e CNH categoria "B" ou superior | 40 horas semanais | 11 | RS 3.000,00 |
| 6 | Auxiliar de Serviços Gerais para Contratação Temporária | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais | 6 | RS 2.000,00 |
| 7 | Auxiliar de Serviços Gerais na função de Piscineiro para Contratação Temporária | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | 20 horas semanais | 1 | RS 2.000,00 |
| 8 | Manutenção Predial para Contratação Temporária | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | 20 horas semanais | 1 | RS 2.000,00 |

Abaixo, contratação de profissionais na modalidade de Oficinas:

| | | | | | |
|---|---|--|----------|---|----------|
| 1 | Oficineiro(a) Capoeira | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |
| 2 | Oficineiro(a) Atividades Manuais | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |
| 3 | Oficineiro(a) Práticas Corporais | Graduação em Educação Física com registro profissional no respectivo Conselho habilitado | Por hora | 1 | RS 27,50 |
| 4 | Oficineiro(a) Práticas Esportivas | Graduação em Educação Física com registro profissional no respectivo Conselho habilitado | Por hora | 1 | RS 27,50 |
| 5 | Oficineiro(a) Yoga | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |
| 6 | Oficineiro(a) Teatro | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |
| 7 | Oficineiro(a) Ballet | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |
| 8 | Oficineiro(a) de Natação e Hidroginástica | Graduação em Educação Física com registro profissional no respectivo Conselho habilitado e Curso de Formação na Área | Por hora | 1 | RS 37,50 |
| 9 | Oficineiro(a) Artes Marciais | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | RS 25,00 |

| | | | | | |
|----|---|---|----------|---|-----------|
| 10 | Oficineiro(a) Pilates | Graduação em Fisioterapia com registro profissional no respectivo Conselho habilitado e Curso de Formação na Área | Por hora | 1 | R\$ 37,50 |
| 11 | Oficineiro(a) Música | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | R\$ 25,00 |
| 12 | Oficineiro(a) Desenho | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | R\$ 25,00 |
| 13 | Oficineiro(a) Danças Urbanas e Rítmicos | Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações) | Por hora | 1 | R\$ 25,00 |

