



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 03/2025

EDITAL Nº 001/2025 – PMI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ – PARANÁ

DENILSON VAGLIERI PREVITAL, Prefeito do Município de Ivaté, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 8.745/1993, Lei Complementar nº 92/2019, Lei Complementar nº 106/2025 que altera a Lei Complementar nº 71/2015 e a Lei Complementar nº 107/2025 que altera a Lei complementar nº 103/2023 do município de Ivaté - PR, considerando:

- I. O dever constitucional do Estado de ofertar escolaridade básica à população auxílio aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- II. À promoção da saúde pública e à prevenção de doenças;
- III. A necessidade de suprir os setores da Prefeitura Municipal de Ivaté com os empregos de Agente de Combate a Endemias, Atendente de Farmácia e de Auxiliar Educacional, em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Complementar do Estado do Paraná nº 108/2005, Lei Complementar nº 92/2019, Lei Complementar nº 106/2025 que altera a Lei Complementar nº 71/2015 e Lei Complementar nº 107/2025 que altera a Lei Complementar nº 103/2023 do município de Ivaté - PR.
- IV. Que a urgência se justifica pela necessidade de atender todos os setores da prefeitura.
- V. Que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

TORNA PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para a contratação temporária para os empregos de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ATENDENTE DE FARMÁCIA E DE AUXILIAR EDUCACIONAL** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e pela Comissão Especial designada para o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025.

1.2 - O PSS de que trata este edital se constituirá de prova de títulos de caráter classificatório para todos os cargos. O Auxiliar Educacional além da prova de títulos passará por uma entrevista realizada por meio de um questionário escrito, a data e o local estará especificado no item 19.

1.3 - Os aprovados e contratados por este edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante. Todos os cargos no período integral de 40 (quarenta) horas semanais.

1.4 - Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados e divulgados por meio de publicações no Jornal Umuarama Ilustrado, no endereço eletrônico ivate.pr.gov.br.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

dos atos pertinentes ao PSS de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.7 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de (02) dois dias úteis, a contar do dia útil de sua publicação, dirigidas ao Setor de Departamento de Gestão de Pessoas – prédio da Prefeitura Municipal, das 8:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Outras informações poderão ser adquiridas pelos telefones (44) 3773-1000.

1.8- A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Saúde o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.9- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS.

1.10- Cabe a Secretaria Municipal de Educação e a Secretária Municipal de Saúde definir em quais estabelecimentos ou setor haverá necessidade de suprimento das vagas.

1.11 A critério da Administração Pública, o prazo de contratação inicial é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período.

1.12- O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado no Jornal Umuarama Ilustrado e também no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, até o limite de dois anos, conforme a Lei Complementar nº 92/2019.

2. DO EMPREGO

2.1- A contratação será para os empregos de:

- Agente de Endemias com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Atendente de Farmácia com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Auxiliar Educacional, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

3.1 - Agente Combate a Endemias:

- Para atuar na prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;

3.2 – Atendente de Farmácia:

- Para atuar na Secretária Municipal da Saúde;

3.3 - Auxiliar Educacional:

- Para atuar como auxiliar nas turmas da Educação Infantil e do Ensino fundamental e na Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

4 HABILITAÇÃO EXIGIDA

4.1 – Para Agente de Combate a Endemias e Atendente de Farmácia: Ensino Médio Completo ou Técnico

4.2 – Para Auxiliar Educacional: Ensino médio na modalidade de Magistério/Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências.

5 VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

5.1 - O número de vagas, jornada de trabalho, área de atuação e remuneração, constam do quadro abaixo:

EMPREGO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Agente de Combate a Endemias	3 + CR	40 horas semanais	R\$ 2.808,90
Atendente de Farmácia	1+ CR	40 horas semanais	R\$ 1.892,14
Auxiliar Educacional	CR	40 horas semanais	R\$ 1.841,61

5.2 – Somente serão chamados(as) os(as) candidatos(as) melhores classificados no Processo de Seleção, necessários a suprir as vagas em aberto, por ordem de classificação.

