ASSINADO DIGITALMENTE
MUNICIPIO DE NOVA SANTA BARBARA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal

Edição N° 3026– Nova Santa Bárbara, Paraná SEXTA-FEIRA 05 DE SETEMBRO DE 2025.

PODER EXECUTIVO

Ano VIII
IMPRENSA OFICIAL – Lei n° 660, de 02 de abril de 2013.
Responsável pela Edição:
Luciano Armelin

I - Atos do Poder Executivo

Edição: 3026/2025–|01| - Data 05/09/2025

Concurso Público nº 01/2023
Edital de Convocação de Posse nº 019/2025

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, **Sr. Claudemir Valério**, CPF nº ***.691.409-**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o (os) candidato (s) abaixo relacionado (s), aprovado (s) no **Concurso Público nº 01/2023**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para comparecer na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, até a data improrrogável de **18 de setembro de 2025, até as 17:00 horas.**

Para nomeação e posse no cargo, o candidato além dos requisitos previstos no item 4.1 do Edital do concurso, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso.
b) Cópia do documento de Identificação (RG);
c) Cópia do CPF;
d) Cópia do Título de eleitor com o comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
e) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de identificação onde constam número e série, e número do PIS/PASEP);
g) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
h) Registro no respectivo órgão de classe e comprovante do Conselho que conste situação REGULAR, quando for o caso.
i) Carteira nacional de habilitação categoria D / EAR + Curso de transporte de passageiros para o cargo de Motorista.
j) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos; com número do CPF;
k) Certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
l) Cópia do comprovante de endereço residencial atualizado;
m) Declaração negativa de acumulação de cargo público; (Preenchida no ato da entrega da documentação)
n) Declaração de bens; (Preenchida no ato da entrega da documentação)

o) Atestado de Saúde Ocupacional (a Prefeitura realizará o agendamento do exame clínico).

FARMACÊUTICO

Classificação	Nome do Candidato
05	Nancy Megumi Oda Romano

PROFESSOR

Classificação	Nome do Candidato
37	Silvia Carolina Caetano

O candidato convocado somente será nomeado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência dos classificados, podendo a Prefeitura Municipal convocar os imediatamente posteriores, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

Nova Santa Bárbara, 05 de setembro de 2025.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

Edição: 3026/2025–|02| - Data 05/09/2025

CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 491/2025

A **Secretaria Municipal de Saúde,** da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara no, uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista as **Lei Municipal nº 1147/2023**, bem como, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIA(S), como segue:

Servidor:	**PRISCYLLA MIUKI TAKAO PEDROSO**
Cargo:	**PSICÓLOGA**
Secretaria/Departamento:	Secretaria Municipal de Saúde
Valor (R$):	60,00 (Sessenta reais)
Destino:	**CIDADE DE CORNÉLIO PROCÓPIO-PR**
Objetivo da Viagem:	ESTA IMPORTÂNCIA QUE SE EMPENHA REFERE-SE A SOLICITAÇÃO DE 01 (UMA) DIÁRIA SEM PERNOITE A PSICÓLOGA PRISCYLLA MIUKI TAKAO PEDROSO, PARA CUSTEAR DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, EM VIAGEM A CIDADE DE CORNÉLIO PROCÓPIO-PR, PARA PARTICIPAR DA REUNIÃO DO PLANIFICASUS SAÚDE MENTAL (WORKSHOP), NA UENP CAMPUS, NO DIA 10/09/2025.
Data do Pagamento:	**05/09/2025**
Nº do Pagamento:	5184/2025

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE,

MIZAEL MATEUS LEITE
SECRETÁRIO DA SAÚDE

CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 492/2025

A **Secretaria Municipal de Saúde,** da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara no, uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista as **Lei Municipal nº 1147/2023**, bem como, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIA(S), como segue:

Servidor:	**ANA ALICE DE SANTANA TEIXEIRA**
Cargo:	**TEC DE ENFERMAGEM**
Secretaria/Departamento:	Secretaria Municipal de Saúde
Valor (R$):	60,00 (Sessenta reais)
Destino:	**CIDADE DE SANTA MARIANA -PR**
Objetivo da Viagem:	ESTA IMPORTÂNCIA QUE SE EMPENHA REFERE-SE A SOLICITAÇÃO DE 01 (UMA) DIÁRIA SEM PERNOITE A TÉCNICA DE ENFERMAGEM ANA ALICE DE SANTANA TEIXEIRA, PARA CUSTEAR DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, EM VIAGEM AGENDADA PELA SECRETARIA DE SAÚDE, PARA ACOMPANHAR A GESTANTE TATIANE MARLENE NERI, NO HOSPITAL SANTA ALICE, NA CIDADE DE SANTA MARIANA-PR, NO DIA 08/09/2025.
Data do Pagamento:	**05/09/2025**
Nº do Pagamento:	5185/2025