| Atribuições dos cargos para o PSS | |
|---|--|
| Cargo | Descrição |
| Assistente Social para Programas e Projetos Sociais de caráter temporário | Elaborar, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores, o plano de trabalho das ações desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos sociais; articular-se com a rede de serviços e atuar na garantia de direitos voltados ao público atendido; contribuir na gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos das ações desenvolvidas; supervisionar e oferecer subsídios técnicos à equipe quanto às estratégias metodológicas adotadas, à elaboração de instrumentos de trabalho e à organização dos registros de informações; realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e dos resultados obtidos; colaborar nos processos de seleção e contratação de pessoal, quando aplicável; participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos de trabalho e de articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; participar de reuniões, encontros e grupos de trabalho voltados à discussão de casos, análise territorial, construção coletiva de indicadores e alinhamento entre os serviços existentes; contribuir com os processos de educação permanente das equipes envolvidas; organizar relatórios das atividades desenvolvidas, sempre que solicitado pelo órgão gestor ou instituição responsável. |
| Psicólogo(a) para Programas e Projetos Sociais de caráter temporário | Elaborar, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores, o plano de trabalho das ações desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos sociais; articular-se com a rede de serviços e atuar na garantia de direitos voltados ao público atendido; contribuir na gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos das ações desenvolvidas; supervisionar e oferecer subsídios técnicos à equipe quanto às estratégias metodológicas adotadas, à elaboração de instrumentos de trabalho e à organização dos registros de informações; realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e dos resultados obtidos; colaborar nos processos de seleção e contratação de pessoal, quando aplicável; participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos de trabalho e de articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; participar de reuniões, encontros e grupos de trabalho voltados à discussão de casos, análise territorial, construção coletiva de indicadores e alinhamento entre os serviços existentes; contribuir com os processos de educação permanente das equipes envolvidas; organizar relatórios das atividades desenvolvidas, sempre que solicitado pelo órgão gestor ou instituição responsável. |
| Psicólogo(a) para Escuta Especializada no Conselho Tutelar | Realizar a escuta especializada de crianças e adolescentes nos termos da Lei Federal 13.431/2017; elaboração de relatórios das escutas realizadas com posicionamento técnico de medidas de proteção e protetivas a serem aplicadas; ser responsável pelas sugestões das medidas protetivas previstas na Lei Henry Borel (Lei Federal 14.344/2022); dar suporte técnico ao trabalho dos conselheiros tutelares; auxiliar nas capacitações da Rede de Proteção referente a registros de revelações espontâneas e encaminhamentos. |
| Terapeuta Ocupacional | Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do usuário. Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Motorista para Contratação Temporária | Conduzir veículos com zelo e segurança, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização, normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela documentação do veículo, controlar a entrada e saída de passageiros do veículo; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; verificar estado de pneus, nível de combustível, de água, de lubrificantes, etc; realizar calibração de pneus, realizar abastecimento, lubrificar e engraxar componentes do veículo; testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, dar cumprimento à programação de transporte estabelecida; realizar viagens para outras cidades, principalmente, adentrando em seus respectivos trânsitos; realizar viagens com destino a outras cidades, quando necessário. |
| Auxiliar de Serviços Gerais para Contratação Temporária | Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas, executar atividades correlatas |
| Auxiliar de Serviços Gerais na função de Piscineiro para Contratação Temporária | Manutenção e limpeza de piscinas; tratamento da água; limpeza do entorno da piscina, e outras atividades correspondentes e/ou correlatas a função de piscineiro. |