6 DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

6.1- Das obrigações da função de **Agente de Combate a Endemias**:

6.1.1 - O exercício das atividades de Agentes de Combate às Endemias está previsto e são regidas nos termos da LEI FEDERAL Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

6.2- Das obrigações da função de **Atendente de Farmácia**:

6.2.1 - Auxiliar na manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados.

6.2.2 - Auxiliar na fiscalização de farmácias, drogarias e indústrias químico - farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

6.2.3 - Auxiliar no controle da manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades.

6.2.4 - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, PORTARIA e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

6.2.5 - Cumprir os plantões quando designado.

6.2.4 - Executar outras atividades correlatas.

6.3 - Das obrigações da função de **Auxiliar Educacional**:

6.3.1- Executar e zelar pela qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas ações;

6.3.2- Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

6.3.3- Cumprir com todas as normas técnicas e administrativas (preenchimentos de relatórios, referências, documentos, etc.), conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação e chefia mediata;

6.3.4- Realizar as tarefas inerentes ao atendimento nas turmas de Idade de Creche e Educação Infantil e/ou nas turmas do ensino fundamental anos iniciais.

6.3.5- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

6.3.6- Manter a ordem, conservação e higienização do local de trabalho, segundo normas e instrução da direção do estabelecimento, priorizando o bem estar do aluno;

6.3.7- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene e troca de fraldas ou roupas das crianças que estejam sob seus cuidados;

6.3.8- Auxiliar o Professor na execução das atividades pedagógicas planejadas para a turma;

6.3.9- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;

6.3.10- Zelar pela integridade física e moral dos estudantes;

6.3.11- Executar as atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

6.3.12- Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos da convivência e integração social entre crianças;

6.3.13- Participar de atividades cívicas, culturais, sociais e esportivas;

6.3.14- Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas;

6.3.15- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;

6.3.16- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular e contribuir para o desenvolvimento de sua autonomia, sob supervisão e orientação do professor regente;

6.3.16- Atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física, neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

6.3.17- Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro profissional;

6.3.18- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

6.3.19- Cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;

6.3.20- Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas;

6.3.21- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- 6.3.22- Ajudar e coordenar a atividade dos alunos para a entrada no veículo escolar, garantindo a segurança dos alunos;
- 6.3.23- Verificar se todos os alunos estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição;
- 6.3.24- Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos;
- 6.3.25- Orientar o motorista e o advertir, quando este comete alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos;
- 6.3.26- Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis;
- 6.3.27- Atendimento ao público, por telefone ou presencialmente, conforme orientação da equipe técnica responsável;
- 6.3.28- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos, físicos e digitais;
- 6.3.29- Controle de estoque, monitorando e registrando o estoque de materiais de todo e qualquer tipo utilizados nas escolas, CMEIs e Secretária Municipal de Educação.
- 6.3.30- Auxiliar nos pedidos de compra de materiais de todo e qualquer tipo utilizados nas escolas, CMEIs e Secretária Municipal de Educação, conforme orientação da equipe técnica responsável.
- 6.3.31- Auxiliar na documentação escolar conforme orientação da equipe técnica responsável;
- 6.3.32- Executar outras atividades correlatas.

7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 7.1- O processo de seleção será supervisionado, coordenado e executado por 01 (uma) Comissão Especial de Avaliação e Julgamento, constituída por 03 (três) servidores públicos da Secretaria Municipal da Educação do Município de Ivaté, devidamente designados para esta finalidade.
- 7.2- A Comissão Especial terá como atribuição a responsabilidade pelo Processo de Seleção dos candidatos, desde as inscrições até a sua conclusão.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

- 8.1 - Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme o item 4.
- 8.2 - As inscrições serão realizadas a partir do envio do formulário: <https://forms.gle/ZFQdcHZVi8nns9bv5> no período de 13 (treze) a 22 (vinte e dois) de junho de 2025 até 23:59 horas.
- 8.3. Para a realização da inscrição é obrigatório que o candidato tenha um e-mail "gmail" com espaço de armazenamento disponível.
- 8.4. O candidato que possuir dúvidas em relação à inscrição deverá entrar em contato pelo e-mail concursoivate@gmail.com, ou (44) 3773-1000.
- 8.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, e as alterações da Lei n.º 13.853, de 8 de julho de 2019.