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE,

MIZAEL MATEUS LEITE
SECRETÁRIO DA SAÚDE

CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 492/2025

A **Secretaria Municipal de Saúde,** da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara no, uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista as **Lei Municipal nº 1147/2023**, bem como, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIA(S), como segue:

Servidor:	**LIZ MICAELA FRETES RIUS**
Cargo:	**MEDICA**
Secretaria/Departamento:	Secretaria Municipal de Saúde
Valor (R$):	60,00 (Sessenta reais)
Destino:	**CIDADE DE CORNÉLIO PROCÓPIO -PR**
Objetivo da Viagem:	ESTA IMPORTÂNCIA QUE SE EMPENHA REFERE-SE A SOLICITAÇÃO DE 01 (UMA) DIÁRIA SEM PERNOITE A MÉDICA LIZ MICAELA FRETES RIUS, PARA CUSTEAR DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, EM VIAGEM A CIDADE DE CORNÉLIO PROCÓPIOPR, PARA PARTICIPAR DA REUNIÃO DO PLANIFICASUS SAÚDE MENTAL (WORKSHOP), NA UENP CAMPUS, NO DIA 10/09/2025.
Data do Pagamento:	**05/09/2025**
Nº do Pagamento:	5186/2025

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE,

MIZAEL MATEUS LEITE
SECRETÁRIO DA SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2025

O Município de Nova Santa Bárbara, PR, em caráter emergencial e de excepcionalidade, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 27, inciso IX da Constituição do Estado do Paraná, bem como, Lei Complementar Estadual nº 108, de 18/05/2005, Lei Municipal nº1257/2025, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2025, sob o Regime Celetista, para contratação por prazo determinado de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objetivo do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS é selecionar profissionais na função de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Enfermeiro, Motorista, Auxiliar Administrativo, Fisioterapeuta, Assistente Social e Agente de Apoio Educacional, para atuar junto à Administração Municipal de Nova Santa Bárbara, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprindo a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara.

1.2 As inscrições e documentação serão analisadas por Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pelo Poder Executivo Municipal, através da Portaria nº 091/2025, publicada no Diário Oficial do Município.

1.3 É de competência da Comissão Organizadora e Examinadora a avaliação de títulos e currículo (escolaridade, tempo de serviço aperfeiçoamento profissional e demais critérios estipulados.

1.4 Os candidatos serão selecionados mediante prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

1.5 A contratação ocorrerá por Regime Especial de acordo com as Leis Municipais nº 1257/2025 e 1.222/2025, com vínculo empregatício Celetista, com prazo determinado de 12 (dozes) meses, com possibilidade de prorrogação por até mais 12 (doze) meses.

1.6 O Edital estará disponível no Diário Oficial do Município e no Portal do Município com endereço: http://www.nsb.pr.gov.br. As demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial do Município. O processo de contratação terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em jornal de circulação e demais mídias locais.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este Edital, no diário oficial do município, obrigando-se a atender aos prazos e condições nele estipulados, e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.8 Ficará reservado aos candidatos afrodescendentes, o percentual de 10% (dez por cento) das convocações para contratação temporária, conforme disposto na Lei Municipal nº 1117/2023.

1.8.1 Considera-se afrodescendente àquele que assim se declare expressamente (modelo Anexo IX), identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme disposto no Artigo 4º da Lei municipal nº 1117/2023.

1.8.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 1.8, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção "afrodescendente". O candidato afrodescendente participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no Artigo 2º da Lei Municipal nº 1117/2023. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação pela comissão examinadora e responderá por qualquer falsidade de auto declaração (Anexo IX).

1.8.3 As vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.9 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 01 (uma) lista por ordem decrescente de pontuação e a 2ª (segunda) conterá a pontuação dos afrodescendentes.

1.10 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 e a ser afrodescendente (pessoa de cor preta ou parda) tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.11 A avaliação quanto ao atendimento aos requisitos dos candidatos declarados como Afrodescendentes serão avaliados por comissão especialmente nomeada.

1.12 Aos candidatos participantes na qualidade de pessoas com necessidades especiais, na acepção da Lei nº 7.853/89, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas.

1.13 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais (deficiência) e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia Médica a ser determinada pelo Município de Nova Santa Bárbara - PR, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais (deficiência) ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) da qual é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

1.14 O laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência) deverá ser entregue junto com os documentos da inscrição.

