



Sumário

DECRETOS	2
EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO Nº 01/2025	9
EDITAL PSS.....	11
EXTRATOS	47
PORTARIAS.....	49

DECRETOS**DECRETO Nº 248/2025**

SUMULA: Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento para o exercício financeiro de 2025 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a autorização contida no artigo 6º da Lei Municipal nº 1107/2024, de 17 de outubro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 66.560,00 (Sessenta e seis mil quinhentos e sessenta reais) junto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2025, assim especificados:

0200 – Poder Executivo Municipal	
0201 – Gabinete do Prefeito	
04.122.1050.2.003 – Manutenção do Gabinete do Prefeito	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
5 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	750,00
0202 – Procuradoria Geral do Município	
04.122.1050.2.004 – Manutenção das Assessorias Diretas	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
13 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	200,00
0204 – Secretaria de Administração	
04.122.1050.2.006 - Manutenção das Atividades Administrativas	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
32 – 3.1.90.94 - Indenizações e restituições trabalhistas	31.200,00
35 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	6.600,00
0205 – Secretaria de Educação e Cultura	
12.361.1400.2.011 – Manutenção do Ensino Fundamental	
103 – 5% das Transferências Constitucionais	
73 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	11.900,00
12.365.1400.2.015 – Manutenção da Educação Infantil (Creche)	
103 – 5% das Transferências Constitucionais	
96 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	810,00
13.392.1450.2.018 – Manutenção das Atividades Culturais	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
125 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	800,00
0206 – Secretaria de Infraestrutura	
04.122.1050.2.021 - Serviços de Engenharia e Obras Públicas	

000 – Recursos Ordinários (Livres)	
139 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	400,00
15.451.1500.2.020 – Manutenção dos Serviços Urbanos	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
152 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	5.050,00
26.782.1900.2.022 - Manutenção dos Serviços Rodoviários	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
169 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	550,00
0208 – Secretaria de Assistência Social	
08.243.1200.6.030 – Manutenção do Conselho Tutelar	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
205 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	850,00
08.244.1200.2.029 – Manutenção do centro de Convivência da Família Cidadãos do Amanha	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
215 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	2.150,00
08.244.1200.2.052 – Manutenção das Atividades da Assistência Social	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
223 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	3.250,00
0214 – Secretaria de Esportes e Lazer	
27.812.1950.2.019 – Manutenção das Atividades esportivas	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
238 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	750,00
0216 – Secretaria de Finanças	
04.123.1051.2.008 – Manutenção das Atividades Financeiras e Fazendárias	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
258 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	600,00
0300 – Fundos Especiais	
0305 – Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.1200.6.049 – Manutenção da Proteção Social Básica	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
413 - 3.3.90.32 – Material para distribuição gratuita	700,00
Total	66.560,00

Art. 2º – O recurso indicado para cobertura do crédito aberto no artigo anterior é proveniente de cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

0200 – Poder Executivo Municipal	
0202 – Procuradoria Geral do Município	
28.092.2150.0.002 – Indenizações, Custas e Sentenças Judiciais	
000 – Recursos Ordinários (Livres)	
18 – 3.3.90.91 – Sentenças Judiciais	66.560,00

Total**66.560,00**

Art. 3º Este artigo altera o cronograma de desembolso mensal, conforme as alterações acima.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Paço Municipal “Prefeito Ataliba Leonel Chateaubriand”.

Assinado digitalmente
Orivaldo Municelli
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 244/2025

Súmula: Homologa Julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sobre o Processo Licitatório nº 132/2025, Modalidade Pregão Eletrônico nº 61/2025, dando outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL, DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando a Ata emitida pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 39/2025.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro, sobre o Processo Licitatório nº 132/2025, na modalidade Pregão Eletrônico nº 61/2025 que tem por objeto a Contratação de serviços de buffet - almoço comemorativo ao dia do servidor público, conforme Lei 1.141/2025, do município de Formosa do Oeste - PR.

Art. 2º. Fica adjudicado o objeto da referida licitação em favor do(s) proponente(s):

PROPONENTE	VALOR TOTAL
BUFFET D'ANGELO LTDA	40.800,00
Total da aquisição	40.800,00

Tudo conforme o constante da ata de julgamento acostada ao referido processo.

Art. 3º. Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Quarta-Feira, 15 de outubro de 2025

(assinado digitalmente)

Orivaldo Municelli
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 245/2025

Súmula: Homologa Julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sobre o Processo Licitatório nº 123/2025, Modalidade Pregão Eletrônico nº 55/2025, dando outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL, DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando a Ata emitida pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 39/2025.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro, sobre o Processo Licitatório nº 123/2025, na modalidade Pregão Eletrônico nº 55/2025 que tem por objeto a Aquisição de enfeites natalinos para a decoração de natal do Município de Formosa do Oeste - PR.

Art. 2º. Fica adjudicado o objeto da referida licitação em favor do(s) proponente(s):

PROPONENTE	VALOR TOTAL
DROMMER COMERCIO E ENGENHARIA LTDA	38.597,50
ATIVA MALL COMERCIO DE UTILIDADES LTDA	3.480,00
Total da aquisição	42.077,50

Tudo conforme o constante da ata de julgamento acostada ao referido processo.

Art. 3º. Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Quarta-Feira, 15 de outubro de 2025

(assinado digitalmente)

Orivaldo Municelli
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 247/2025

SÚMULA: Nomeia a Comissão da Banca Examinadora, Julgadora, Organizadora e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado PSS nº 02/2025, aberto pelo Edital PSS nº 01.01/2025. Conforme o art. 5º § 4º da Lei Complementar 036/2018 e suas alterações, e dá outras providências

ORIVALDO MUNICELLI, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e embasado na Lei Complementar Municipal nº. 036 de 25 de abril de 2018 e suas alterações.

