

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**EDITAL Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **PREFEITO DE FRANCISCO BELTRÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, o art. 56, XVII, da Lei Orgânica Municipal, e a Lei nº 5.180, de 30 de janeiro de 2025, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A contratação por tempo determinado para o preenchimento das vagas dos cargos especificados neste Edital foi autorizada pelo Decreto nº 221, de 30 de janeiro de 2025, para atender à necessidade de excepcional interesse público.

**1.2** Os candidatos aprovados farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários, para eventual convocação no período de validade do certame, nas hipóteses autorizadas no art. 2º da Lei nº 5.180/2025.

**1.3** O processo seletivo será executado por uma comissão de servidores efetivos e estáveis, designada pela Portaria nº 061, de 30 de janeiro de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

**1.4** Para os fins recursais, os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o dia final.

**1.5** Para os fins recursais, os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6** As contratações previstas neste Edital serão realizadas pelos prazos previstos no art. 3º da Lei nº 5.180/2025, conforme as hipóteses que motivam a contratação, sendo admitida eventual prorrogação por iguais ou inferiores períodos, nos termos da mesma lei, respeitado o prazo máximo de dois anos.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, em formato .pdf e acompanhada dos documentos que entender pertinentes, a ser encaminhada exclusivamente por meio de protocolo eletrônico, através do Sistema 1Doc, disponível no endereço eletrônico <https://franciscobeltrao.1doc.com.br/atendimento>, no banner "Recursos PSS".

**1.8** As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

1.8.1 A Comissão Organizadora e Examinadora do certame e o Departamento de Recursos Humanos adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e a situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

1.8.2 Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem para desvio de finalidade.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias deste processo seletivo possuem as atribuições do Anexo I deste Edital, os requisitos mínimos descritos na Tabela do Item 7.2 deste Edital e as seguintes especificações, de acordo com o art. 2º, parágrafo único, e o Anexo I da Lei nº 5.180/2025, e o Anexo XII da Lei nº 4.106, de 11 de outubro de 2013, no que couber:

	CARGO	ESPECIALIDADE/REGIÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO <sup>1</sup>	VAGAS <sup>2</sup>	PCD <sup>3</sup>	AFRO <sup>3</sup>	IND. <sup>3</sup>
1	AGENTE ADMINISTRATIVO		40H	R\$ 2.153,99	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
2	AGENTE DE COPA E COZINHA		40H	R\$ 1.800,00	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
3	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ÁREA RURAL		40H	R\$ 1.600,91	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
4	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ÁREA URBANA - FEMININO		40H	R\$ 1.600,91	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
5	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ÁREA URBANA - MASCULINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ASSENTAMENTO MISSÕES</li> <li>o JACUTINGA</li> <li>o KM 20 - SÃO PIO X</li> <li>o NOVA CONCÓRDIA</li> <li>o PONTE NOVA DO COTEGIPE</li> <li>o RIO TUNA</li> <li>o SEÇÃO JACARÉ</li> </ul>	40H	R\$ 1.600,91	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
6	ASSISTENTE SOCIAL		30H	R\$ 3.826,45	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
7	ATENDENTE DE FARMÁCIA		40H	R\$ 2.475,68	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
8	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL		40H	R\$ 2.475,68	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
9	ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</li> <li>o UNIDADES DE SAÚDE</li> </ul>	40H	R\$ 4.573,26	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
10	FARMACÊUTICO		40H	R\$ 4.573,26	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
11	FISIOTERAPEUTA		40H	R\$ 4.573,26	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
12	FONOAUDIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ADULTO</li> <li>o INFANTIL</li> </ul>	20H	R\$ 3.017,50	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
13	INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ACORDEON</li> <li>o BANDA</li> <li>o FANFARRA</li> <li>o TÉCNICA DE CANTO E CORAL</li> <li>o INSTRUMENTOS DE SOPRO</li> <li>o TECLADO</li> <li>o CANTO E CORAL</li> <li>o PIANO</li> <li>o VIOLA</li> <li>o VIOLÃO</li> <li>o SONOPLASTIA</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
14	INSTRUTOR DE IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ESPANHOL</li> <li>o INGLÊS</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
15	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
16	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>o CAPOEIRA</li> <li>o CARATÊ</li> <li>o JIU JITSU</li> <li>o JUDÔ</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o KUNG FU</li> <li>o KICKBOXING</li> <li>o MUAY-THAI</li> <li>o TAEKWONDO</li> </ul>						
17	INSTRUTOR DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o BORDADOS PONTO CRUZ, FITA, PONTO AJUR, BARRA ABERTA E BORDADOS ANTIGOS</li> <li>o CORTE E COSTURA</li> <li>o DECOUPAGEM EM VIDRO E MDF</li> <li>o DESENHO ARTÍSTICO</li> <li>o GRAFITAGEM / ARTE URBANA</li> <li>o PATCHWORK APLICAÇÃO EM TECIDOS</li> <li>o PINTURA EM TECIDO/TELA/VIDRO/MADEIRA</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
18	INSTRUTOR DE DANÇA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o BALLET CLÁSSICO</li> <li>o BALLET CONTEMPORÂNEO</li> <li>o DANÇA DE SALÃO</li> <li>o DANÇA DO VENTRE E CIGANA</li> <li>o DANÇAS FOLCLÓRICA ITALIANA</li> <li>o DANÇAS FOLCLÓRICA ALEMÃ</li> <li>o DANÇAS FOLCLÓRICA POLONESA</li> <li>o TRADICIONALISTA GAÚCHA</li> <li>o DANÇAS URBANAS</li> <li>o JAZZ</li> <li>o ZUMBA</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
19	INSTRUTOR DE CULINÁRIA E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS		20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
20	INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES		20H	R\$ 2.381,92	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
21	INSTRUTOR DE TEATRO		20H	R\$ 2.381,92	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
22	INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ATLETISMO</li> <li>o BADMINGTON</li> <li>o BASQUETE</li> <li>o BEACHTENIS</li> <li>o BOCHA</li> <li>o ESPORTES ADAPTADOS</li> <li>o GINASTICA ARTÍSTICA</li> <li>o GOALBALL</li> <li>o HANDEBOL</li> <li>o FUTEBOL DE SALÃO</li> <li>o FUTEBOL DE CAMPO</li> <li>o FUTEVÓLEI</li> <li>o NATAÇÃO</li> <li>o PILATES</li> <li>o TÊNIS</li> <li>o TÊNIS DE MESA</li> <li>o VÓLEI DE QUADRA</li> <li>o VÓLEI DE PRAIA</li> </ul>	20H	R\$ 2.433,89	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
23	INSTRUTOR DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>o MEDITAÇÃO/ YOGA</li> <li>o MUSICOTERAPIA</li> <li>o CONSTELAÇÃO</li> </ul>	20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
24	INSTRUTOR DE XADREZ		20H	R\$ 1.720,28	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
25	MÉDICO VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o INSPEÇÃO SANITÁRIA</li> <li>o ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA</li> </ul>	40H	R\$ 4.573,26	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
26	MONITOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL		40H	R\$ 2.381,92	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
27	MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o HABILITAÇÃO CATEGORIA "B"</li> <li>o HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"</li> </ul>	40H	R\$ 2.153,99	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
28	NUTRICIONISTA		40H	R\$ 4.573,26	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
29	ODONTÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o BUCOMAXILOFACIAL</li> <li>o ENDODONTIA</li> <li>o PERIODONTIA</li> <li>o PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS</li> </ul>	20H	R\$ 5.357,75	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
30	ODONTÓLOGO ESB		40H	R\$ 6.403,73	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ESCAVADEIRA HIDRÁULICA</li> <li>o MINICARREGADEIRA ("BOBCAT")</li> <li>a MOTONIVELADORA</li> <li>o RETROESCAVADEIRA/CARREGADEIRA</li> <li>o ROLO COMPACTADOR</li> <li>o TRATOR DE ESTEIRA</li> </ul>	40H	R\$ 2.242,43	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
32	ORIENTADOR SOCIAL		40H	R\$ 2.381,92	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
33	PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ÁREA DA SAÚDE ADULTO</li> <li>o ÁREA DA SAÚDE INFANTIL</li> <li>o ÁREA DA EDUCAÇÃO</li> <li>o ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</li> </ul>	20H	R\$ 3.017,50	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>o UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</li> <li>o UNIDADES DE SAÚDE</li> </ul>	40H	R\$ 2.678,86	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
**Estado do Paraná**