1.15 A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

1.16 Os portadores de necessidades especiais (deficiência) participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.17 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidade especial (deficiência), se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

1.18 As vagas destinadas a portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por não classificação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2 DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

O cargo, o número inicial de vagas, o vencimento base e a carga horária estão dispostos no quadro abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANAL	VAGAS
PSICÓLOGO	2.596,00	20 horas	01 + C.R
FONOAUDIÓLOGO	3.358,08	30 horas	01 + C.R
NUTRICIONISTA	3.358,08	30 horas	01 + C.R
ENFERMEIRO	5.191,99	40 horas	01 + C.R
MOTORISTA	2.156,74	40 horas	01 + C.R

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.076,79	40 horas	01 + C.R
FISIOTERAPEUTA	2.238,72	20 horas	01 + C.R
ASSISTENTE SOCIAL	4.477,51	30 horas	C.R
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	1.518,00	40 horas	01 + C.R

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Cargo: **Psicólogo**

Requisitos mínimos:

- Graduação em Psicologia; Formação da área de psicopedagogia.

- Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.2. Cargo: **Fonoaudiólogo**

Requisito mínimo:

- Graduação em Fonoaudiologia;

- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.3. Cargo: **Nutricionista**

Requisitos mínimos:

- Graduação em Nutrição;

- Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.4. Cargo: **ENFERMEIRO**

Requisitos mínimos:

- Graduação em Enfermagem;

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem - CRE;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.5. Cargo: **Motorista**

Requisitos mínimos:

- Carteira Nacional de Habilitação

- Categoria “D” e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.6. Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Requisito mínimo:

- Ensino Médio Completo;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.7. Cargo: **Fisioterapeuta**

Requisitos mínimos:

- Graduação em Fisioterapia;

- Registro no Regional de Fisioterapia - CREFITO;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.8. Cargo: **Assistente Social**

Requisitos mínimos:

- Graduação em Serviço Social;

- Registro no Regional de Serviço Social CRESS;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

3.9 Cargo: **Agente de Apoio Educacional**

Requisito mínimo: - Ensino Fundamental Completo;

Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1 Atribuições do Cargo de Psicólogo: Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; Consultoria e assessoria psicopedagógicas; Identificar dificuldades de aprendizagem e necessidades especiais dos alunos por meio de avaliações psicológicas e psicopedagógicas; Auxiliar no desenvolvimento de habilidades emocionais dos alunos por meio de adaptação escolar, inclusão, entre outros meios de intervenção positiva; Apoiar e auxiliar na elaboração de estratégias pedagógicas junto ao corpo docente; Orientar pais e responsáveis sobre questões acadêmicas, emocionais e comportamentais dos filhos; Realizar atendimento e criar espaços de escuta individual e/ou em grupo para situações de risco imediato ou que demandem maior atenção; Desenvolver ações preventivas e interventivas; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque no indivíduo ou na instituição de ensino; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; Consultoria e assessoria psicopedagógicas; Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; Aplicação de teste wisc IV, com a devida avaliação e diagnóstico de eventual capacidade intelectual dos alunos da rede municipal de ensino; Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana;Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização; Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados; Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados; Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados; Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público; Fazer acompanhamento psicológico de membros e servidores; Orientar e acompanhar o ajustamento de membros e servidores; Fazer diagnóstico psicológico de membros e servidores; Planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos membros e servidores; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Auxiliar na promoção da convivência familiar e comunitária. Fiscalizar e acompanhar medidas socioeducativas; Trabalhar na erradicação do trabalho infantil, combate à violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescente; Fiscalizar e propor programas de inclusão e permanência de crianças e adolescentes na escola, junto às entidades governamentais e não-governamentais; Acompanhamento das políticas e programas destinados à promoção da adoção de crianças e adolescentes sem possibilidade de retorno familiar; Acompanhamento e fiscalização, juntamente com os demais técnicos dos Centros de Apoio, das políticas públicas de proteção necessárias para assegurar a convivência familiar e comunitária; Levantamento diagnóstico e tratamento das infrações cometidas por adolescentes por região. Emitir parecer; Funcionar como assistente em processos judiciais. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou

com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.2 Atribuições do Cargo de Fonoaudiólogo: Se responsabilizará pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas. Traçar, junto com as diretrizes da equipe pedagógica, exercícios que trabalhem a oralidade. Utilizar materiais gráficos para estimular a leitura e, assim, analisar os problemas apresentados pela criança e adolescente da rede educacional; Promover análises no contexto escolar para proporcionar sondagens na escrita em grupo e observar estratégias junto aos professores; Atuar no processo de inclusão escolar de alunos que apresentem necessidades pedagógicas especiais; Ajudar na elaboração de técnicas que ofereçam ao estudante uma experiência satisfatória diante do medo de se comunicar de forma efetiva. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.3. Atribuições do Cargo de Nutricionista: Elaboração e cálculo dos cardápios, adequando-os às exigências da legislação vigente, respeitando os hábitos alimentares e considerando os recursos financeiros e gêneros disponíveis. Orientação e supervisão da execução do cardápio, observando as substituições permitidas. Capacitação e orientação das merendeiras. Desenvolvimento de atividades de educação nutricional para a comunidade escolar. Avaliação nutricional dos alunos. Controlar o estoque e a qualidade de estocagem dos alimentos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.4. Atribuições do Cargo de Enfermeiro Padrão: Planejar, organiza, executar e dirigir os serviços de enfermagem na unidade, como acolhimento, pré-consulta, classificação de risco, imunização, nebulização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para análise laboratorial, passagem de sondas, uso adequado de equipamentos e soluções, suporte básico e avançado de vida, dentro das competências legais. Controlar e assegurar os padrões de limpeza, acondicionamento e esterilização de materiais e instrumentos, bem como a desinfecção de ambientes de atendimento. Controlar o estoque de insumos utilizados na assistência ao paciente. Participar de cursos, capacitação e eventos que visem a atualização e o desenvolvimento profissional. Executar programas de saúde pública, visitas domiciliares, e ações em creches, escolas e outros locais estratégicos. Garantir o correto preenchimento, registro e envio de notificações compulsórias nos sistemas de informações (SINAN, e-SUS Notifica, SIVEP, GAL, entre outros). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios propondo medidas para implantação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de atividades na área da saúde. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área de atuação. Ministrar treinamentos, aulas, palestras e orientações para o aperfeiçoamento da equipe técnica e ações educativas para a comunidade. Cumprir e fazer cumprir protocolos e diretrizes técnicas estabelecidas pelo instituição. Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo superior hierárquico.

4.5. Atribuições do Cargo de Motorista: dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Realizar os registros de controle do veículo, transportar pessoas e cargas, limpar, conservar, trocar pneus e fazer manutenção preventiva (níveis de combustível, água, óleos, calibragem

dos pneus, extintores e outros) do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.6. Atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber e.mail; Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.7. Atribuições do Cargo de Fisioterapeuta: Realizar atendimento integrado com equipe multiprofissional. Atuar em fisioterapia na área de saúde ocupacional, incluindo avaliações e intervenções ergonômicas e prática de ginástica laboral. Realizar avaliações fisioterápicas, prescrevendo e realizando conduta terapêutica apropriada. Realizar perícias na área de atenção a crianças, idosos, pessoas com deficiência, em instituições e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Fisioterapia, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público; Estar apto a utilizar o sistema eletrônico adotado na UBS, realizar os registros de forma clara, objetiva e completa; Digitar e/ou datilografar matéria relacionada a sua área de atuação. Funcionar como assistente em processo judiciais. Orientar Membros do Ministério Público em questões que envolvam matéria de sua competência; Demonstrar conhecimento técnico e científico sobre as diversas áreas da fisioterapia, incluindo avaliação, diagnóstico e tratamento de diferentes condições de saúde; Desenvolver habilidades de comunicação, empatia e relacionamento interpessoal para interagir com pacientes e outros profissionais de saúde; Capacidade de trabalhar em equipe e de forma autônoma, adaptando-se aos diferentes contextos de atuação; Desenvolver ações de educação em saúde, atendimento individuais, atividades em grupo, atividades domiciliares e acolhimento; Realizar avaliações fisioterápicas, prescrevendo e realizando conduta terapêutica Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com

as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.8. Atribuições do Cargo de Assistente Social: Atribuições do cargo: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. • Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Realizar outras funções correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

4.9. Atribuições do Cargo de Agente de Apoio Educacional: Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil; Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Responsabiliza-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário e maternal, que estejam a seu cargo; Identifica e interpreta e prepara diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; Ajudar os professores da educação infantil, em especial do berçário e maternal, para a higiene das crianças, alimentação e cuidados das crianças; Permanecer no

local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono; Atender os professores ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários; Atender as solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades especiais; Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Acompanhar os alunos nos ônibus escolares zelando pelo seu bem estar e colocando os cintos de segurança em cada um; Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus; Conduzor os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis; Contar estórias, cantar e distraie os alunos durante o trajeto da residência à escola e vice- versa no trajeto do ônibus escolar; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Acompanhar os alunos em atividades extraclasses quando solicitado; Participar de cursos, treinamento, palestras, capacitações, reuniões, seminários e outros que visem sua capacitação profissional ou correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. Atendimento aos alunos com necessidades especiais; Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais; Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata; Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar; Auxiliar alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio; Atender às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência; Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, durante o intervalo do recreio e das aulas; Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepcias; Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência; Auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor; Auxiliar com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta; Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais; Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; Controlar o kit de higienização, preenchendo solicitação de aquisição ou de reposição; Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da