RESOLVE E DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a Comissão da Banca Examinadora, julgadora, organizadora e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 02/2025, aberto pelo Edital PSS nº 01.01/2025, conforme o art. 5º § 4º da Lei Complementar 036/2018 e suas alterações

Comissão	Nome	Cargo	Formação
Presidente	Antonio Carlos dos Santos	Pedagogo Social	Especialização em Adm e R.H
Suplente	Juliana Catia T. de Oliveira	Psicólogo	Especialização Psicologia
Membro	Eliane Chaufrer Mendonça	Prof. Educação Infantil	Espec. em Educação Infantil
Membro	Jucelia Rosangela Mauloni Cavalheiro	Professor	Espec. em Psicopedagogia
Membro	Vania Marques de Lima Leite	Prof. Educação Infantil	Espec. em Educação Infantil
Membro	Greyciellen Varaschim C. Jesus	Enfermeira	Graduação em Enfermagem
Membro	Pollyanna Santos Gimenez	Enfermeira	Graduação em Enfermagem
Membro	Rosileia Lobo Penido	Técnico em Tributação	Graduação Gestão Pública
Membro	Angela Roberta Neves de Brito Pinto	Professor	Espec. em Psicopedagogia
Membro	Dione Fernando Domingos de Aguiar	Psicólogo	Espec. em Psicologia
Membro	Kelly Suzanny Vialta da Silva	Assistente Social	Espec. em Serviço Social

Art. 2º - Os membros ora nomeados, deverão reunir-se sempre que necessário para dirimirem sobre assuntos de interesse da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº02/2025, aberto pelo Edital nº. 01.01/2025, nos termos da Lei Complementar 036/2018.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" aos 16 de outubro de 2025

ORIVALDO MUNICELLI

Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)



EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO Nº 01/2025**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FORMOSA DO OESTE****CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL Nº 0001/2025****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001.15/2025**

O Senhor **ORIVALDO MUNICELLI**, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais resolve:

TORNAR PÚBLICO

Art. 1º - A convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovado no **Concurso Público Municipal nº 001/2025**, conforme Edital de Abertura nº 001/2025 e Edital de Homologação do Resultado Final nº 001.13/2025 de 26 de agosto de 2025.

Art. 2º - Os candidatos deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR, na Divisão de R.H (Recursos Humanos) **no horário das 8:00 as 17:00 horas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de publicação, **obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo**, conforme relação de documentos abaixo:

- 2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) ou 25 (vinte e cinco) anos, nos casos dos cargos exigidos, na data da posse;
- 2.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação de Atestado Eleitoral
- 2.4 - Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 - Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6 - Possuir CNH categoria D ou superior e Curso de Direção Defensiva para o cargo de Motorista;
- 2.7 - Não estar condenado por sentença criminal, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual e Federal, sem ressalvas, expedida pelo cartório;
- 2.8 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.9 - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

2.10 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

2.11 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;

2.12 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

2.13- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo, conforme abaixo.

- a) Carteira de Identidade (RG) original e fotocópia;
- b) Comprovante de vacinação devidamente preenchido e atualizada
- c) Título Eleitoral, original e fotocópia;
- d) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
- f) Carteira de Identidade Profissional, quando couber;
- g) cópia autenticada em cartório do comprovante da escolaridade e curso específico exigido para o cargo público;
- h) Registro do Conselho de classe habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando couber;
- i) Certidão de nascimento ou casamento, original e fotocópia;
- j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
- k) Comprovante de residência atualizado;
- l) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
- m) 01 (uma) foto 3x4 atual, colorida;
- n) Número da Conta Corrente do Banco do Brasil;
- o) Exame Admissional - Efetuado pelo Município, sendo que os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão comparecer à **Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal**, no prazo estipulado, para receberem o encaminhamento necessário à realização dos **exames médicos admissionais**;
- p) Declaração de bens;
- q) tipo sanguíneo e fator RH;

2.14 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelos candidatos, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

Art. 3º - O não comparecimento para atender o presente Edital no prazo estipulado e confirmar a aceitação da vaga, será considerado como desistência e o candidato perderá o direito de aprovação do Concurso Público.

Cargo: Motorista

Classificação	Nome	Data de Nascimento	Número de Inscrição
9º	Vitor João Rocco	23/06/1976	23787939

Art. 4º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, 16 de outubro de 2025.

ORIVALDO MUNICELLI

Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)

EDITAL PSS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS nº 02/2025

EDITAL PSS Nº 01.01/2025

O Prefeito Municipal de Formosa do Oeste - Paraná, Orivaldo Municelli, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação temporária, por prazo determinado, nos cargos de Nível Fundamental Incompleto: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas) e VIGIA (40 horas)**, nos cargos de Nível Médio Completo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS (40 horas) e CUIDADOR (24 por 72 horas)**, e nos cargos de Nível Superior Completo: **ASSISTENTE SOCIAL (40 horas), ENFERMEIRO (40 HORAS), PROFESSOR (20 horas), PROFESSOR (40 horas), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas), e PROCURADOR JURÍDICO (20 horas)**, para atenderem as necessidades de excepcional interesse público do Município de

Formosa do Oeste/PR, com fundamento na Constituição Federal, em seu Art. 37, item IX e na Lei Municipal Complementar nº 013/2012 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 14/2012 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 036/2018 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 51/2020 e Lei Municipal Complementar nº 062/2022, Lei Municipal Complementar nº 73, de 04 de Maio de 2023, Lei Municipal Complementar nº 97, de 01 de Outubro de 2025.