35	TERAPEUTA OCUPACIONAL		20H	R\$ 3.017,50	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
36	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS		40H	R\$ 4.061,57	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*
37	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS		40H	R\$ 2.381,92	CADASTRO DE RESERVA	*	*	*

<sup>1</sup> Valores sujeitos à atualização na mesma data base da revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

<sup>2</sup> Cadastro de reserva.

<sup>3</sup> Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, afrodescendentes e indígenas.

**2.2** Quando não houver candidato habilitado para determinada região da área rural, serão convocados candidatos da região geograficamente mais próxima.

**2.3** Além do salário correspondente, o(a) contratado(a) fará jus às seguintes vantagens funcionais, nos termos do art. 5º da Lei nº 5.180/2025, quando aplicável ao cargo:

- a) atualização dos vencimentos na mesma data e no mesmo índice aplicados aos servidores públicos municipais;
- b) jornada regular de trabalho;
- c) remuneração por serviço extraordinário, na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;
- d) repouso semanal remunerado;
- e) adicional noturno, quando aplicável;
- f) gratificação de insalubridade e periculosidade, quando aplicável;
- g) hora-plantão, quando aplicável, nos termos da lei;
- h) gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;
- i) férias proporcionais, ao término do contrato;
- j) auxílio-transporte, vale-transporte, vale-alimentação e diárias;
- k) salário-família, pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda, nos termos da lei;
- l) inscrição e contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- m) afastamento decorrente de casamento, por cinco dias;
- n) afastamento decorrente de luto por falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos, por cinco dias;
- o) afastamento por motivo de saúde de filho menor de idade, limitado a cinco dias por ano, consecutivos ou alternados;
- p) licença-paternidade, por cinco dias;
- q) licença-maternidade, com duração de cento e vinte dias;
- r) licença para tratamento de saúde ou decorrente de acidente de trabalho, na forma da legislação previdenciária do RGPS.

# *MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*

## *Estado do Paraná*

**2.4** A concessão, cálculo e pagamento dos benefícios previstos nas alíneas “b” a “j” do Item 2.3 observarão os mesmos critérios e condições impostos aos servidores efetivos.

**2.5** Sobre o valor total da remuneração recebida incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.6** Os contratos serão de natureza administrativa e regime especial, não geram vínculo empregatício como município e terão como causa obrigatória de extinção, quando relacionados à substituição de servidores efetivos, o provimento do cargo vacante ou o retorno do titular ao cargo efetivo que originou a contratação, salvo se houver outra necessidade de substituição, mediante justificativa, a qual deverá ser vinculada ao contrato temporário por meio de termo aditivo, conforme previsto no art. 3º da Lei nº 3.180/2025.

**2.7** A forma de execução da jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a necessidade do local de lotação.

**2.8** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários (Lei nº 4.106, de 11 de outubro de 2013) e no art. 6º da Lei nº 5.180/2025, sendo a apuração de falta funcional processada na forma do Regime Disciplinar da Lei nº 4.133, de 4 de dezembro de 2013, no que couber.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1** Às pessoas com deficiência (PcD) serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**3.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

**3.1.2** No decorrer da validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo para o qual o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

**3.1.3** Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência e forem admitidos através da lista de classificação geral não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

**3.2** São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas

# *MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*

## *Estado do Paraná*

categorias descritas na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência no Paraná); na Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011 (classifica a visão monocular como deficiência visual no Paraná); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

**3.2.1** Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

**3.2.2** Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

**3.3** No ato da inscrição, o candidato PcD fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo I, e de que estará sujeito, em caso de convocação para assumir a vaga, à perícia médica e à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

**3.4** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

a) ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar da seleção como pessoa com deficiência;

b) Anexar cópia do laudo ou atestado médico original ou cópia autenticada, redigido de forma legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por incompletude de informações no laudo.

**3.4.1** O laudo médico deve conter o nome, assinatura e o CRM do médico que forneceu o atestado, o qual deve ser especialista na área da deficiência apresentada, com data não superior a 12 (doze) meses, a contar da data de publicação deste Edital.

**3.4.2** Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, será submetido à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do subitem 11.8 deste Edital.

**3.5** O candidato com deficiência que não observar as orientações deste capítulo será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

**3.6** O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação supracitada neste capítulo terá sua inscrição homologada na lista de ampla concorrência.

**3.7** Para a análise do documento de que trata a alínea “b” do Item 3.4, a Comissão



## *MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*

### *Estado do Paraná*

Organizadora poderá solicitar a assistência de profissionais da área médica servidores do Município.

**3.8** O deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência será publicado juntamente com a divulgação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso na forma do Item 9.2 deste Edital.

**3.9** A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação previstos neste Edital.

**3.10** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome relacionado tanto na classificação geral quanto na classificação específica para pessoas com deficiência.