8.6- A Inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.7- Não será cobrada taxa de inscrição.

9 DA SELEÇÃO

9.1- A seleção consistirá na análise do formulário. A análise terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2- A análise será realizada pela comissão especial, instituída através do decreto 06/2025.

9.3- Para os candidatos de Auxiliar Educacional, as entrevistas serão realizadas no dia 23 (vinte e três) de junho de 2025, das 8h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação. Os candidatos poderão comparecer no horário que lhes for mais conveniente, dentro do período estipulado.

9.4 – A entrevista será realizada através de questionamentos em que o candidato irá preencher sob a presença da comissão especial de avaliação, e, sob nenhuma circunstância, será permitido o uso de recursos tecnológicos, como pesquisas na internet por meio de dispositivos como celular, tablet, notebook entre outros. O candidato terá até uma hora para preencher o questionamento.

10 DOS PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

10.1- Os candidatos devem preencher o formulário disponível no link: <https://forms.gle/ZFQdcHZVi8nns9bv5> os itens obrigatórios estarão sinalizados com “*”;

10.2 As atividades que contribuem para o incremento da nota do currículo, estão contidas no item 16.

10.3 Os candidatos que preencherem o formulário com informações erradas ou falsas ficam automaticamente eliminados do processo seletivo.

10.4. O formulário válido será o último atualizado, os outros descartados.

11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

11.1– No ato da inscrição, deverá ser colocado em anexo as seguintes documentações:

a) Comprovante da Escolaridade (Diploma e/ou Certificado de conclusão acompanhado de Histórico Escolar).

b) Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma e/ou Certificado de conclusão acompanhado de Histórico Escolar).

c) Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, ou Carteira de Trabalho, onde conste tempo de serviço.

11.2- Verificada alguma irregularidade na documentação, o candidato será chamado para apresentar a documentação original e se houver falsidade nos documentos apresentados



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12 DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E PROVA ESCRITA.

12.1– A Comissão Especial devidamente designada é a responsável pela análise dos títulos dos candidatos.

12.2– A análise dos títulos e da entrevista deverá obedecer, rigorosamente, aos critérios estabelecidos no presente Edital.

13 DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 No dia 25 (vinte e cinco) de junho de 2025 será publicado no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado o edital com a relação dos candidatos inscritos por ordem alfabética.

13.2- O resultado final, será realizado de acordo com a pontuação obtida na soma dos títulos e para alguns cargos também da soma dos títulos mais a entrevista conforme os anexos deste edital e publicado no dia 28 (vinte e oito) de junho de 2025, no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado.

13.3 - Em caso de empate na classificação, os critérios para desempate são os seguintes:

- a) mais idoso.
- b) maior tempo de exercício da função
- c) maior titulação;

13.4- O resultado de homologação final, será realizado de acordo com o resultado final e se houver algum recursos e publicado no dia 03 (três) de julho de 2025, no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado.

14 DOS RECURSOS

14.1 - Do resultado das inscrições ou da classificação final caberá recurso, desde que protocolado até o dia 01 (um) de julho de 2025 até às 17:00 horas, diretamente no setor de DPRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

15 DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 - O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de trabalho por prazo determinado.

15.2– Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados conforme as vagas disponibilizadas pelas Secretarias Municipal de Educação e Saúde, devendo apresentar no ato da contratação a comprovação da regularidade junto à Justiça Eleitoral e a Carteira de Trabalho.