SUMÁRIO

1.	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	02
2.	DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADO.....	02
3.	DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO.....	06
4.	DA RESERVA DE VAGAS.....	05
5.	DA AVALIAÇÃO E TABELA DE PONTUAÇÃO.....	10
6.	DA CLASSIFICAÇÃO.....	13
7.	DOS RECURSOS.....	13
8.	DA HOMOLOGAÇÃO	14
9.	DA CONTRATAÇÃO.....	15
10.	DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO.....	17
11.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
12.	CRONOGRAMA.....	19

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão compete a Secretaria Municipal de Administração de Formosa do Oeste/PR, por meio da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, sendo acompanhado pela Divisão de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Chefe do Executivo.
- 1.2. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuarem nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, de acordo com as necessidades e conveniência do Município, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público existentes no Município. As Secretarias do Município necessitam de um número mínimo de servidores para execução dos serviços essenciais, contudo há vagas advindas por tratamento de saúde, Licença

Especial por Assiduidade, Licenças sem vencimentos, vacância por aposentadoria.

1.3. Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no site oficial do Município no endereço eletrônico: www.formosadooeste.pr.gov.br

1.4. O Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: escolares/acadêmicos/aperfeiçoamentos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios das inscrições e da participação no PSS, dispostos no item 5 e subitens deste Edital.

1.5. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de candidatos que atendam as suas necessidades, nos termos da Lei.

1.6. Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício do cargo conforme especificado no item: 2 e seus subitens deste Edital.

1.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Governo Municipal o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou ilegíveis.

1.8. Será admitida a impugnação deste edital até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 17 de Outubro de 2025, protocolado via sistema 1Doc pela Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR, no endereço eletrônico:
<https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste>,
contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

2. DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

2.1. CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.1.1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PSS

- **Vagas:** 03 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-01
- **Remuneração:** R\$ 1.735,25 (hum mil, setecentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos) + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.

- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.1.2. Cargo: VIGIA - PSS

- **Vagas:** 02 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-01
- **Remuneração:** R\$ 1.735,25 (hum mil, setecentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos) + Adicional de Insalubridade + Adicional Noturno, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.1.2 Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSS

- **Vagas:** 03 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Médio Completo + Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GAM-01A
- **Remuneração:** R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Formosa do Oeste, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.1.3. Cargo: CUIDADOR - PSS

- **Vagas:** 04 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Requisitos Específicos:** Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos e ser do sexo feminino.
- **Carga Horária:** 24 por 72 horas
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-04
- **Remuneração:** R\$ 2.671,20 (dois mil, seiscentos e setenta e um reais e vinte centavos).
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Formosa do Oeste, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**2.2.1. Cargo: PROFESSOR (20 HORAS) - PSS**

- **Vagas:** Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia.
- **Carga Horária semanal:** 20 horas semanais
- **Grupo:** NB-20
- **Remuneração:** R\$ 1.973,55 (hum mil, novecentos e setenta e três reais e cinquenta e cinco centavos).
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Educação do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2.2.Cargo: PROFESSOR (40 HORAS) - PSS

- **Vagas:** Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** NB-40
- **Remuneração:** R\$ 3.947,10 (três mil, novecentos e quarenta e sete reais e dez centavos).
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Educação do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2.3. Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HORAS) - PSS

- **Vagas:** 06 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia, Curso Normal Superior ou outra Licenciatura Plena precedida de formação em Magistério em nível médio.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** NAEI-40
- **Remuneração:** R\$ 3.845,63 (três mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e três centavos).
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Educação do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2.4.Cargo: ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS) - PSS

- **Vagas:** 01 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo em Serviço Social e registro órgão de classe (CRESS).
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Administrativo Superior - GAS-05
- **Remuneração:** R\$ 4.364,25 (quatro mil, trezentos e sessenta e quatro reais e vinte e cinco centavos).
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Administração do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2.5.Cargo: ENFERMEIRO (40 HORAS) - PSS

- **Vagas:** 01 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo em Enfermagem e registro órgão de classe (COREN).
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Administrativo Superior - GAS-03
- **Remuneração:** R\$ 3.325,14 (três mil, trezentos e vinte e cinco reais e quatorze centavos). + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2.6.Cargo: PROCURADOR JURÍDICO (20 HORAS) - PSS

- **Vagas:** 01 + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe (OAB).
- **Carga Horária semanal:** 20 horas semanais
- **Grupo:** Administrativo Superior - GAS-06
- **Remuneração:** R\$ 8.606,62 (oito mil, seiscentos e seis reais e sessenta e dois centavos).
- **Local de atuação:** Executivo Municipal de Formosa do Oeste/PR, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais ou como reforço às equipes de atendimento à população, se houver, excepcional aumento de demanda.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.3. As descrições das atribuições de cada função constam no **ANEXO I**, parte integrante deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado — PSS serão gratuitas.

3.2. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado - PSS serão realizadas no período de **20 a 24 de Outubro de 2025**, somente via internet, através do sistema 1Doc no site www.formosadooeste.pr.gov.br

3.3. As inscrições serão realizadas por meio do sistema 1Doc, no assunto **“Inscrição PSS nº 02/2025” ► “Abrir online > Via protocolo 1Doc”**, conforme estipulado no cronograma, mediante preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, devendo ser anexados os documentos relacionados no item 3.5 digitalizados em arquivo legível no formato PDF, preferencialmente em arquivo único de acordo com as especificações deste Edital.

3.4. Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios. Não serão aceitas inscrições e/ou envios de documentos efetuados de forma diversa da estabelecida neste item.

3.5. A inscrição deverá ser efetuada até as 23h59 do último dia do período de inscrição conforme cronograma. Após esse horário a inscrição não poderá ser realizada.