**3.11** Quando convocados, os candidatos PcD deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

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

**3.11.2** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação, e parecer específico com restrições e recomendações.

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

**3.12** Perderá a vaga de pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.10, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital de convocação, bem como o candidato que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, aquele que não comparecer à perícia.

**3.13** Após a perícia, o laudo médico original ou cópia autenticada deverá ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos, a fim de ser arquivado com os documentos do candidato.

**3.14** A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
*Estado do Paraná*

eliminação do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de contratação, se contratado.

**3.15** O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.16** Se necessária, poderá ser realizada a avaliação da deficiência na forma do §1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, no que couber.

**3.17** O candidato que tenha declarada a incompatibilidade da deficiência com as funções desenvolvidas terá seu contrato rescindido, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**3.18** Em caso de desistência de candidato aprovado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nesta condição.

**3.19** Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação de ampla concorrência.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES E AOS INDÍGENAS**

**4.1** Nos termos da Lei Municipal nº 5.035, de 11 de setembro de 2023, ficam reservadas às pessoas afrodescendentes e indígenas 10% (dez por cento) das vagas ofertadas durante o prazo de validade deste Edital.

**4.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 4.1 resulte em número fracionado, este deverá arredondado para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5.

**4.1.2** Durante a validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato afrodescendente ou indígena concorreu, o candidato afrodescendente ou indígena classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes ou indígenas serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

**4.1.3** Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes ou indígenas e forem admitidos através da lista de classificação geral não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

**4.2** Para os fins deste Edital, considerar-se-á:



*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

a) Afrodescendentes os candidatos que se autodeclararem como pessoas negras (pretas ou pardas) durante o ato da inscrição no processo seletivo, considerando as categorias raciais definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que apresentarem o fenótipo desse grupo racial;

b) Indígena os candidatos que se autodeclararem como tal durante o ato da inscrição no processo seletivo, considerando os requisitos adotados pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e que apresente, ao menos, cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena e assinada pela liderança competente, conforme modelo do Anexo II deste Edital.

**4.3** Para concorrer como afrodescendente, o candidato deverá, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se como pessoa negra (preta ou parda), sem prejuízo da heteroidentificação racial pautada na fenotipia quando da convocação.

**4.4** Para concorrer como indígena, o candidato deverá, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se como tal, e anexar os documentos relacionados na alínea “b” do Item 4.2 deste Edital.

**4.5** O candidato afrodescendente ou indígena que não observar as orientações deste capítulo perderá o direito à reserva de vaga e será inscrito como ampla concorrência.

**4.6** Os candidatos afrodescendentes e indígenas concorrerão concomitantemente aos cargos reservados à pessoa com deficiência, caso atendam a essa condição.

**4.7** O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendente ou indígena será publicado juntamente com a divulgação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso na forma do Item 9.2 deste Edital.

**4.8** O candidato afrodescendente ou indígena participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação previstos neste Edital.

**4.9** O candidato inscrito como afrodescendente ou indígena, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado tanto na lista geral dos aprovados quanto na lista específica dos candidatos afrodescendentes e indígenas aprovados.

**4.10** A verificação da veracidade da autodeclaração do candidato afrodescendente será realizada no momento da convocação do candidato para assumir a vaga, podendo ser solicitada a análise por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do processo seletivo que os torne impedidos, preferencialmente afrodescendentes ou participantes de movimentos afrodescendentes. A comissão poderá contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

ou entidades de representação.

4.10.1 A verificação será realizada obrigatoriamente na presença do candidato avaliado, e a análise levará em consideração os aspectos fenotípicos do candidato.

4.10.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada.

4.10.3 O candidato que, por qualquer razão, não se submeter ao procedimento de verificação será eliminado do processo seletivo.

4.10.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da contratação, se contratado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

4.11 O candidato que não for considerado afrodescendente ou indígena continuará figurando na lista de classificação geral, desde que classificado.

4.12 Os candidatos afrodescendentes e indígenas convocados dentro do número de cargos oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

4.13 Em caso de desistência de candidato afrodescendente e indígena convocado, será convocado o candidato posteriormente classificado.

4.14 Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas aos afrodescendentes e indígenas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação de ampla concorrência.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas somente via *Internet*, a partir das **9h do dia 31 de janeiro até às 23h59 do dia 16 de fevereiro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília, no endereço eletrônico: <https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/>, no link disponibilizado para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 São requisitos para inscrição:

- a) possuir endereço eletrônico (e-mail) para acessar o formulário e realizar a inscrição;
- b) preencher todos os campos obrigatórios do Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados via *Internet*;
- c) anexar os documentos relacionados no Item 5.3 do Edital, preferencialmente em formato .pdf;
- d) comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;
- e) comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
*Estado do Paraná*

**5.3** O candidato deverá anexar no ato da inscrição, nos campos destinados para este fim, a seguinte documentação:

- a) cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação exigida para o cargo;
- b) cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*, somente);
- c) documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver.

**5.4** A formalização da inscrição somente ocorrerá com o preenchimento adequado de todos os campos obrigatórios do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e com a anexação dos arquivos obrigatórios destinados à comprovação de sua formação.

**5.5** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição, sendo assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

**5.6** É obrigatório que o candidato possua um endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição. A cópia do formulário de inscrição preenchido será enviada para o endereço eletrônico informado, e deverá ser apresentada obrigatoriamente em caso de interposição de recurso.

**5.7** O comprovante de inscrição do candidato será o e-mail de confirmação enviado após a conclusão da inscrição.

**5.8** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**5.9** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.

**5.10** As cópias digitais dos documentos serão verificadas com os originais e autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da convocação para assumir a vaga temporária.

**5.11** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.

**5.12** Após o envio da inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos encaminhados. O candidato receberá, no e-mail cadastrado, um resumo da inscrição, no qual poderá conferir todas as informações inseridas. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.

# *MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*

## *Estado do Paraná*

**5.13** O Município de Francisco Beltrão não se responsabiliza, quanto aos motivos de ordem técnica que não lhe sejam imputáveis, por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão ou problemas técnicos nos computadores utilizados pelos candidatos.

**5.14** Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.

**5.15** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo e, caso sejam constatadas duas inscrições, a Comissão considerará apenas a última inscrição enviada.

**5.16** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.

**5.17** Com a formalização da inscrição, o candidato declara estar ciente que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no momento da contratação.

**5.18** Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de Francisco Beltrão, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

**5.19** Os candidatos que não dispuserem de acesso a *scanner* e *Internet* poderão se dirigir ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 16h, em dias úteis, bem como nas unidades do Poupa Tempo, durante o período de inscrição.