família e/ou da Equipe Multiprofissional; Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; Auxiliar o professor responsável pela turma quanto incluso aluno com distúrbios de comportamento; Efetua outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas; Acompanhamento e apoio aos alunos durante o transporte escolar; Ajudar e coordenar a atividade dos alunos para a entrada no veiculo escolar, garantindo a segurança dos alunos; Verificar se todos os alunos estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição; Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos; Orientar o motorista e o advertir, quando este cometer alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos; Coordenar e supervisiona a saída dos alunos dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis. Auxilia na limpeza do Departamento de Educação e Cultura; Auxiliar na limpeza dos centros municipais de educação infantil e nas escolas de ensino fundamental; Auxiliar na preparação e distribuição da merenda escolar. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração quando determinadas e solicitadas pelo seu superior hierárquico imediato.

OBSERVAÇÂO: Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes da inscrição no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que PREENCHE todos os requisitos mínimos exigidos para a contratação;

5.2. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento;

5.3. A participação dos candidatos no PSS não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservada ao Município de Nova Santa Bárbara - PR o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital;

5.4. Acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo de contratação é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do Diário Oficial do Município;

5.5. As Inscrições serão realizadas por meio eletrônico, através do site do Município http://www.nsb.pr.gov.br.

- **As inscrições serão gratuitas;**

- **Período de inscrições:** - O Link para inscrição estará disponível no sitio eletrônico do Município, a partir do dia **10/09/2025 a 19/09/2025**.

5.6. O candidato deverá fazer uma leitura atenta no edital. Não poderá o candidato alegar que desconhece as normas do presente edital.

5.7. Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.8. Os diplomas, certificados, históricos, declarações, certidões e/ou documentos de comprovação de escolaridade, trabalho, experiência, citados neste edital, deverão ser entregues em **cópias legíveis e autenticadas em cartório.**

5.9. Não será deferida mais de uma inscrição para um mesmo candidato, sendo que em caso de haver duas inscrições será considerada como válida a última efetivada pelo candidato.

5.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital e/ou inscrições condicionadas a entrega de documentos futuros. Portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

5.11. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Para todos os cargos, o presente Processo Emergencial de Contratação Temporária será realizado em uma única fase que consistira na Análise de todos os documentos apresentados no momento da realização da inscrição, bem como, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA AVALIAÇÃO, com caráter eliminatório e classificatório.

7. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. Esta etapa consistirá na Análise de Curriculum Vitae e dos documentos apresentados no momento da realização da inscrição com caráter eliminatório e classificatório, que ocorrerá conforme cronograma constante no presente edital. Serão observadas, para fins de classificação, a formação acadêmica e a experiência profissional entre outros critérios estabelecidos para a função. Serão analisados o Curriculum Vitae de cada candidato e será utilizado os critérios constantes no Anexo IV, deste Edital, para fins de classificação;

7.2. As inscrições e documentações serão analisadas por Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pelo Poder Executivo Municipal;

7.3. Os candidatos que não apresentarem os comprovantes relativos aos pré-requisitos para o emprego serão automaticamente excluídos do processo.

7.4. Havendo empate das notas, o critério de desempate será da seguinte forma:

7.4.1. 1º - Pela maior idade do candidato;

7.4.2. 2º - Maior pontuação no critério "Pós Graduação em nível de especialização"

7.4.3. 3º - Maior pontuação no critério "Tempo de Experiência."

7.5. Para fins de pontuação referente ao tempo de experiência, não serão considerados períodos concomitantes;

7.6. O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou como bolsista **não será aceito e não será pontuado.**

7.7. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se, devidamente revalidados por instituição competente na forma da legislação vigente.

7.8. A comprovação do exercício profissional se dará da seguinte forma:

a) Pela apresentação de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim) e/ou declaração do empregador com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período, acompanhados dos documentos originais.

b) Pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período.

c) Para os profissionais autônomos, pela apresentação de Alvará com atividades exercidas na função.

7.9. Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

7.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

7.11. Os comprovantes de escolaridade obrigatórios relacionados no Item 3 não serão computados ou considerados na fase de Análise de Curriculum Vitae e Títulos, por se tratarem de requisito de ingresso.