- 3.6.** Durante o período de inscrição, caso o candidato após efetuar o protocolo da ficha de inscrição, verificar que faltou algum documento, poderá inserir o documento faltante no mesmo protocolo, através da opção interagir. Lembrando que tal procedimento deve ser efetuado até as 23 h59 do último dia do período de inscrição. A inscrição deverá ser preferencialmente assinada eletronicamente.
- 3.7.** Será aceito apenas um único protocolo, uma única inscrição por candidato para preenchimento da ficha de inscrição e envio dos documentos.
- 3.8.** Após o envio será gerado um número de protocolo, que será o número da inscrição.
- 3.9.** A validação da inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, e com o anexo dos arquivos em formato PDF enviados pelo sistema 1Doc, com os documentos preferencialmente na seguinte ordem:
- I) Carteira de Identidade (RG) e CPF ou CNH;
 - II) Comprovante de escolaridade requisito obrigatório do cargo pretendido;
 - III) Demais Títulos de Escolaridade para pontuação (quando for o caso), conforme ordem descrita no formulário de pontuação do nível de ensino do cargo;
 - IV) Comprovante de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo;
 - V) Os Títulos Profissionais (experiência profissional).
- 4.** Os Títulos de escolaridade, para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (frente/verso, quando for o caso) do Diploma ou Certificado ou Histórico ou Declaração (que certifique a conclusão da graduação/curso), expedida por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC em papel timbrado, com o carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;
- 4.1.** Para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (frente/verso, quando for o caso) dos Títulos de Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2019 e 2025, com no mínimo 40 horas de duração cada, que contenham timbre com a identificação órgão expedidor, data e assinatura do responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;
- 4.2.** Os Títulos Profissionais, para fins de pontuação, serão considerados, cópias simples das experiências profissionais comprovadas das seguintes formas:
- a) Mediante apresentação de Certidão ou Declaração emitida pelo Órgão legalmente competente, contendo o timbre oficial de identificação, assinada, ou apta à validação digital com o devido código verificador, contendo o devido registro da função e o respectivo tempo de serviço, indicando o início e término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAAA).
 - b) Mediante apresentação de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, FÍSICA ou DIGITAL, observando:
 - b.1) CTPS FÍSICA, apresentar obrigatoriamente cópia:

- I) Das páginas 1 e 2, contendo a qualificação civil do trabalhador, inclusive de CTPS distintas;
 - II) Das páginas que contiverem os contratos de trabalho em experiências nas funções do cargo e;
 - III) Das páginas de anotações gerais, ou outras, que forem observadas pelo empregador, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.
- c) CTPS DIGITAL, apresentar os contratos de trabalho, em documentos aptos a validação digital;

4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

4.5. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.6. Após a conclusão da inscrição e entrega da documentação online pelo sistema 1Doc, o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

4.7. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e nos termos elencados nos itens anteriores deste edital.

4.8. Os Títulos deverão ser anexados pelo sistema online 1Doc em cópia, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que, quando da eventual contratação, a Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR poderá solicitar, a qualquer momento, sua reapresentação por meio dos respectivos documentos originais.

4.9. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado que não forem contratados ficam no cadastro reserva, para possíveis e eventuais substituições, contratações conforme necessidade das Secretarias Municipais.

4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes 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 por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA RESERVA DE VAGAS

- 5.1. Ficarão reservados à pessoa com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 18.419/2015, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 5.2. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá enviar cópia autenticada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 4.4 deste Edital.
- 5.3. O laudo médico deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.
- 5.4. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada no exame admissional, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 5.5. Ficarão reservados às pessoas negras ou pardas o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade do Concurso, na forma da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6. 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.
- 5.7. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo a etnia negra conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.
- 5.8. Com o preenchimento da **AUTODECLARAÇÃO**, o candidato se autodeclara preto ou pardo apresentando as características fenotípicas através de descrição e foto atual colorida comprobatória.
- 5.9. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade, acarretando na rescisão contratual.

- 5.10.** Aos candidatos inscritos para esta reserva de vagas, caso não homologada desta forma, fica assegurado o direito ao recurso, permanecendo a inscrição como ampla concorrência, desde que atendidos os critérios para tal.
- 5.11.** Para fins de homologação da AUTODECLARAÇÃO de afrodescendente, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).
- 5.12.** Os candidatos inscritos para vagas reservadas (PcD ou afrodescendente) concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise dos títulos apresentados, à avaliação e aos critérios de aprovação, e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.13.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência ou as vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA AVALIAÇÃO E TABELA DE PONTUAÇÃO

- 6.1.** A seleção dos candidatos será realizada por meio de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.
- 6.2.** O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu título analisado e estará eliminado do PSS.
- 6.3.** Prova de Títulos - Avaliação Curricular dos cargos de Nível Fundamental Incompleto **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas) e VIGIA (40 horas)**, e nos cargos de Nível Médio Completo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS (40 horas) e CUIDADOR (horário intermitente)**, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
Graduação - Nível Superior Completo em qualquer área (máximo 02 (duas).	10	20
Pós-graduação/Especialização em qualquer área, com no mínimo 360 horas. (Máximo 02 títulos).	20	40
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2019 e 2025, com no mínimo 40	0,10 p/hora/curso	10

horas cada. (Pontuação máxima 100 horascurso).		
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 60 meses).	0,50 por mês (completo)	30
TOTAL		100

6.4. Prova de Títulos - Avaliação Curricular dos cargos de Nível Superior Completo - cargo de **ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS), ENFERMEIRO (40 HORAS) e PROCURADOR JURÍDICO (20 HORAS), os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:**

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
PÓS-GRADUAÇÃO: Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "latu sensu" - Especialização na área objeto do cargo, com no mínimo 360 horas. (Máximo 02 títulos).	05	10
MESTRADO: Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" - Mestrado na área objeto do cargo. (Máximo 01 título).	20	20
DOUTORADO: Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" - Doutorado na área objeto do cargo. (Máximo 01 título).	30	30
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2019 e 2025, com no mínimo 40 horas cada. (Pontuação máxima 100 horascurso).	0,10 por/hora curso	10
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em	0,50 por mês (completo)	30

instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 60 meses).		
TOTAL		100

6.5. Prova de Títulos - Avaliação Curricular dos cargos de Nível Superior Completo - cargo de PROFESSOR (20 HORAS), PROFESSOR (40 HORAS), e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HORAS), os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
Graduação na área da Educação. (Máximo 03)	10	30
PÓS-GRADUAÇÃO: Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "latu sensu" - Especialização na área objeto do cargo, com no mínimo 360 horas. (Máximo 03 títulos).	10	30
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2019 e 2025, com no mínimo 40 horas cada. (pontuação máxima 100 horas/curso).	0,10 por/hora curso	10
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 60 meses).	0,50 por mês (completo)	30
TOTAL		100

6.6. A Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS composta por profissionais de Ensino Superior do quadro de Servidores Estatutários do Município.