**5.19.1** O candidato que solicitar auxílio para a inscrição, conforme este item, deverá realizar a conferência das informações constantes no formulário de inscrição, assumindo as consequências de eventuais equívocos ou omissões não retificados nos termos deste Edital.

## **6. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** No dia **18 de fevereiro de 2025** a Comissão Organizadora divulgará no *site* oficial do Município (<https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/>) edital contendo a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram deferidas e indeferidas.

**6.2** No edital de divulgação das inscrições constará a identificação dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas para pessoas com deficiência, afrodescendentes e povos indígenas.

**6.3** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

**6.4** O edital contendo a relação das inscrições homologadas será publicado até o dia 21 de fevereiro de 2025.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

**7.1** Para todos os cargos temporários, de nível médio ou superior, o processo seletivo será realizado em etapa única, consistente na avaliação de títulos e tempo de serviço dos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado para cada grupo funcional.

**7.2** Serão avaliados os títulos de formação e o tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de Pontos:

	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS <sup>1</sup>	NOTA DE PARTIDA (escolaridade mínima para o cargo)	NÍVEL MÉDIO <sup>1</sup>	NÍVEL SUPERIOR <sup>1</sup>	PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU <sup>1</sup>	MESTRADO <sup>1</sup>	DOUTORADO <sup>1</sup>	TEMPO DE SERVIÇO <sup>3</sup> (0,33 por mês comprovado)	TOTAL
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5	NP	10	20	20	25	20	100
2	AGENTE DE COPA E COZINHA	FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS.	5	5	10	20	20	20	20	100
3	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA RURAL	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	5	5	10	20	20	20	20	100
4	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA URBANA - FEMININO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	5	5	10	20	20	20	20	100
5	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA URBANA - MASCULINO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	5	5	10	20	20	20	20	100
6	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
7	ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO PÓS-MÉDIO OU PROFISSIONALIZANTE COM HABILITAÇÃO PARA ATENDENTE DE FARMÁCIA	5	NP	10	20	20	25	20	100
8	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	ENSINO PÓS-MÉDIO OU PROFISSIONALIZANTE COM HABILITAÇÃO PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	10	20	20	25	20	100
9	ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
10	FARMACÊUTICO	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
11	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
12	FONOAUDIÓLOGO	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
13	INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
14	INSTRUTOR DE IDIOMAS	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
15	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
16	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
17	INSTRUTOR DE ARTESANATO	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
18	INSTRUTOR DE DANÇA	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
19	INSTRUTOR DE CULINÁRIA E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

20	INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA, E COMPROVANTE DE REGISTRO PROFISSIONAL (DRT), EMITIDO PELO SINDICATO DOS ARTISTAS E TÉCNICOS EM ESPETÁCULOS E DIVERSÕES (SATED) OU PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO, COM HABILITAÇÃO DE ARTISTA DE CIRCO NAS FUNÇÕES MÍNIMAS DE DIRETOR CIRCENSE OU ACROBATA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
21	INSTRUTOR DE TEATRO	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA, E COMPROVANTE DE REGISTRO COMO DIRETOR(A) OU ATOR/ATRIZ, EMITIDO PELO SINDICATO DOS ARTISTAS E TÉCNICOS EM ESPETÁCULOS E DIVERSÕES (SATED) OU PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	5	NP	10	20	20	25	20	100
22	INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO OU LICENCIATURA) E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CREF).	5	NP	NP	20	25	30	20	100
23	INSTRUTOR DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	5	NP	10	20	20	25	20	100
24	INSTRUTOR DE XADREZ	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COMPROVANTE DE RANQUEAMENTO NA FIDE (FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE XADREZ) OU NA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE XADREZ (CBX).	5	NP	10	20	20	25	20	100
25	MÉDICO VETERINÁRIO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
26	MONITOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE UM ANO NAS FUNÇÕES DE VIGIA, VIGILANTE, MONITOR, INSPEÇÃO ESCOLAR OU FUNÇÕES SIMILARES, COMPROVADA POR MEIO DE REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) OU POR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EMITIDA PELO CONTRATANTE, CONFORME PREVISTO EM EDITAL.	5	NP	10	20	20	25	20	100
27	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CONFORME A OPÇÃO ESCOLHIDA: o HABILITAÇÃO CATEGORIA "B" o HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	5	5	10	20	20	20	20	100
28	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
29	ODONTÓLOGO	GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
30	ODONTÓLOGO ESB	GRADUAÇÃO EM DONTOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL; E ESPECIALIZAÇÃO NAS SEGUINTES ÁREA DE ATUAÇÃO: o BUCOMAXILOFACIAL ou o ENDODONTIA ou o PERIODONTIA ou o PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS	5	NP	NP	20	25	30	20	100
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	5	5	10	20	20	20	20	100
32	ORIENTADOR SOCIAL	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, PEDAGOGIA, ECONOMIA DOMÉSTICA OU ADMINISTRAÇÃO.	5	NP	NP	20	25	30	20	100
33	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA.	5	NP	NP	20	25	30	20	100
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO PÓS-MÉDIO OU PROFISSIONALIZANTE COM HABILITAÇÃO PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	10	20	20	25	20	100
35	TERAPEUTA OCUPACIONAL	GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	5	NP	NP	20	25	30	20	100
36	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS OU GRADUAÇÃO EM LETRAS/LIBRAS E POSSUIR DOMÍNIO DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS COM REGISTRO DE PROFICIÊNCIA EM ÓRGÃO OFICIAL	5	NP	10	20	20	25	20	100
37	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE VISITAÇÃO DOMICILIAR DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, COMPROVADA POR MEIO DE REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) OU POR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EMITIDA PELO CONTRATANTE, CONFORME PREVISTO EM EDITAL.	5	NP	10	20	20	25	20	100

<sup>1</sup> Somente serão reconhecidos os diplomas ou certificados de formação em nível médio, técnico, superior e de pós-graduação emitidos por instituições de ensino oficiais e reconhecidas pelo Ministério de Educação para a oferta do curso relacionado.

<sup>2</sup> Para os títulos de pós-graduação lato sensu, será computado 5,0 (cinco) pontos por título apresentado, limitado ao máximo de 20 (vinte) pontos. Os comprovantes excedentes serão desconsiderados.



# **MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**

## ***Estado do Paraná***

<sup>3</sup> Será pontuado 0,33 pontos por mês de serviço completo (trinta dias), limitado ao máximo de 20 (vinte) pontos. Os comprovantes excedentes serão desconsiderados.

**7.3** No Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá anexar cópias digitais de seus respectivos comprovantes no campo correspondente, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a autenticidade dos mesmos.