7.12. Não haverá segunda chamada para a envio do Curriculum Vitae e demais documentos elencados no presente edital e seus anexos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

8.1. A pontuação final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de formação acadêmica e experiência profissional, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme Tabela de Pontuação - Anexo IV, deste Edital, será divulgada no portal https://www.nsb.pr.gov.br/ e publicado no Diário Oficial do Município.

8.2. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

8.3. A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em listas de todos os candidatos aprovados e classificados.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso do candidato, no prazo estipulado no CRONOGRAMA DO PSS constante do Anexo III, devidamente fundamentado conforme modelo constante no Anexo XII - FORMULÁRIO DE RECURSO, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

9.2. O recurso deverá ser enviado, em formato PDF, única e exclusivamente nas datas estipuladas constante no CRONOGRAMA DO PSS - Anexo III, anexando ao requerimento toda documentação comprobatória pertinente, no link disponível que será disponibilizado no porta https://www.nsb.pr.gov.br/ e em caso de instabilidade do site através do e-mail: pmnsb@nsb.pr.gov.br

9.3. Não serão aceitos recursos enviados fora do prazo estipulado ou em desacordo com as regras previstas no presente Edital.

9.4. Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

9.5. Se da análise dos recursos resultar em alteração de pontuação, os formulários de inscrição serão reprocessados e essa alteração será divulgada no Edital de Resultado Final, não se admitindo recurso dessa modificação.

9.6. A decisão que avaliar o recurso interposto pelo candidato é irrecorrível.

9.7. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

10. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

10.1. O Exame Médico Admissional ocorrerá antes do início da formalização do Contrato de Trabalho e consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão realizados pelo candidato junto à Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara ou por Médico Particular, cujas custas ficarão a cargo do candidato, em data previamente informada/agendada.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

11.2. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame.

11.3. O resultado do Processo Emergencial de Contratação Temporária de Pessoal será divulgado por meio de relação nominal dos candidatos, em ordem decrescente da pontuação final, acompanhada das informações do candidato, no portal https://www.nsb.pr.gov.br/ e publicado no Diário Oficial do Município.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

12.1. A homologação do Processo de Contratação Temporária de Pessoal de que trata este Edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara e disponibilizada no portal https://www.nsb.pr.gov.br/.

12.2. Este processo terá validade pelo período inicial de 12 (dozes) meses a contar da homologação do presente certame, com possibilidade de prorrogação por até mais 12 (doze) meses, mediante justificação pela autoridade competente.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado final do processo de contratação.

13.2. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato.

13.3. A contratação será realizada diretamente no Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal.

13.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

13.4.1. O candidato deve ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como, todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país.

13.4.2. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

13.4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais,

13.4.4. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo.

13.4.5. Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-Social regularizada (consulta através do site http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml.

13.4.6. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público.

13.5. Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

13.5.1. Carteira de Identidade (original e fotocópia).

13.5.2. CPF (original e fotocópia), juntamente com o comprovante de regularização junto à Receita Federal.

13.5.3. Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou da regularização junto a Justiça Eleitoral (original e fotocópia).

13.5.4. Comprovação de quitação com as obrigações militares, quando for o caso.

13.5.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - (original e fotocópia) da parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho.

13.5.6. Número do PIS ou PASEP e a data de cadastramento.

13.5.7. Carteira de Registro Profissional no Conselho de Classe, quando for o caso e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.

13.5.8. Comprovação do estado civil (certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de óbito para viúvos, etc).

13.5.9. Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos, se possuir.

13.5.10. Comprovante de endereço residencial atualizado.

13.5.11. Declaração de bens e rendimentos.

13.5.12. Declaração Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pela Comarca, pela Polícia Civil do Estado e pela Polícia Federal), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

13.5.13. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição, conforme Anexo VIII.

13.5.14. Declaração de Idoneidade Profissional, conforme Anexo V.

13.5.15. Atestado de saúde ocupacional, conforme Anexo VI, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função.

13.6. Verificada a falsidade nos documentos apresentados o candidato será eliminado do PSS, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

13.7. O Contrato de Trabalho será regido nos termos do Decreto-Lei 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

13.8. O Contrato de Trabalho poderá ser rescindido conforme necessidades da Administração Municipal.

13.9. O candidato que não comprovar a escolaridade informada no ato da inscrição será excluído da lista de classificação.

13.10. O candidato que tenha sofrido rescisão do Contrato de Trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) cinco anos, não será convocado.

13.11. O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no Edital de Convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do PSS.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A aprovação e classificação não obriga a contratação do candidato, sendo este critério da Administração Municipal, de acordo com as necessidades do serviço público.

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste procedimento.

14.3 Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração Municipal e no local em que o serviço se faça necessário.

14.4 É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo de contração.