6.7. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá, no período estipulado no cronograma, anexar através do sistema 1Doc, os documentos comprobatórios dos Títulos.

- 6.8.** Os títulos de Mestrado deverão ser acompanhados por documentação que ateste a área de pesquisa.
- 6.9.** O tempo de serviço em estágio (obrigatório ou remunerado), atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.
- 6.10.** Os contratos de trabalho não serão aceitos, o período deverá ser apresentado por declaração ou certidão, em papel timbrado, com assinatura do responsável e contendo o registro da função e o respectivo tempo de serviço (ver item: 3 e seus subitens), não sendo aceito declarações emitidas pelo próprio candidato.
- 6.11.** Apenas os meses completos serão considerados para pontuação. Para períodos descontínuos trabalhos, não serão computados os dias, somente os meses completos.
- 6.12.** A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.
- 6.13.** Não será aceita documentação incompleta ou ilegível, em nenhuma hipótese.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação enviada e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.
- 7.2.** A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.
- 7.3.** A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na Prova de Títulos - Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.
- 7.4.** Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.
- 7.5.** Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003.
- 7.6.** Persistindo o empate, por sorteio.

7.7. Transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e o resultado e classificação final será disponibilizada no endereço eletrônico: <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

7.8. Será eliminado o candidato que:

7.8.1. Fizer a inscrição de forma indevida;

7.8.2. Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

7.8.3. Apresentar documentos ilegíveis, ou com ausência de informações essenciais.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso quanto à:

8.2. Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos - Análise Curricular;

8.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município na página “Processos Seletivos Simplificados”, no sítio oficial do Município de Formosa do Oeste/PR <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

8.4. O prazo para interposição de recurso será até 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado preliminar.

8.5. A interposição de recurso deverá ser realizada através de protocolo eletrônico via sistema 1Doc pela central de atendimento da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste no endereço eletrônico:

[https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste no assunto “Recurso PSS nº 02/2025”](https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste no assunto \).

8.6. Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado, e não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

8.7. Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

8.8. A decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS serão divulgados conforme cronograma, por meio do sítio oficial do Município de Formosa do Oeste www.formosadooeste.pr.gov.br

9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1.** Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado - PSS será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal e o resultado e classificação final será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>
- 9.2.** A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo de natureza temporária e excepcional, fundamentada na necessidade de atender a situações específicas de interesse público que não possam ser supridas por meio de provimento de cargos efetivos. Esta contratação baseia-se na Lei Complementar Municipal nº 013/2012 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 14/2012 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 036/2018, Lei Complementar Municipal nº 051/2020, Lei Complementar nº 62/2022, Lei Municipal Complementar nº 73, de 04 de Maio de 2023, e Lei Municipal Complementar nº 97, de 01 de Outubro de 2025.
- 9.3.** A contratação dar-se-á mediante a disponibilidade do candidato em atender aos horários e vagas disponíveis das Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR.
- 9.4.** O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação conforme previsto no Art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 13/2012.
- 9.5.** A remuneração dos cargos será correspondente aos pisos iniciais, sem quaisquer acréscimos, estabelecidos pela Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 73/2023.
- 9.6.** A contratação será celebrada sob o regime estatutário, por tempo determinado, cuja duração estará estritamente vinculada à permanência da situação fática temporária e excepcional que a justificou, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 36, de 2018. O contrato poderá ter uma duração máxima de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que a necessidade temporária que motivou a contratação persista e seja comprovada a sua imprescindibilidade para o serviço público. Considerando que a vigência do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, em nenhuma hipótese, o período total da contratação, incluindo eventuais prorrogações, poderá ultrapassar 2 (dois) anos.
- 9.7.** A contratação não gera ao candidato direito e nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.
- 9.8.** Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** À época da contratação, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, requisito obrigatório do cargo, deverá apresentar cópia do Diploma ou Certificado e Histórico Escolar, devidamente assinado pelo responsável da Instituição de Ensino acompanhado da via original.
- 10.2.** A Contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e ficará condicionada aos seguintes requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião da sua convocação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função, obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme relação de documentos abaixo:
- 10.2.1** - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 10.2.2** - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) ou 25 (vinte e cinco) anos, nos casos dos cargos exigidos, na data da posse;
- 10.2.3** - Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação de Atestado Eleitoral;
- 10.2.4** - Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 10.2.5** - Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 10.2.6** - Não estar condenado por sentença criminal, atestada por certidão negativa de antecedentes e criminais da Justiça Estadual e Federal, sem ressalvas, expedida pelo cartório;
- 10.2.7** - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 10.2.8** - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o 19 e 20;
- 10.2.9** - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o 19 e 20;
- 10.2.10** - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 10.2.11** - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 10.2.12** - Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo, conforme abaixo:
- a) Carteira de Identidade (RG) original e fotocópia;
 - b) Comprovante de vacinação devidamente atualizada;
 - c) Título Eleitoral, original e fotocópia;

- d) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
- f) Carteira de Identidade Profissional, quando couber;
- g) cópia autenticada em cartório do comprovante da escolaridade e curso específico exigido para o cargo público;
- h) Registro do Conselho de classe habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando couber;
- i) Certidão de nascimento ou casamento, original e fotocópia;
- j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
- k) Comprovante de residência atualizado;
- l) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
- m) 01 (uma) foto 3x4 atual, colorida;
- n) Número da Conta Corrente do Banco do Brasil;
- o) Exame Admissional - Efetuado pelo Município, sendo que os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo estipulado, para receberem o encaminhamento necessário à realização dos exames médicos admissionais;
- p) Declaração de bens;
- q) Tipo sanguíneo e fator RH.