**7.4** Não serão considerados, para efeito de pontuação:

- a) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- b) os títulos entregues de forma diferente da estabelecido neste Edital;
- c) os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar ou confirmar os dados para efeito de pontuação;
- d) os títulos sem data de expedição.

**7.5** Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, desde que constem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

**7.6** Não serão computados para a pontuação títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 7.2 deste Edital, nem será admitida a inclusão de novos documentos após a conclusão da inscrição.

**7.7** Somente serão reconhecidos os diplomas ou certificados de formação em nível médio, técnico, superior e de pós-graduação emitidos por instituições de ensino oficiais e reconhecidas pelo Ministério de Educação para a oferta do curso relacionado.

**7.8** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*stricto sensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, além da declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1/2018 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico acadêmico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
*Estado do Paraná*

**7.9** Para os cursos de graduação, mestrado ou doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil (Resolução CNE/CES nº 1/2022) e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**7.10** Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem:

a) Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;

b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador e com firma reconhecida em cartório, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;

c) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), o cargo ocupado ou as atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;

d) Outros documentos que a Comissão julgue válidos para comprovação, desde que os comprovantes apresentados contenham o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

**7.10.1** Serão somados todos os períodos trabalhados, sendo desconsiderado o tempo de serviço inferior a trinta dias, ao final da apuração.

**7.10.2** Para efeito de pontuação de tempo de serviço, somente serão consideradas as atividades desempenhadas na área do cargo pretendido.

**7.10.3** O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e não será computado para a pontuação.

**7.10.4** Para efeito de pontuação de experiência profissional dos cargos que exijam formação em nível médio, superior ou técnico, também serão consideradas como tempo de serviço as atividades desempenhadas em estágio não obrigatório.

**7.11** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**7.12** A classificação dos cargos com avaliação em etapa única será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço.

**7.13** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**7.14** Receberá nota zero na avaliação o candidato que não anexar os comprovantes na forma estipulada neste Edital, bem como aquele que não comprovar que possui o grau de escolaridade ou o curso necessário para a contratação.

**7.15** O resultado da avaliação de títulos e tempo de serviço e a classificação preliminar serão divulgados na data provável de **21 de fevereiro de 2025**, em listagem única, contendo as seguintes ordens de classificação: ampla concorrência, pessoas com deficiência, afrodescendentes e indígenas.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre esses, o que tiver maior idade;
- b) possuir maior titulação de formação;
- c) possuir maior pontuação no quesito pós-graduação *lato sensu*;
- d) possuir maior idade;
- e) ordem alfabética do nome e prenome;
- f) permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS**

**9.1** Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo serão divulgados no *site* do Município de Francisco Beltrão, no endereço eletrônico: <https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/> e no Diário Oficial Eletrônico (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>).

**9.2** Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do edital no site do Município**, nas seguintes situações:

- a) indeferimento da inscrição e/ou da inscrição às vagas reservadas para pessoas com deficiência, afrodescendentes e indígenas;
- b) nota preliminar e classificação preliminar dos candidatos;
- c) nota final e classificação final dos candidatos.

**9.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico <https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/>, sob pena de perda do prazo recursal e preclusão do direito de questionar o resultado da respectiva fase.

**9.4** Os recursos deverão ser interpostos por meio de requerimento próprio, disponível no Anexo III deste Edital, e enviados exclusivamente por protocolo eletrônico, através do Sistema 1Doc, acessível no endereço eletrônico <https://franciscobeltrao.1doc.com.br/atendimento>, no link “Recursos PSS”.

**9.5** Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.

**9.6** Não serão apreciados os recursos que não se refiram especificamente aos eventos estabelecidos no Item 9.2 ou que sejam interpostos sem observar a forma e os prazos definidos neste Edital.

**9.7** Serão desconsiderados os questionamentos relacionados ao preenchimento equivocado ou incompleto do cadastro ou da Inscrição.

**9.8** Não será admitida a inclusão de novos documentos referentes à habilitação e pontuação na fase recursal, com o objetivo de viabilizar o deferimento da inscrição ou alterar a pontuação, nota ou classificação do candidato.

**9.9** Será admitido apenas um recurso por candidato para cada evento mencionado no Item 9.2 deste Edital.

**9.10** O acolhimento de recurso interposto dentro das especificações poderá alterar a classificação inicial do(s) candidato(s), para superior ou inferior, ou, ainda, resultar na desclassificação de candidato que não atingir a nota mínima exigida para a aprovação.

**9.11** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e aplica-se a todos os candidatos.

**9.12** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se causarem prejuízos irreparáveis ao candidato.

**9.13** Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos **DEFERIDOS** serão divulgadas no endereço eletrônico <https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/>. Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos no protocolo eletrônico do Sistema 1Doc.

**9.14** A Comissão Organizadora e Examinadora é a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

**9.15** O resultado final do processo seletivo será divulgado na data provável de **26 de fevereiro de 2025**, na forma do Item 9.1 deste Edital.

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**9.16** Decorrido o prazo para interposição de recursos sem que tenha sido apresentado qualquer recurso, ou após o julgamento dos mesmos, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação.

**9.17** Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

**10. DA CONVOCAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**10.1** Homologado o resultado final do processo seletivo, os candidatos aprovados poderão ser convocados para contratação por tempo determinado, dentro do período de validade do certame e nas hipóteses previstas neste Edital.

**10.2** A convocação do candidato classificado dependerá da necessidade de interesse público e da conveniência administrativa, podendo o candidato ser ou não convocado para a prestação de serviços.

**10.3** A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a classificação e as disposições deste Edital, devendo o convocado se apresentar em até 02 (dois) dias úteis, sob pena de perda da vaga.

**10.4** Os editais de convocação serão publicadas no *site* oficial do Município (<https://franciscobeltrao.pr.gov.br/concursos/>) e no Diário Oficial Eletrônico (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>).

**10.5** O não comparecimento no prazo estabelecido na convocação ou o não cumprimento das exigências previstas neste Edital, resultará na inabilitação do candidato, hipótese em que a Administração poderá convocar o próximo candidato na lista de classificação.

**10.6** O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada na convocação poderá solicitar, formalmente e uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, para ser convocado futuramente, caso haja necessidade dentro da validade do certame.

**10.7** O candidato que não puder ser contratado por possuir contrato temporário vigente no momento da convocação será automaticamente encaminhado para o final da lista de aprovados, podendo ser novamente convocado, se houver necessidade, dentro do prazo de validade do certame.