| Manutenção Predial para Contratação Temporária | Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, abrangendo elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, carpintaria, jardinagem e limpeza técnica; realizar pequenos reparos em portas, janelas, fechaduras, paredes, telhados, pisos, calhas e outros elementos estruturais; executar serviços de manutenção hidráulica e elétrica, instalação, reparo e conservação de redes de água, esgoto e sistemas elétricos, garantindo seu funcionamento seguro e adequado. Realizar vistorias técnicas para identificar e solucionar problemas em tubulações, conexões, registros, fiações e componentes elétricos. Auxiliar na prevenção de danos estruturais através da manutenção periódica, seguindo normas técnicas e de segurança. |
| Oficineiro(a) Capoeira | Coordenar e ministrar oficinas de capoeira, responsável pelo planejamento e execução de atividades que integrem os aspectos culturais, históricos, físicos e lúdicos da capoeira. Promover o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos participantes através de rodas, cantos, movimentos básicos e jogos tradicionais. Auxiliar na formação de valores como respeito, disciplina e trabalho em grupo, contribuindo para a inclusão social e o fortalecimento da identidade cultural, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Atividades Manuais | Coordenar e ministrar oficinas de atividades manuais, responsável pelo planejamento e execução de atividades criativas que desenvolvam habilidades manuais, artísticas e empreendedoras nos participantes. Promover a utilização de diferentes técnicas e materiais (recicláveis, fibras, tecidos, entre outros), incentivando a expressão individual e coletiva. Auxiliar no processo de valorização da autoestima, geração de renda e preservação de saberes tradicionais, contribuindo para o desenvolvimento comunitário e a inclusão socioproductiva, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Práticas Corporais | Coordenar e ministrar atividades de práticas corporais, responsável pelo planejamento e execução de exercícios físicos que promovam saúde, bem-estar e qualidade de vida. Desenvolver ações que integrem alongamento, fortalecimento muscular, coordenação motora e consciência corporal, adaptando-as às diferentes faixas etárias e condições físicas dos participantes. Auxiliar na prevenção de doenças crônicas, na socialização e no desenvolvimento de hábitos saudáveis, contribuindo para a melhoria da saúde coletiva e da convivência comunitária, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Práticas Esportivas | Coordenar e ministrar atividades esportivas e recreativas, responsável pelo planejamento, organização e execução de práticas que desenvolvam habilidades motoras, técnicas esportivas e valores socioeducativos. Promover a iniciação e o aperfeiçoamento em modalidades esportivas adaptadas às diferentes idades e níveis de habilidade, garantindo a inclusão de todos os participantes. Fomentar o trabalho em equipe, o fair play, a superação pessoal e o respeito às regras, contribuindo para o desenvolvimento integral dos indivíduos e a construção de hábitos saudáveis na comunidade, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Yoga | Coordenar e ministrar práticas de yoga, responsável pelo planejamento e condução de atividades que integrem posturas (ásanas), exercícios respiratórios (pranayamas), técnicas de relaxamento e meditação. Promover o desenvolvimento da consciência corporal, o equilíbrio emocional e a redução do estresse, adaptando as práticas às necessidades e limitações dos participantes. Auxiliar na melhoria da qualidade de vida, no autoconhecimento e no bem-estar integral, contribuindo para a saúde física e mental da comunidade. |
| Oficineiro(a) Teatro | Planejar, organizar e ministrar aulas e oficinas de teatro, adaptadas às faixas etárias e níveis dos participantes; desenvolver atividades práticas e teóricas envolvendo expressão corporal, vocal, improvisação, leitura dramática, encenação e interpretação de personagens; estimular a criatividade, a socialização e o desenvolvimento pessoal dos participantes por meio de dinâmicas teatrais; elaborar roteiros, adaptar textos e coordenar ensaios visando à montagem de apresentações e espetáculos; promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Ballet | Coordenar e ministrar aulas de ballet, responsável pelo planejamento e condução de atividades que integrem técnicas básicas e fundamentos da dança clássica, incluindo postura, alongamento, coordenação motora e musicalidade. Promover o desenvolvimento artístico, a expressão corporal e a disciplina, adaptando as aulas às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade dos participantes. Auxiliar no fortalecimento da autoestima, no trabalho em equipe e na apreciação artística, contribuindo para o desenvolvimento cultural e o bem-estar físico e emocional da comunidade, promover apresentações públicas, quando previsto. |