Os requisitos acima deverão ser comprovados pelos candidatos, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

- 11.** A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 12.** Será considerado desistente e perderá o direito à ordem de classificação o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do

edital de convocação, disponibilizado no Site do Município
<http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

- 13.** Será considerado desistente e perderá o direito à ordem de classificação o candidato que, quando convocado para a Admissão, não comparecer na data e horários expressos nos editais de convocações, também disponibilizados no endereço eletrônico do Município <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>
- 14.** A contratação não gera ao candidato direito e nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.
- 15.** Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.
- 16.** O contrato poderá ser rescindido a critério da Administração, seja pelo retorno do(a) afastado(a), seja pela ausência de demanda, ou pelo não desempenho satisfatório da função do contratado, ou ainda, por afastamento do contratado por um período superior a 15 dias (computados no período de 60 dias).
- 17.** A Rescisão pela cessão da necessidade de prestação de serviço não implica em multas ou indenizações de qualquer natureza.
- 18.** A contratação está condicionada ainda a comprovação, pelo(a) candidato(a) convocado(a), dos requisitos especificados no item 2 deste Edital.
- 19.** A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica, obrigatoriamente na sua contratação e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de profissionais que atendam as suas necessidades nos termos da Lei.
- 20.** Durante a vigência do processo, o candidato convocado e submetido ao exame admissional, se constatado pelo médico do trabalho, por qualquer motivo, limitação/inaptidão temporária para o exercício imediato do cargo, será automaticamente deslocado para o final de lista classificatória.

21. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

- 21.1.** 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 como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
 - b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, 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, inciso XVI da Constituição Federal;
- d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
- h) o candidato que não se apresentar na data estipulada pela Divisão de Recursos Humanos para assinatura do contrato.
- i) o candidato após ser contratado que não se apresentar no local de trabalho conforme data de início estipulada no contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As descrições das atribuições de cada cargo e função constam no **ANEXO I**, parte integrante deste Edital.

22.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS objeto deste Edital é 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Resultado final, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

22.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.formosadooeste.pr.gov.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

22.4. A Prefeitura de Formosa do Oeste/PR não fornecerá cópias de documentos, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

22.5. O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

- 22.6.** Os atos relativos as convocações serão de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.
- 22.7.** O cronograma previsto poderá sofrer alteração, conforme manifestação da Comissão de Organização e Avaliação designada para este Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 22.8.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Avaliação, Divisão de Recursos Humanos, Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo.

Paço Municipal "Ataliba Leonel Chateaubriand" 16 de Outubro de 2025.

Orivaldo Municelli

Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente

23. CRONOGRAMA PREVISTO:

ETAPAS	LOCAL	PRAZO	HORÁRIO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL PSS 02/2025	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	16/10/2025	Até as 23h59
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	17/10/2025	Até as 23h59
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	20/10/2025 a 24/10/2025	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	25/10/2025	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL RESULTADO PRELIMINAR	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	28/10/2025	Até as 23h59
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	29/10/2025 até 30/10/2025	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL RESULTADO FINAL	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	31/10/2025	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	31/10/2025	Até as 23h59

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta) horas**Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior;
- 2- Transportar e montar e desmontar andaimes;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;
7. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, tais como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
10. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
11. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
12. Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;
13. Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré -determinado;
14. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;
15. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
16. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
17. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
20. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das

peças; 21. Manter arrumado o material sob sua guarda; 22. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; 23. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor; 24. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; 25. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando -a e desligando -a, abastecendo de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; 26. Operar cortadoras e grampeadores de papel; 27. Executar serviços externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; 28. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; 29. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; 30. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: VIGIA

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições do Cargo:

1. Exercer a vigilância em edifícios e logradouros públicos, visando evitar roubos, danificações, invasões e outras anormalidades, bem como, controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
2. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e se outras vias de acessos estão fechadas corretamente, havendo irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.
4. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelas portas ou portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
6. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente da repartição, anotando recados e transmitir ao interessado.
7. Comunicar à chefia imediata, na falta desta, à autoridade imediatamente superior, quaisquer irregularidades encontradas.
8. Contatar, quando necessário, órgãos de segurança, comunicando a emergência e solicitando socorro.
9. Acompanhar funcionários nas repartições, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.
10. Zelar pela segurança de materiais, equipamentos, veículos, prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.) sob sua guarda.
11. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
12. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes.
13. Manter sob vigilância a ordem pública do local sob sua guarda, visando o bom andamento dos serviços nas repartições, fazer intervenções, quando necessário e de sua competência, não sendo, agir conforme as recomendações.
14. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive, se necessário, solicitar apoio policial.
15. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários, fazendo constar no relatório de ocorrências.
16. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta) horas**Requisitos/Escolaridade:** Ensino Médio Completo + Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

Atribuições do Cargo:

1. Realizar mapeamento de sua área.
2. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
3. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
4. Identificar área de risco.
5. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
6. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas.
7. Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
8. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.
9. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
10. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
11. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe e demais atividades afins.
12. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: CUIDADOR**Carga Horária:** 24 por 72 horas**Requisitos/Escolaridade:** Ensino Médio Completo.**Requisitos Específicos:** Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos e ser do sexo feminino.**Atribuições do Cargo:**