**10.8** O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado ao assinar Termo de Desistência.

**10.9** Será publicado, no momento oportuno, um edital contendo a lista de classificação

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

com os candidatos reposicionados na forma dos Itens 10.6 e 10.7 deste Edital.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Os contratos decorrentes deste edital terão duração estabelecida conforme o enquadramento nas hipótese de contratação previstas nos incisos dos artigos 2º e 3º da Lei nº 5.180/2025.

**11.2** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito à indenização, nas situações previstas nos incisos do art. 8º da Lei nº 5.180/2025, observando-se a exceção do parágrafo único do mesmo artigo.

**11.3** No momento da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos e cumprir os seguintes requisitos:

- a) ser aprovado no processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, conforme o art. 12, §1º, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, nem por causar dano ao erário público;
- i) não acumular cargo ou função pública, exceto nos casos permitidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal, devendo apresentar declaração própria sobre essa condição, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- j) não acumular a percepção de proventos de aposentadoria, provenientes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, com a remuneração do cargo temporário;
- k) não possuir contrato temporário vigente no momento da convocação;
- l) ter tido vínculo com o Poder Público encerrado por demissão ou rescisão de contrato, motivado por descumprimento dos deveres funcionais, apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, antes de decorridos cinco anos da aplicação da penalidade;
- m) atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo cargo, incluindo o registro no órgão de classe competente;
- n) cumprir as demais exigências previstas neste Edital e na legislação municipal aplicável.



*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**11.4** O Departamento de Recursos Humanos solicitará a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários à época da contratação, os quais serão especificados no Edital de convocação:

- a) original e cópia do documento de identidade;
- b) original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) original e cópia de comprovante de residência;
- d) original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- f) originais ou cópias autenticadas em cartório dos títulos e dos comprovantes de tempo de serviço, encaminhados de forma digital no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- g) original e cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional;
- h) certidão judicial criminal da Justiça Federal<sup>1</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;
- i) certidão de distribuição – fins gerais – cíveis e criminais da Justiça Estadual<sup>2</sup> com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;
- j) certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral<sup>3</sup>;
- k) certidão de ações criminais da Justiça Militar da União<sup>4</sup>;
- l) original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral<sup>5</sup>;
- m) original e cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada pela liderança competente (Anexo II), caso convocado para as vagas reservadas aos povos indígenas.

11.4.1 Após a confirmação da habilitação para a contratação, o candidato deverá apresentar o comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado, indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.

11.4.2 As certidões mencionadas nas alíneas “h” a “l” do Item 11.4 serão utilizadas para verificar o pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, bem como a inexistência dos impedimentos previstos no art. 92, I, e §§1º e 2º do Código Penal para a contratação.

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>.

<sup>2</sup> Solicitar no Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca relacionada ao local de residência.

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>.

<sup>5</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
*Estado do Paraná*

**11.5** A contratação do candidato classificado estará condicionada à aprovação prévia em exame médico admissional, que deverá ser comprovada pelo candidato por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Clínica do Trabalho registrada no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu.

**11.5.1** O atestado deve ser emitido nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação, às expensas do candidato.

**11.5.2** Será considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**11.5.3** Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, que será disponibilizada para o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação nas vagas reservadas ou na ampla concorrência, conforme o caso.

**11.6** Em razão da natureza temporária da contratação e da necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados temporariamente inapto na avaliação médica serão reposicionados no final da lista de classificados, para serem convocados futuramente, caso haja necessidade.

**11.7** Considerando a natureza temporária da contratação, a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas disponibilizadas, a candidata em licença-maternidade convocada terá resguardado o direito de ser convocada novamente, durante o prazo de validade do edital, para a primeira vaga disponível após o término de sua licença. Enquanto isso, a Administração convocará o próximo candidato habilitado para a vaga imediata.

**11.8** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência, caso convocados, serão submetidos a uma perícia médica para verificar tanto a condição de deficiência quanto a compatibilidade desta com o exercício das funções do cargo. Se a perícia médica concluir que a deficiência é incompatível com as exigências do cargo, o candidato será considerado inapto para a nomeação, e sua vaga será disponibilizada para o próximo candidato da lista de classificação.

**11.9** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a afrodescendentes, caso convocados, poderão ser submetidos à avaliação da comissão especial para heteroidentificação racial, a fim de validar a autodeclaração, antes da contratação.

## **12. DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

**12.1** O contrato por prazo determinado será extinto sem direito à indenização nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada;
- c) por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita;

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

- d) pelo retorno do servidor efetivo relacionado, no caso de contratação para substituição de licença ou afastamento, sem possibilidade de aditamento, na forma do §3º do art. 2º da Lei nº 5.180/2025;
- e) pela prática de infração funcional, apurada conforme previsto no regime disciplinar dos servidores efetivos;
- f) pela nomeação ou designação, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em qualquer das esferas de governo;
- g) pela ausência ao serviço por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem motivo justificado.

**12.2** A rescisão do contrato por iniciativa da Administração Municipal, por motivos de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente ao valor da remuneração do último mês trabalhado.

**12.3** Os contratados estarão sujeitos à apuração de eventuais faltas funcionais praticadas no exercício de suas atribuições, conforme disposto nas Leis nº 4.106/2013 e nº 4.133/2013.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 061, de 30 de janeiro de 2025, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, sendo consultada a Procuradoria-Geral, quando necessário.

**13.2** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme exigido neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada para os fins do Departamento de Recursos Humanos.

**13.3** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência do processo seletivo.

**13.4** A aprovação e a classificação no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e às necessidades da Administração Municipal.

**13.5** A inexatidão ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo após a divulgação da classificação, resultará na eliminação do candidato, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

**13.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos ao processo seletivo, conforme disposto neste Edital.

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**13.7** O prazo de validade do processo seletivo será de um ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por ato formal do Prefeito.

**13.8** O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e demais meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de sofrer prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação.

**13.9** As despesas relacionadas à participação no processo seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

**13.10** Não serão fornecidas informações, seja por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, sobre tópicos que já estejam especificados neste Edital.