| | |
|---|--|
| Oficineiro(a) de Natação e Hidroginástica | Coordenar e ministrar atividades aquáticas, responsável pelo planejamento e execução de aulas de natação e hidroginástica que promovam o desenvolvimento físico, técnico e recreativo dos participantes. Ensinar técnicas de natação e exercícios aquáticos, adaptando-os às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade. Promover benefícios como melhoria da capacidade cardiorrespiratória, fortalecimento muscular, coordenação motora e bem-estar integral, garantindo a segurança dos alunos em ambiente aquático. Auxiliar no desenvolvimento de habilidades socioafetivas como disciplina, trabalho em equipe e superação pessoal, contribuindo para a saúde e qualidade de vida da comunidade. |
| Oficineiro(a) Artes Marciais | Coordenar e ministrar aulas de artes marciais, responsável pelo planejamento e execução de atividades que integrem técnicas de defesa pessoal, condicionamento físico e princípios filosóficos das modalidades. Promover o desenvolvimento das habilidades motoras, disciplina, autocontrole e respeito, adaptando as práticas às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade dos participantes. Auxiliar no fortalecimento da autoconfiança, na socialização e na promoção da cultura de paz, contribuindo para o desenvolvimento físico, emocional e social da comunidade, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Pilates | Realizar atividades de alongamento e fortalecimento muscular com base nos princípios do método Pilates, promovendo a saúde física, o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos participantes; planejar e executar aulas adaptadas às necessidades do público atendido, respeitando suas condições físicas, limitações e faixa etária; orientar corretamente os exercícios, posturas e movimentos, prevenindo lesões e incentivando a prática consciente; acompanhar a evolução dos participantes, realizando ajustes nas atividades quando necessário; organizar os materiais e equipamentos utilizados nas aulas, zelando por sua conservação e uso adequado; manter registro de frequência e participação dos usuários nas oficinas; atuar em articulação com a equipe técnica da unidade, contribuindo para os objetivos socioassistenciais; e desenvolver outras atividades correlatas à função, conforme a demanda da política de assistência social e do planejamento institucional. |
| Oficineiro(a) Música | Planejar, desenvolver e executar oficinas de música voltadas ao público atendido pela unidade, utilizando a música como instrumento de inclusão social, fortalecimento de vínculos, expressão individual e coletiva e desenvolvimento de habilidades; ministrar aulas práticas e teóricas de musicalização, canto ou instrumentos musicais, adaptadas às faixas etárias e às características dos participantes; elaborar e seguir cronogramas de atividades em consonância com os objetivos socioassistenciais do serviço; estimular a criatividade, o respeito à diversidade e o trabalho em grupo por meio de práticas musicais; acompanhar a participação e o progresso dos usuários, mantendo registros adequados das atividades; organizar e zelar pelos instrumentos e materiais utilizados, promovendo seu uso seguro e responsável; apoiar na realização de apresentações e eventos musicais que promovam a integração com a comunidade; articular suas ações com a equipe técnica de referência da unidade; e executar outras atividades compatíveis com a função, conforme as diretrizes da Política de Assistência Social e o planejamento institucional, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Desenho | Planejar, desenvolver e executar oficinas de desenho voltadas ao público atendido, utilizando a arte como instrumento de expressão, inclusão social, fortalecimento de vínculos, estímulo à criatividade e desenvolvimento de habilidades individuais e coletivas; ministrar atividades práticas adaptadas às diferentes faixas etárias e perfis dos participantes, respeitando suas potencialidades e limites; promover a experimentação de técnicas variadas de desenho, como grafite, lápis de cor, nanquim, carvão, entre outras; incentivar a livre expressão artística, o respeito à diversidade e o trabalho em grupo; acompanhar e registrar a participação e evolução dos usuários nas oficinas; organizar e zelar pelos materiais utilizados, promovendo seu uso consciente e seguro; apoiar a realização de exposições e mostras dos trabalhos desenvolvidos, como forma de valorização dos participantes; articular suas ações com a equipe técnica da unidade; e executar outras atividades compatíveis com a função, conforme as diretrizes da Política de Assistência Social e o planejamento institucional, promover apresentações públicas, quando previsto. |
| Oficineiro(a) Danças Urbanas e Ritmos | Planejar, desenvolver e executar oficinas de danças urbanas e ritmos voltadas ao público atendido, utilizando a dança como ferramenta de expressão corporal, inclusão social, fortalecimento de vínculos e promoção da autoestima; ministrar aulas práticas adaptadas às diferentes faixas etárias, considerando os estilos de dança como hip hop, funk, break, street dance, pop, entre outros ritmos populares; estimular a criatividade, a consciência corporal, o trabalho em equipe e o respeito à diversidade por meio da linguagem corporal; elaborar sequências coreográficas e dinâmicas que favoreçam o desenvolvimento físico, emocional e social dos participantes; acompanhar e registrar a frequência, participação e evolução dos usuários; organizar e zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nas oficinas; apoiar a realização de apresentações, eventos e ações culturais que valorizem a produção artística dos participantes; articular suas ações com a equipe técnica da unidade; e executar outras atividades compatíveis com a função, conforme os objetivos da Política de Assistência Social e o planejamento institucional, promover apresentações públicas, quando previsto. |