1. Executar atividades de organização da rotina, espaço e atividades de crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoa idosas;
2. Propiciar um espaço saudável e harmônico, orientando e acompanhando crianças e adolescentes jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar;
3. Estimular as crianças e os adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, a autonomia, por meio da importância das normas de convivência comunitária;
04. Atuar junto a repartições públicas de abrigamento institucional de

crianças, jovens e pessoas idosas, inclusive pernoitando ou permanecendo em escala de plantão; 05. Executar ações junto a ações, projetos, programas ou repartições públicas voltadas a população em geral; 06. Auxiliar na execução de ações educativas, sociais, culturais, esportivas e terapêuticas com diversas populações, em distintos âmbitos institucionais, comunitários e sociais, em programas e projetos, com base nas políticas públicas definidas pelos órgãos municipais; 07. Promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; 08. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuários dos serviços públicos municipais; 09. Organizar o ambiente, como espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário dos serviços públicos municipais; 10. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; 11. Organizar documentos, registros, fotografias e informações individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente ou idoso, de modo a preservar sua história de vida; 12. Auxiliar na execução de atividades administrativas; 13. Acompanhar os usuários junto aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; 14. Atuar com equipe multidisciplinar para fins de planejamento, organização atendimento dos usuários; 15. Apoiar na preparação da criança, adolescente ou idoso para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; 16. Participar de reuniões e grupos de trabalhos; 17. Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos entre outros); 18. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; 19. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe (CRESS).

Atribuições do Cargo:

1. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
2. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os,

encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; 3. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros - de modo a servir indivíduos desamparados; 4. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Identificar problemas psicoeconômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; 5. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; 6. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: ENFERMEIRO**Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta) horas**Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe (COREN).**Atribuições do Cargo:**

1. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
2. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
3. Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviço operacionais de enfermagem.
4. Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
5. Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
6. Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
7. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
8. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
9. Coordenar as atividades de vacinação.
10. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
11. Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
12. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras

e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios. 13. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário. 14. Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos. 15. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: PROFESSOR 20 HORAS e 40 HORAS**HABILITAÇÃO MÍNIMA** Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Multidisciplinar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou em conteúdo específicos de Educação Física, Arte ou Língua Inglesa.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE:**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico -pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja e executa o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando -o agente de transformação social;
7. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo -pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Mantém informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Participa da

elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; 11. Divulga as experiências educacionais realizadas; 12. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 13. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planeja, acompanha e avalia o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário ;
5. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participa com o pessoal técnico - administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participa da escolha do livro didático;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanha, orienta e avalia estagiários;
13. Zela pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elabora projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participa e contribui para o processo de

inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular; 24. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades; 25. Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares; 26. Participa e realiza atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; 27. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 28. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores; 29. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 30. Incentiva o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas; 31. Zela pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; 32. Participa da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino; 33. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; 34. Orienta e acompanha o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; 35. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes; 36. Sugere e participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; 37. Planeja e realiza atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; 38. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propõe estratégias para superações dos resultados alcançados; 39. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas; 40. Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe O n -line Municipal, mantendo - o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores; 41. Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; 42. Realiza e participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 43. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 44. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; 45. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 46. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 47. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 48. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar; 49. Realiza as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; 50. Executa outras atividades correlatas. 51. Elabora Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando -o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;

ATIVIDADES ESPECÍFICAS NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

1. Desenvolve atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
2. Produz materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
3. Atua de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
4. Orienta os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
5. Orienta as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
6. Registra sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
7. Elabora pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando -o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
8. Participa de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
9. Promove e garante a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;
10. Articula, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta) horas**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia, Curso Normal Superior ou outra Licenciatura Plena precedida de formação em magistério em nível médio.**Requisitos/Escolaridade:** Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico -pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; 4. Pesquisa e propõe práticas de ensino em consonância com os pressupostos da Teoria Histórico Cultural, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; 5. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; 6. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária; 7. Realiza atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; 8. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando -o agente de transformação social; 9. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo -pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. 10. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 11. Propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 12. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; 13. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; 14. Divulga as experiências educacionais realizadas; 15. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 16. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; 3. Desenvolve atividades de higiene dos educandos, na relação de educar/cuidar; 4. Oferece condições e recursos para que os educandos usufruam seus direitos civis, humanos e sociais; 5. Compartilha e complementa a educação e cuidado das crianças com as famílias; 6. Promove o acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da

infância; 7. Possibilita a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas; 8. Garante ao educando o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças. 9. Considera a indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança; 10. Reconhece as especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades; 11. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 12. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 13. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos de acordo com a proposta curricular da área de atuação; 14. Planeja e avalia o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores; 15. Reformula o processo ensino e aprendizagem e propõe estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário ; 16. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; 17. Analisa dados referentes ao processo avaliativo o educando visando a superação das dificuldades; 18. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 19. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 20. Participa com o pessoal técnico - administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas; 21. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino; 22. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem; 23. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior; 24. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores. 25. Acompanha, orienta e avalia estagiários; 26. Zela pela integridade física e moral do aluno; 27. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 28. Elabora projetos pedagógicos; 29. Participa de reuniões interdisciplinares; 30. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados; 31. Confecciona material didático; 32. Realiza atividades extraclasse em diferentes espaços externos e internos da instituição de ensino em consonância com a Proposta Curricular; 33. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 34. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e

replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados; 35. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 36. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades; 37. Propicia aos alunos, com necessidades educativas especiais, a acessibilidade de tempo e espaço, materiais, objetos, brinquedos e adaptações curriculares necessárias; 38. Realiza atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; 39. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3 (três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alternadas. 40. Realiza diariamente os registros de aula, conteúdo, frequência e aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; 41. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores; 42. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 43. Incentiva o gosto pela leitura e atividades físicas; 44. Zela pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; 45. Participa da elaboração e aplicação do regimento da Unidade de Ensino; 46. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; 47. Orienta o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; 48. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das legislações educacionais vigentes; 49. Participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; 50. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 51. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas. 52. Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe On -line Municipal, mantendo - o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores; 53. Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; 54. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 55. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 56. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 57. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 58. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar; 59. Realiza as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; 60. Executa outras atividades correlatas; 61. Colabora com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família e a comunidade .