14.5 O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

Nova Santa Bárbara/PR, 05 de agosto de 2025.

Claudemir Valério

Prefeito Municipal

Portaria nº 091/2025 - Comissão Organizadora e Examinadora:

Amanda Bortotti Nascimento Veroneze Menengolo

Daiany Thalita Silva

Emmanuel Estevão Nunes Morgado

Natalia Rodrigues da Cunha

Silvia Fernanda Nunes Kotaka Silvestre

Simoni Aparecida Braz de Lima

Vanessa Ruy de Carvalho Teixeira

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Nome completo, sem abreviações: (preferencialmente em letra de forma)	
Sexo:	
Documento de Identidade RG nº	
Órgão Expedidor do Documento	
CPF/MF nº	
Data de Nascimento:	
Nacionalidade:	
Local de Nascimento/UF:	
Estado Civil:	
Número de Filhos:	
Endereço Completo:	
Bairro:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para Contato:	
Telefone Residencial:	
E-mail	
Cargo Pretendido	
Grau de Escolaridade:	
Afrodescendente:	Sim: Não:
DECLARAÇÃO: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer ao processo de contratação. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº **001/2023**	
Data:	
Assinatura do Candidato	

ANEXO II

ESTRUTURA CURRICULUM VITAE (SUGESTÃO)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Nome do Candidato: _____
(sem abreviaturas - letra de forma)
Cargo Pretendido: _____
Ensino Fundamental e/ou Médio Regular:_____
Ensino Superior: Formação de Graduação_____

Pós-Graduação: ( ) Sim ( ) Não
Área: 1-_____
Área: 2-_____

Mestrado: ( ) Sim ( ) Não
Área: _____

Doutorado: ( ) Sim ( ) Não
Área: _____

Cursos de aperfeiçoamento na área: ( ) Sim ( ) Não
(Mínimo horas por função)
1 - _____
2- _____
3- _____
4- _____
5- _____

Experiências Profissionais: ( ) Sim ( ) Não
Tempo: _____ano(s) e _____ mês(es).

_____
_____.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025.

_____

Nome
Assinatura do candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS nº 001/2023 / PMNSB/PR

ETAPAS DATAS	ETAPAS DATAS
Publicação do Edital	05/09/2025
Recurso do Edital	08/09/2025
Análise do recurso do Edital	09/09/2025
Período de Inscrições	10/09 a 19/09/2025.
Publicação da lista das inscrições	22/09/2025
Divulgação do resultado preliminar das inscrições	03/10/2025
Recurso do resultado das inscrições	06 e 07/10/2025
Análise do recurso	08 e 09/10/2025
Homologação do Resultado Final	10/10/2025

ANEXO IV

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA AVALIAÇÃO

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Pós graduação Lato Sensu	**15**	**2**	**30**
Mestrado	**15**	**1**	**15**
Doutorado	**20**	**1**	**20**
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 30 (trinta) horas/aula	**3**	**5**	**15**
Pontuação máxima da avaliação de títulos			**80**
Experiência Profissional	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Na área de atuação	**2**	**10**	**20**
Pontuação máxima da avaliação de experiência profissional			**20**
Pontual total de títulos e experiência profissional			**100**

- *A pontuação será de 2 (dois) pontos para cada 1 (um) ano de experiência profissional.*

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 30 (trinta) horas/aula*	**10**	**2**	**20**
Graduação na área administrativa	**30**	**1**	**30**
Graduação outras áreas	**10**	**1**	**10**
Pós graduação	**20**	**1**	**20**
Pontuação máxima da avaliação de títulos			**80**
Experiência Profissional	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Na área de atuação	**2**	**10**	**20**
Pontuação máxima da avaliação de experiência profissional			**20**
Pontual total de títulos e experiência profissional			**100**

- *A pontuação será de 2 (dois) pontos para cada 1 (um) ano de experiência profissional.*

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.	**15**	**1**	**15**
Certificados de Conclusão de Cursos técnicos	**20**	**1**	**20**
Graduação	**30**	**1**	**30**

Pontuação máxima da avaliação de títulos			**65**
Experiência Profissional	**Pontuação**	**Quantidade Máximo**	**Pontuação Máxima**
Na área de atuação	**5**	**7**	**35**
Pontuação máxima da avaliação de títulos			**35**
Pontual total de títulos e experiência profissional			**100**

- *A pontuação será de 5 (cinco) pontos para cada 1 (um) ano de experiência profissional.*