15.3– Os candidatos convocados deverão comparecer ao DPRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para formalizar a contratação, apresentando os documentos os seguintes documentos (cópia simples) acompanhados dos originais:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- c) Carteira de trabalho e Numero do PIS/PASEP/NIT- (CTPS - folha de identificação frente e verso);
- d) Comprovante de endereço atualizado, água ou luz dos últimos 60 dias;
- e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/Escolaridade exigida para requisito do cargo;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Certidão de Nascimento e número do CPF dos filhos menores de 18 anos;
- h) Carteira de Vacinação dos Filhos Menores;
- i) Certificado de Reservista;
- j) Comprovante de abertura de conta no Banco Bradesco;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- l) Título de Eleitor;
- m) Certidão de Quitação Eleitoral;
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminal fornecidas pela justiça Estadual (Fórum);
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminal fornecidas pela Federal (www.jfpr.jus.br), onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- p) Declaração emitida pelo próprio candidato de que não foi demitido ou exonerado do Serviço Público Federal, Estadual, distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- q) Declaração emitida pelo próprio candidato de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo Público, e ou Cargo de Função Pública, ressalvada os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
- r) Atestado Admissional;
- t) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- u) Qualificação cadastral do e-social;
- v) Registro no órgão de classe, quando for requisitado do cargo.

15.4- A contratação do Candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.

15.5- O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo simplificado.

15.6- O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

15.7- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do processo seletivo simplificado, informando qualquer alteração a Secretaria Municipal de Educação.

15.8- Ao ser convocado, se o candidato não comparecer perderá automaticamente a vaga.

15.9- O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II do § 1º do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

15.10- O local de exercício do profissional contratado será determinado pelas Secretarias Municipal de Educação ou Saúde, por ocasião de sua posse, de acordo com as vagas e serem preenchidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

15.11– A escolha do local de exercício, de acordo com as vagas determinadas pela Secretarias Municipal de Educação ou Saúde, obedecendo a ordem de classificação dos candidatos.

16 AVALIAÇÃO

16.1- O Processo Seletivo consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade (Habilitação mínima exigida), Graduação, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

16.1.1 -AUXILIAR EDUCACIONAL

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Médio na Modalidade Magistério	05 pontos
- Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	10 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Outro curso de Licenciatura Plena na área da Educação (desde que não seja a graduação usada para habilitação mínima exigida)	05 pontos
- Pós-Graduação na área da Educação (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item);	10 pontos (para o primeiro certificado e 05 pontos para os demais)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 pontos 20 pontos 30 pontos
Prova Escrita:	
Entrevista	Até 30 pontos
Total de pontos	a pontuação máxima 100



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

16.1.3 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E ATENDENTE DE FARMÁCIA

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Médio completo ou Técnico	20 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Ensino Superior Completo, Para atendente de Farmácia graduação em Farmácia.	20 pontos
- Certificado de curso de capacitações, realizado na área específica do emprego: cada 100 horas valerá 10 pontos (Serão considerados no máximo 400 horas apresentados neste item)	10 pontos (para cada 100 horas de curso apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos	10 pontos 20 pontos
Total de pontos	a pontuação máxima 100

17 DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

17.1– O candidato deverá apresentar atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto ao exercício da função.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- A Comissão Especial para o Teste Seletivo do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025 terá como atribuição a avaliação da documentação e contabilização dos pontos de cada candidato participante da seleção.

18.2- A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades da Secretaria Municipal de Educação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025.

18.3- O candidato que, ao ser convocado, se apresentar e recusar a admissão, poderá solicitar, mediante requerimento pessoal junto ao DPRH, a reclassificação para o final da lista da respectiva função. Nesse caso, poderá ser convocado uma única vez, enquanto estiver vigente o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025. Não comparecendo no prazo estipulado de 05 (cinco) dias a partir da convocação, será automaticamente dado como desistência da função.

18.4 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Chefe do Poder Executivo, através de publicidade prévia e ampla.

18.5 - As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

18.6 - Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro emprego, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

com a jornada de trabalho a ser assumida na Prefeitura de Ivaté.

18.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ivaté, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

19. CRONOGRAMA

FASE	DATA
Inscrições; prova de títulos. https://forms.gle/ZFQdcHZVi8nns9bv5	Do dia 13/06/2025 ao dia 22/06/2025
Entrevista	23/06/2025
Edital das inscrições	25/06/2025
Edital do Resultado Final	28/06/2025
Data de recurso	Até 01/07/2025
Edital de Homologação Final	03/07/2025

Ivaté, 12 de junho de 2025.

DENILSON VAGLIERI PREVITAL
Prefeito Municipal