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO**Carga Horária Semanal:** 20 (vinte) horas**Requisitos/Escolaridade:** Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe (OAB).**Atribuições do Cargo:**

1. Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica no Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente;
2. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
3. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, de interesse da Administração Pública;
4. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
5. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
6. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas do Município;
7. Efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;
8. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
9. Assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
10. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, de acordo com o caso, em que for interessado o Município;
11. Assessorar juridicamente os Conselhos Municipais, fazendo análise das questões formuladas e prestar orientações quanto aos procedimentos cabíveis;
- Atender ao público, quando o assunto for pertinente ao seu cargo e estiver autorizado por seu superior hierárquico;
12. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
13. Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
14. Responsabilizar -se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo: Executar outras tarefas correlatas ou determinada pelo Prefeito Municipal.

EXTRATOS

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS**

EDITAL PSS Nº 01/2024**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 17/2025****CONTRATADO: Bruno Gustavo Soares Pinto**

DO OBJETO: O presente termo de rescisão de contrato tem como objeto: O Contratante, rescinde o contrato de Trabalho para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público nº 01/2024–Motorista-PSS e seus aditivos, a partir do dia 16/10/2025 da CONTRATADA motivo pela vontade do contratado inciso II, do Art. 10º da Lei Complementar nº 36/2018 e suas alterações.

Formosa do Oeste, Pr 16 de outubro de 2025.**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS****EDITAL PSS Nº 01/2024****EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 18/2025****CONTRATADO: Alexandre Augusto Parrales Billó**

DO OBJETO: O presente termo de rescisão de contrato tem como objeto: O Contratante, rescinde o contrato de Trabalho para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público nº 04/2024–Motorista-PSS e seus aditivos, a partir do dia 16/10/2025 da CONTRATADA motivo pela vontade do contratado inciso II, do Art. 10º da Lei Complementar nº 36/2018 e suas alterações.

Formosa do Oeste, Pr 16 de outubro de 2025**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS****EDITAL PSS Nº 01/2024****EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 19/2025**

CONTRATADO: Everson Josias da Silva Lites

DO OBJETO: O presente termo de rescisão de contrato tem como objeto: O Contratante, rescinde o contrato de Trabalho para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público nº 02/2024–Motorista-PSS e seus aditivos, a partir do dia 16/10/2025 da CONTRATADA motivo pela vontade do contratado inciso II, do Art. 10º da Lei Complementar nº 36/2018 e suas alterações.

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS
EDITAL PSS Nº 01/2024**

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 20/2025

CONTRATADO: Vantuir Ferreira de Azevedo

DO OBJETO: O presente termo de rescisão de contrato tem como objeto: O Contratante, rescinde o contrato de Trabalho para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público nº 07/2024 e seus aditivos –Motorista-PSS, a partir do dia 16/10/2025 do CONTRATADO motivo pela vontade do contratado inciso II, do Art. 10º da Lei Complementar nº 36/2018 e suas alterações.

Formosa do Oeste, Pr 16 de outubro de 2025

PORTARIAS

PORTARIA Nº 198/2025

SÚMULA: Concede Licença Especial por Assiduidade a Servidor ocupante de cargo efetivo e das outras providências.

Orivaldo Municelli, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 108 da Lei Complementar nº 13 (dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Formosa do Oeste) e requerimento do servidor protocolado.

RESOLVE

Art. 1º - F

Fica pela presente Portaria concedido ao servidor Público Municipal abaixo relacionado Licença Especial por assiduidade de 03 meses, a serem usufruídas a partir do dia **09/10/2025 à 09/01/2026**.

Nome do Servidor	Cargo	Período aquisitivo
Jheime Merys da Silva de Oliveira	Motorista	04/08/2020 à 04/08/2025

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 16 de outubro de 2025.

Orivaldo Municelli

Prefeito Municipal

(ASSINADO DIGITALMENTE)

P O R T A R I A N° 199/2025

SÚMULA: Rescinde o Contrato de Trabalho Temporário, pelo motivo do inciso II, do Art. 10º da Lei Complementar nº 36/2018 e suas alterações, dos Servidores Público Municipal por tempo determinado, ocupante de Cargo Temporário e dá outras providências

Orivaldo, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica pela presente Portaria **rescindido** o Contrato de Trabalho Temporário dos Servidores temporário abaixo relacionados, pela vontade do contratado de acordo com inciso II do artigo 10º da lei complementar nº 36/2018 e suas alterações, a partir do dia **16/10/2025**.

Nome	Cargo	Nº de Contrato
Bruno Gustavo Soares Pinto	Motorista (PSS)	01/2024 e seus aditivos
Everson Josias da Silva Lites	Motorista (PSS)	02/2024 e seus aditivos
Alexandre Augusto Parrales Billó	Motorista (PSS)	04/2024 e seus aditivos
Vantuir Ferreira de Azevedo	Motorista (PSS)	07/2024 e seus aditivos

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, aos 16 de outubro de 2025.

Orivaldo Municelli
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1856-2A37-316F-E365

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DENIS FERREIRA DA SILVA COSTA (CPF 030.XXX.XXX-42) em 16/10/2025 17:01:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formosadooeste.1doc.com.br/verificacao/1856-2A37-316F-E365>