**13.11** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 30 de janeiro de 2025.

ANTONIO PEDRON  
Prefeito Municipal

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

### ANEXO I – EDITAL Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

	CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Digitar documentos diversos como: demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, cotação de preços, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de formatação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Redigir documentos de natureza simples, demonstrando conhecimento na utilização de processadores de texto e planilhas de cálculo; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
2	AGENTE DE COPA E COZINHA	Preparo da alimentação para as Unidades Escolares da Rede de Ensino e repartições da Rede Municipal; manipulação de alimentos nas etapas de pré-preparo, preparo e distribuição; higienização de utensílios, equipamentos e estrutura da Unidade de Alimentação; recebimento e conferência de insumos perecíveis e não perecíveis, verificando a qualidade e quantidade dos itens recebidos; seguimento das orientações de trabalho do setor de alimentação e das diretrizes do manual de Boas Práticas de cada unidade; execução das propostas de cardápios previamente estabelecidos pelas nutricionistas; cumprimento da carga horária de acordo com a necessidade da Unidade Escolar; adoção de boas práticas de manipulação de alimentos e manutenção do asseio pessoal adequado; participação em formações e/ou cursos organizados pelo Setor de Alimentação; realização do controle de estoque; preparo de alimentação diferenciada para alunos com alergias, intolerâncias alimentares ou necessidades específicas relacionadas a dietas crônicas e/ou autoimunes; execução de outras atividades similares relacionadas à função, conforme determinação da chefia imediata.
3	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA RURAL	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de chá e café, selecionando alimentos, preparando refeições; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; coletar lixo colocando-o nos recipientes apropriados; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; efetuar o controle do material existente no setor; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.
4	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA URBANA - FEMININO	
5	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA URBANA - MASCULINO	
6	ASSISTENTE SOCIAL	Profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos dispositivos da Política de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. Realização de acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. Realizar os serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejamento, organização de registro de informações. Realizar visitas domiciliares. Assegurar acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais. Promover a articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Elaborar Relatórios e/ou Prontuários, Laudos, Estudo e Parecer Social e outros documentos técnicos conforme diretrizes propostas pelo Conselho Profissional. Estimular o convívio familiar, grupal e social. Promover mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais. Realizar busca ativa e assegurar participação de público prioritário nos dispositivos dos diferentes níveis de proteção social. Encaminhar usuários para aquisição de Benefícios de transferência de renda, benefícios de Prestação Continuada (BPC) e/ou benefícios eventuais ofertados no município.

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

		Realizar/Executar projetos e programas de enfrentamento à pobreza e/ou a fome. Incentivar, mediar e estabelecer parcerias entre grupos de produção, economia solidária e outras ações no eixo de geração de emprego, trabalho e renda. Realizar acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. Apoiar a família em sua função protetiva. Seguir todas as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.
7	ATENDENTE DE FARMÁCIA	Receber medicamentos, conferir e organizar o acervo, detendo a informação de estoque e de validade; Entregar aos pacientes medicamentos e produtos afins conforme receita médica e orientação farmacêutica; Separar requisições e receitas atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo; Providenciar, através de sistema informatizado, a atualização de entradas e saídas de medicamentos, bem como cópia digitalizada das receitas médicas; Executar outras atribuições afins, por determinação da Chefia imediata, ou por demanda gerada durante o desenvolvimento das atividades.
8	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Marcar consultas e preencher fichas; Preparar o paciente para atendimento; Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira odontológica; Manipular materiais restauradores; Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
9	ENFERMEIRO	Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade; Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consultam médica visita a pacientes; Participar de equipes multiprofissionais no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade e na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de mobilidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos; Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas; Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição; Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem; Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
10	FARMACÊUTICO	Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado; Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde; Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas operacionalização de processos; Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos; Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.
11	FISIOTERAPEUTA	Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

12	FONOAUDIÓLOGO	Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliação fonoaudiológicas; Elaboração de laudos fonoaudiológicos; Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz; Orientação familiar; Reunião de pais, se necessário; Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessários; Acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo; Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata.
13	INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	Ensinar teoria musical, história da música e do instrumento; apresentar o instrumento e seu manuseio; ensaiar alunos no uso do instrumento; criar exercícios para o manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental; criar e realizar apresentações; pesquisar e recuperar partituras e documentos; ensaiar e desenvolver técnicas de canto e coral; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
14	INSTRUTOR DE IDIOMAS	Ministrar aulas, cursos e seminários em idiomas estrangeiros; realizar pesquisas nas áreas de linguística e literatura; realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e qualificação profissional; organizar e produzir conhecimentos científicos na área de atuação; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
15	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; avaliar o processo de ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; conhecer os sistemas operacionais e os principais pacotes de programas, tais como: Office, Suite Corel, Studio 3D, Web Designer; realizar manutenção de microcomputadores; ter boa leitura, fala e entendimento de língua inglesa; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
16	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	Ministrar aulas de Artes Marciais, abordando os primeiros passos da modalidade, incluindo o significado da arte, o caminho para a obtenção do grau máximo de aperfeiçoamento e as regras de competição; ensinar a história da arte marcial, destacando suas origens milenares; explicar as diferenças entre lutas, artes marciais e modalidades de combate; instruir sobre os golpes, comandos e posturas, chutes, bases e sistemas energéticos em uma luta; orientar sobre a conduta do praticante; fornecer noções de arbitragem; tratar de questões relacionadas às atividades inerentes à função; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
17	INSTRUTOR DE ARTESANATO	Ensinar e coordenar oficinas de artesanato e trabalhos manuais, desenvolvendo atividades com diversos materiais em: corte e costura, pintura em telas, tecidos e objetos, desenho de moda/estilismo, modelagens, grafiteagem, decoração, marcenaria, bordados, tricô, crochê, bordados em chinelos, biscuit, confecção de bonecas de pano, flores em E.V.A., pintura em cerâmica e tecido; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
18	INSTRUTOR DE DANÇA	Ensaiar e preparar a coordenação de movimentos e coreografias com os alunos, de acordo com o estilo de dança; pesquisar movimentos e gestos, avaliar as dificuldades dos alunos e desenvolver sequências adequadas ao nível e habilidade de cada um; criar coreografias e ambientes cênicos; realizar a montagem de apresentações; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
19	INSTRUTOR DE CULINÁRIA E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS	Preparar e ministrar cursos de culinária, apresentando técnicas de preparo e manipulação de alimentos, higiene e conservação de alimentos; ensinar técnicas de cocção, congelamento e armazenagem de alimentos; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
20	INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES	Pesquisar e utilizar métodos para criar e dirigir apresentações circenses, incluindo malabarismos, palhaços, acrobacia de solo, acrobacia aérea, contorcionismo, pirâmide humana, interpretação circense e equilibrista; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
21	INSTRUTOR DE TEATRO	Pesquisar e utilizar métodos de interpretação, expressão corporal, dicção, interpretação de palco, maquiagem, improvisação, apresentação, estimulando a criatividade e o autoconhecimento; preparar material didático para as aulas; desenvolver atividades em palcos e salas de ensaio; criar e dirigir peças teatrais; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinação da chefia imediata.
22	INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	Elaborar e cumprir planos de trabalho para instruir sobre as teorias e práticas das modalidades esportivas, treinar e organizar equipes para que estejam aptas a participar de competições. Além disso, executar outras atribuições similares decorrentes da função, conforme determinado pela chefia imediata.