* O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato.
- A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista; b) Declaração, Certidão, Portaria ou Contrato de Trabalho: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
- Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.
- O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez.
- O tempo paralelo informado pelo candidato será desconsiderado automaticamente.
- O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou como bolsista não será aceito e não será pontuado.
– Para o tempo de experiência, o ano será contado na proporção de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desprezados o restante do tempo, quando inferior a 12 (doze) meses.
– Cada documento apresentado será enquadrado em apenas um requisito;
– NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.
– NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, Mestrado e doutorado, apenas certificados de conclusão ou diploma.
– Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
– Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos, monitorias, estágios remunerados ou não e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.
** Para os cargos de ensino médio, os cursos de aperfeiçoamento profissional correspondem a cursos de: pacote OFFICE (Windows, Word, Excel), cursos técnicos na área administrativa, secretariado ou de serviço público.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF n.º _____, declaro que, para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da PMNSB/PR, não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____

Nome

Assinatura do candidato

ANEXO VI

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:_____
RG:_____ órgão expedidor:_____ UF:_____
CPF:_____ Data de Nascimento: _____/_____/_____
Sexo:_____Função pretendida:_____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:
( ) APTO para exercer a função de _____.
( ) INAPTO para exercer a função de _____.
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação com data prevista para o parto em ___/____/_____.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação
Eu_____RG_____ declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____
Nome
Assinatura do candidato

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

À COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

Nome do candidato: _____
Cargo: _____

Justificativa do candidato - razões do Recursos

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025.

_____

Nome
Assinatura do candidato

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____.
DECLARO, sob as penas da lei, para fins de posse no cargo público/função pública de _____ na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, **QUE NÃO EXERÇO** qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal; **DECLARO**, também, que não me encontro afastado por motivo de licença médica ou licença para tratar de assuntos particulares de qualquer outro cargo, emprego ou função pública junto à administração pública; **DECLARO**, outrossim, QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse; **DECLARO**, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente; **DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;**DECLARO**, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____

Nome
Assinatura do candidato

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu,_____, abaixo assinado(a), de nacionalidade_____, nascido(a) em___/___/_____, no município de _____UF___,filho(a)de_____e de_____,Estado Civil_____,residente _____, município de _____, RG nº _____,UF____ expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, e de CPF n.º_____ CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, PR, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor ( ) preta ( ) parda**. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____

Nome
Assinatura do candidato

*O Decreto-Lei n° 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica
Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA/FINAL DE LISTA

Eu,_____,RG _____ , abaixo assinado(a), ( ) desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado - PSS regulamentado pelo Edital n.º **001/2023** - PMNSB/PR, de ___ / ___ / 2023.
( ) Solicito final de lista - PSS regulamentado pelo Edital n.º **001/2023**- PMNSB/PR

Nova Santa Bárbara/PR, _____ de _____ de 2025**.**

_____

Nome

Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

DECRETO Nº 63/2025

Súmula: Dispõe sobre a suspensão das atividades pedagógicas no dia 08 de setembro de 2025 (segunda-feira), transferindo referidas atividades para o dia 07 de setembro de 2025 (domingo) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Municipal e ainda;

CONSIDERANDO, que o dia 07 de setembro de 2025 comemora-se o Dia da Independência do Brasil;

CONSIDERANDO, que na data de 07 de setembro de 2025 (domingo), todas as escolas da rede municipal de ensino participarão do Desfile Cívico.

CONSIDERANDO, que na referida data todos os profissionais da educação deverão estar presentes, desenvolvendo suas atividades pedagógicas alusivas ao evento;

DECRETA:

Art. 1º – Fica suspensa na rede municipal de ensino de Nova Santa Bárbara, todas as atividades pedagógicas no dia 08 de setembro de 2025, em razão da antecipação de tais atividades para o dia 07 de setembro de 2025, quando ocorrerá ações e atividades comemorativas e o Desfile Cívico de Independência do Brasil.

Art. 2ª – Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura e revogando-se as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 05 de setembro de 2025.

CLAUDEMIR VALERIO:56369140910 Assinado de forma digital por CLAUDEMIR VALERIO:56369140910 Dados: 2025.09.05 15:19:57 -03'00'

Claudemir Valério

Prefeito Municipal

Edição: 3026/2025–|07| - Data 05/09/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO: 07/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 22/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO: 20/2025

CONTRATANTE:	SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA SANTA BÁRBARA
CONTRATADA:	AUTO POSTO LARINI LTDA.
OBJETO:	Combustível (Óleo Diesel e Gasolina comum)
VIGÊNCIA:	04/09/2025 até 03/09/2026
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO	04/09/2025

Daice Tosti dos Santos

Diretora Presidente do Samae

II – Atos do Poder Legislativo

Não há publicações para a presente data

III – Publicidade

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160–AC SERASA–Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online