4. ETAPA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SER APRESENTADOS

4.1. Para inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – RG (cópia);
- Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os candidatos à função de Motorista;
- Cópia do Certificado/Comprovante de Escolaridade exigido para cada função;
- Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), acompanhado dos documentos comprobatórios. Caso não tenha o documento comprobatório será desconsiderado a pontuação sugerida pelo candidato.

4.2 **A inscrição será realizada das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h, no período de 03/07/2025 a 09/07/2025. As inscrições serão feitas PESSOALMENTE (não se admitirá inscrição por procuração e nem encaminhadas por e-mail ou correio) na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, Irati-PR, devendo no ato da inscrição o candidato apresentar os documentos em envelope lacrado e assinado nas bordas pelo candidato(a).**

4.2.1. Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS não haverá cobrança de taxa de inscrição;

4.2.2 A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, função pública que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS, recebendo o candidato seu número de inscrição.

4.2.3 No ato da inscrição, será exigido do candidato a apresentação da documentação e os anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas, com todos os documentos acondicionados em envelope lacrado e assinado nas bordas.

4.2.4 O candidato receberá um número de inscrição que identificará seu processo.

4.2.5 O candidato pode fazer a inscrição para até dois cargos. Neste caso haverá a necessidade de apresentar dois envelopes com a documentação solicitada, sendo um para cada cargo que o candidato venha a concorrer.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 A prova de títulos, caracteriza-se pela análise e avaliação dos títulos constantes do Curriculum Vitae, em conformidade com o Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), acompanhado dos documentos comprobatórios.

5.2 A nota da prova de títulos (NPT) equivale a uma pontuação total de 500 pontos que dividem-se em quatro grupos: I- títulos universitários; II- atividade de capacitação e formação; III- produção bibliográfica; IV- experiência profissional na área que se realiza a concorrência do candidato(a);

5.3 Para a pontuação dos itens componentes dos Grupos II, III e IV, serão considerados apenas os documentos relativos aos últimos cinco anos, contados da data de publicação deste Edital, validando-se documentos emitidos entre 2021 a 2025.

5.4. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

5.4.1. Ter maior idade;

5.4.2. Ter maior experiência profissional;

5.4.3. Persistindo o empate será observado hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão de Avaliação convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

5.5. A experiência profissional deverá ser comprovada de uma das formas a seguir, sendo pontuadas as experiências específicas no referido cargo para nos serviços tipificados[1] da política de assistência social, de acordo com o descrito nos itens abaixo:

5.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.5.2 Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;

5.5.3 Certidão e/ou declaração assinada pelo dirigente da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado na área pretendida;

5.5.4 Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

§ 1º As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o candidato se vinculou.

§ 2º Não será admitido e computado o tempo de serviço em documentos que não deixem clara a atuação no cargo pretendido.

§ 3º O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente atividades exercidas, não será considerada.

5.6 A formação obrigatória de cada função pública não será contabilizada na pontuação.

6. DOS RECURSOS

6.1 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto neste Edital.

6.2 Serão aceitos recursos referentes à Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;

6.2.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo;

6.2.2 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamento sobre outros candidatos.

6.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS designada pelo Decreto Municipal nº 420/2025, a qual emitirá parecer conclusivo, podendo este alterar a classificação do candidato na lista classificatória final.

6.4 O resultado do recurso será divulgado no Diário Oficial do Município de Irati.

6.5 O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no dia 23/07/2025, no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

7.2 A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital Normativo, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Poderá ocorrer a convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior ao de vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital e/ou para preenchimento de vagas que surgirem durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.2 A convocação de candidatos para entrega de documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

8.3 Para o exercício da Função Pública obrigatoriamente o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

a. Cópia do número da inscrição com uma foto 3x4;

b. Carteira de Identidade – RG (cópia);

c. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);

d. PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);

e. Carteira de Trabalho (CTPS) física, contendo número, série e dados pessoais (cópia) ou se digital, contendo os dados pessoais (cópia). Caso o candidato ainda não possua, deverá providenciá-la até a data da entrega dos documentos comprobatórios;

f. Título de Eleitor (cópia);

g. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no site: www.tse.jus.br (original);

h. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino (cópia);

i. Certidão de Casamento (se couber, cópia);

j. Certidão de Divórcio (se couber, cópia);

k. Comprovante de endereço atual (cópia);

l. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;

m. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;

n. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco) anos;

o. Atestado Médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função de concorrência da vaga. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme ANEXO e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);

p. Laudo médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do ANEXO II. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação de apresentação de documentos comprobatórios;

q. Comprovação de escolaridade e formação exigida para o exercício da Função Pública deste Edital;

r. O cargo em Serviço Social, Psicologia, Terapia Ocupacional, Oficineiro(a) Práticas Corporais, Oficineiro(a) Práticas Esportivas, Oficineiro(a) Pilates, Oficineiro(a) de Nataçao e Hidroginástica, deverão apresentar declaração ou documento que comprove o número de registro ativo e regularidade no respectivo Conselho Profissional, conforme exigência legal da categoria;

s. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro do prazo de validade, para os candidatos convocados à função de Motorista;

t. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Vara de Execução Penal - VEP em fóruns da Justiça Estadual do município que o candidato reside, expedida de até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação. O candidato deverá entregar o documento original com a devida validação.

u. Declaração de Entrega dos Documentos Comprobatórios, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação.

8.3.1 A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados, danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.

8.3.2 O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.4 Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida e numerados (paginados) em ordem numérica, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras, com identificação do candidato.

8.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade e integridade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

8.6 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.

8.7 A não entrega dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

8.8. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.9 Os candidatos classificados serão convocados para a entrega de documentos comprobatórios, por Edital próprio, publicado em Diário Oficial e/ou Prefeitura Municipal de Irati-PR.

8.10. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

8.11 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a referida Função Pública, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

8.12 Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para entrega dos documentos.

8.13 A Banca Examinadora designada pelo Decreto Municipal nº 420/2025, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

9.2 O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local(is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

9.3 A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida por procuração.

9.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de função pública, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

9.5 Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

9.6 Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado em diário Oficial do Município e/ou site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

9.7 O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei Municipal nº 4.137 de 13 de julho de 2016.

9.8 O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Após a assinatura do contrato, se houver qualquer infração ética ou descumprimento de suas funções para a qual foi contratado(a), será aberto processo administrativo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS E DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Prefeitura Municipal de Irati, publicado em Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

11.2 O prazo de validade do PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12. ETAPAS E CRONOGRAMA

12.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

| PRAZOS DO EDITAL DO PSS | |
|------------------------------------|--|
| Data/horário | Descrição |
| 27/06/2025 | Publicação do Decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado |
| 01/07/2025 | Publicação do edital |
| 01/07/2025 a 02/07/2025 até às 16h | Prazo para Impugnação do edital |
| 02/07/2025 às 17h | Julgamento das impugnações |
| 03/07/2025 | Publicação do edital definitivo |
| 03/07/2025 até 09/07/2025 às 16h | Inscrições do PSS com a apresentação da documentação |
| 10/07/2025 | Publicação da relação dos inscritos |
| 10/07/2025 até 16/07/2025 | Avaliação do gabarito de titulação |
| 17/07/2025 | Publicação do resultado provisório |
| 17/07/2025 a 18/07/2025 até às 16h | Apresentação de recursos |
| 18/07/2025 às 17h | Análise dos recursos apresentados |
| 22/07/2025 | Publicação do resultado dos recursos |
| 23/07/2025 | Publicação do resultado final |

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR e no Diário Oficial do Município.

13.2 Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício da Função Pública, consoante disposto neste edital, fica autorizado o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Irati-PR, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admissional específico.

13.2.1 Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

13.3 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

13.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, ou no caso de Pessoa com Deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

13.5 As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

13.6 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Irati-PR para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

13.7 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13.8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Irati-PR. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto Municipal nº 420/2025.

FRANCIELI DWULATKA

Decreto nº 420/2025

Presidente do PSS

[1] Como serviços tipificados entende-se os contidos na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109/2009- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Publicado por:

Matheus Felipe Matias

Código Identificador:C02E6C83

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/07/2025. Edição 3309

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

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