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

23	INSTRUTOR DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	Orientar exercícios que enfatizem o desenvolvimento equilibrado do corpo por meio dos núcleos de força. Aplicar técnicas que estimulem a flexibilidade, a respiração correta, a tonificação das articulações, o fortalecimento e o alinhamento da coluna vertebral. Aplicar técnicas em pessoas de idades diversas, favorecendo, por meio de sua mediação, práticas de imersão e autoconhecimento para promover a paz interior, aliadas a técnicas de respiração, produção de experiências plásticas, alteração das percepções sobre o corpo, cura de doenças físicas, resiliência e equilíbrio emocional. Desenvolver técnicas coletivas em grupos de crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos. Aplicar práticas de respiração (pranayamas), meditação, relaxamento (Savasana), posturas de mãos (mudras), mantras e contrações (bandhas), com o objetivo de promover um corpo, mente e espírito sãos, melhorando, assim, a saúde e a qualidade de vida. Além disso, executar outras atribuições similares decorrentes da função, conforme determinado pela chefia imediata.
24	INSTRUTOR DE XADREZ	Elaborar e cumprir planos de trabalho para instruir sobre as teorias e práticas da modalidade de xadrez, com ênfase nas aberturas mais utilizadas, teoria do meio de jogo, finais de partida e a evolução do xadrez moderno. Treinar e organizar equipes para que estejam aptas a participar de competições. Além disso, executar outras atribuições similares decorrentes da função, conforme determinado pela chefia imediata.
25	MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
26	MONITOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	Atuar como apoio no atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social, crianças, adolescentes e idosos nos serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público, observando eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo obrigatoriamente comunicar as ocorrências à chefia imediata. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade. Como medida de segurança, impedir a entrada no prédio ou em áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização. Auxiliar a equipe técnica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos. Zelar pelo sigilo das informações pessoais das famílias atendidas. Atuar como mediador de conflitos, além de promover a construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público. Acompanhar as famílias e técnicos em atividades externas, quando solicitado. Executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida, conforme determinado pela chefia imediata.
27	MOTORISTA	Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos. Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso. Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos está completa e atualizada, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
28	NUTRICIONISTA	Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

		primária em saúde; Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Realizar vigilância alimentar e nutricional; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde; Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação; Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
29	ODONTÓLOGO	Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro para restabelecer a forma e a função dos dentes; Efetuar remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente; Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer os tratamentos biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso Peri apical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturando, para a conservação do dente correspondente; Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção dos dentes permanentes; Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos; Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento; Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos; Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal; Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento; Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados; Receitar e fornecer atestados, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.
30	ODONTÓLOGO ESB	
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplenagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, entre outros serviços do gênero. Operar a máquina obedecendo a normas técnicas de utilização dos equipamentos da municipalidade, conforme orientação da fabricante; Inspeccionar as condições de máquinas e equipamentos, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.
32	ORIENTADOR SOCIAL	Planejar, monitorar e avaliar as ações do Cadastro Único, programas de usuários e benefícios do Bolsa Família. Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou do Cadastro Único, por meio da manutenção dos sistemas utilizados. Orientar, monitorar e acompanhar a execução das tarefas atribuídas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais, com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos). Contribuir na elaboração e execução de projetos, programas, serviços e atividades socioeducativas, de convivência e socialização, pertencentes à política municipal de assistência social, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção a indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade. Realizar visitas domiciliares em casos de fiscalização, cadastramento, auditoria e/ou conferência de dados das famílias cadastradas ou beneficiárias. Programar ações específicas de articulação para impulsionar o cumprimento das condicionantes do Programa Bolsa Família. Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados, consolidando informações para subsidiar as gerências competentes. Emitir relatórios de atividades e de monitoramento. Executar outras atribuições similares decorrentes da função, conforme determinado pela chefia imediata.

# MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

## Estado do Paraná

33	PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar usuários do sistema público de saúde durante o processo de tratamento ou cura. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações; Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando à correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado; Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata.
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalhos dos agentes no qual se refere às visitas domiciliares; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica; nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto contagiosas; Executar outras tarefas afins; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.
35	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
36	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.
37	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com o apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, a parentalidade e a estimulação para o desenvolvimento infantil; identificar demandas das famílias além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor; acompanhar e registrar os resultados alcançados; participar de reuniões semanais com o supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base no instrumental de planejamento de visitas e executar outras atribuições similares decorrentes da função, conforme determinado pela chefia imediata.

*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**ANEXO II – EDITAL Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2025**

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE INDÍGENA**  
**(Carta assinada por liderança(s) ou organização indígena)**

Eu/Nós liderança(s) ou Eu/Nós representantes do Povo Indígena  
.....  
da Aldeia (se houver)....., localizada na  
Terra Indígena (se houver).....,  
declaramos que .....é  
membro reconhecido desta comunidade, sendo filho(a) de (nome da mãe e/ou do pai)  
.....  
.....  
tendo (pequeno texto que descreva os vínculos do/a candidato/a com a comunidade étnica)  
.....  
.....

E por ser a verdade, assinamos a presente declaração.

..... de ..... de 2025.

.....  
Nome completo e Assinatura da(s) liderança(s)

ou

Nome da organização indígena / Assinatura do(a) Presidente ou Responsável Legal



*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**ANEXO III – EDITAL Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.**

**Modelo de Requerimento para Recurso**

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de avaliação do PSS em razão de:


Os argumentos que fundamentam o presente recurso são os seguintes:


Para fundamentar o recurso, encaminho anexos os seguintes documentos:

• Ficha de inscrição (obrigatório)
•
•
•
•

Francisco Beltrão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



*MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO*  
*Estado do Paraná*

**ANEXO IV – EDITAL Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.**

**Cronograma do Processo Seletivo**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação de edital de abertura	30/01/2025
Prazo para impugnação do edital	03 e 04/02/2025
Período de inscrições	31/01 a 16/02/2025
Divulgação das inscrições	18/02/2025
Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições	19 e 20/02/2025
Resultado dos recursos e homologação das inscrições	21/02/2025
Divulgação das notas e classificação preliminar	21/02/2025
Prazo para recurso quanto à classificação preliminar	24 e 25/02/2025
<b>Resultado dos recursos e classificação final</b>	<b>26/02/2025</b>
<b>Homologação do Processo Seletivo</b>	<b>03/03/2025</b>
Apresentação dos títulos originais e documentos de habilitação	Conforme editais de convocação

**Obs.:** As datas estabelecidas poderão ser alteradas por razões de conveniência administrativa e interesse público, com comunicação aos interessados através do site oficial do Município e do Diário Oficial do Município.