DECRETO Nº 208/2025

SÚMULA: Aprova "Edital que regulamenta contratação via Processo Seletivo Simplificado para "Assistente Social" e "Nutricionista" e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Catanduvas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aprovado o edital que regulamenta a contratação para os cargos de "Assistente Social" e "Nutricionista" via Processo Seletivo Simplificado, nos termos do anexo único deste decreto, conforme previsão constante na Lei Municipal nº 114/2019, da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, e da Lei Orgânica do Município, art. 129, inc. IX.

Art. 2º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas/PR, em 14 de julho de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Prefeito

ANEXO – DECRETO Nº 208/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2025

Para Contratação de ASSISTENTE SOCIAL e NUTRICIONISTA

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, dispositivos da Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal nº 114/2019, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS,** para contratações temporárias para exercer a função de **ASSISTENTE SOCIAL** E **NUTRICIONISTA** sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

CAPÍTULO I

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipais.

1.2 - Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas em aberto e que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

1.3 – A seleção dos inscritos utilizará pelo método simplificado de avaliação de títulos e experiência profissional de cada um, cujo procedimento tem caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado nesse edital.

1.4 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5 - À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste certame, em face da classificação obtida. Parágrafo único - Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.6 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

1.7 - O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

1.8- O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá:

a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;

b) informar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;

d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

1.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, 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), e o enquadramento dentre os previstos na legislação, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo ou Certidão da Pessoa com Deficiência emitido pelo INSS.

1.10 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município www.catanduvas.pr.gov.br, aba "concursos públicos" e Diário Oficial do município no site www.diariomunicipal.com.br/amp/ e ainda, manter o cadastro atualizado (telefone e e-mail para candidatos classificados) para o devido contato quando da convocação.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

1.11 - Quadro de vagas.

QUADRO I
CARGO: Assistente Social
VAGAS: 02 (vagas)
TIPO DE PROVA: Prova de Títulos e Tempo de Experiência.
REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de Conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a desnutridos, bem como enfermidades consideradas graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas semanais).
SALÁRIO: R$ 5.985.25 (cinco mil novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

QUADRO II
CARGO: Nutricionista
VAGAS: 01 (vaga)
TIPO DE PROVA: Prova de Títulos e Tempo de Experiência.
REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de Conclusão de curso superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve treinamentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20H (vinte horas semanais)
SALÁRIO: R$ 3.683,23 (três mil seiscentos e oitenta e três reais e vinte e três centavos).

1.7 – As vagas dos quadros acima compreendem vagas que poderão ser preenchidas de imediato, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano conforme a necessidade para atender a demanda do serviço público;

1.8 – Para o cargo de Assistente Social, a Secretaria Municipal de Assistência Social se reserva no direito de definir como será o cumprimento da carga horária semanal respeitando o descanso semanal remunerado e os demais direitos e determinará o local de trabalho conforme sua necessidade.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

1.9 – Para o cargo de Nutricionista, a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, se reserva no direito de definir como será o cumprimento da carga horária semanal respeitando o descanso semanal remunerado e os demais direitos e determinará o local de trabalho conforme sua necessidade.

1.10 - Das Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência.

1.10.1- Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

1.10.2- O candidato com deficiência concorrerá às vagas reservadas, mas também participará da lista geral de classificação.

1.10.3- Caso o número resultante da aplicação do percentual resulte em número fracionado, será adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, desde que respeitado o limite de 20% do total de vagas.

1.10.4- A deficiência deverá ser comprovada por laudo médico emitido por profissional com registro no CRM, contendo a descrição da deficiência e o respectivo código CID ou CIF, conforme exigido no edital.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.1 – As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas no período de 21/07/2025 até 30/07/2025, das 8h as 11h e das 13h às16h junto a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sito à Avenida Presidente Kennedy nº 448, no Município de Catanduvas – PR e supervisionada pela Comissão designada para este fim;

2.1.1 – A inscrição no presente Processo Seletiva Simplificada implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2 – As inscrições serão recebidas e processadas por uma Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

2.1.3 - Para inscrever-se no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local de inscrição, durante o período estabelecido, portando cédula de identidade (original e fotocópia) e demais documentos citados no item 2.3.

2.2- SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 Estar quites com as obrigações eleitorais;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.2.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse;

2.2.6 Serão aceitas inscrições via procuração.

2.3- DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

2.3.1- Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.3.2- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.3-Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;

2.3.4-Cópia documento militar (quando homem).

2.3.5-Original e Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos;

2.3.6-Atestado de comprovação do tempo de serviço expresso em anos e meses, contados de 01/01/2020 a 30/06/2025;

2.3.7–No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.3.8-Declaração de que não sofreu processo disciplinar nos últimos dois anos, emitida pelo próprio candidato.

2.3.9-O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

2.3.10 – O candidato que não apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para sua contratação, dentro do prazo solicitado, será desclassificado e eliminado do certame.

2.4- REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

2.4.1 – O candidato deverá comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição;

2.4.2- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.3.1 a 2.3.8, para então receber o comprovante de inscrição;

2.5-DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

2.5.1- Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.5.2- O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.5.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.5.4- As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.5.5- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.5.6- Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrever ao candidato.

2.5.7- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.5.8- Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.5.9- Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.5.10- O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo de que trata o edital.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.6- DO MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO.

2.6.1- Ficha de inscrição

1. Nome:.....
2. Data de nascimento:...../..../.....sexo: ( ) masculino ( ) feminino
3. Endereço:.....nº.....
4. Cidade:.....UF..... CEP:.....
5. CPF:.....Estado Civil:.....
6. Telefones: Residencial:.....Celular/Whatsapp:.....
7. E-mail:.....
8. Escolaridade: ( ) Graduado ( ) Pós graduado
9. Cargo/função pretendido:.....
10. É concorrente em vaga de Portador de necessidade Especial: ( )sim ( )não
11. Nº de filhos menores: ( ).....
12. Tipo de Deficiência: _____ PCD: ( )SIM ( )Não

Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações prestadas.

Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

Comprometo-me, ainda, em manter o cadastro atualizado (telefone fixo, celular e e-mail) caso seja considerado classificado, para o devido contato quando da convocação.

Catanduvas, PR, ...de ..... de 2025.

_____

Assinatura do candidato

_____

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da ficha de inscrição

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

CAPÍTULO III

3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇOES

3.1 As inscrições serão homologadas pelo prefeito municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal Catanduvas - PR.

3.2-Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso junto a Comissão responsável.

3.3-Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo junto a comissão na secretaria de Educação e Esportes no horário das 8h as 11h e das 13h às 16h.

CAPÍTULO IV

4 DA AVALIAÇÃO DETITULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

4.1 – O PSS será realizado mediante Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

4.2 – Os profissionais serão pontuados na experiência profissional até o limite de 50 (cinquenta) pontos.

4.3 - Os documentos para a Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPI: 76.208.842/0001-03

4.4 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;

4.5 – Todos os documentos referentes a Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional poderão ser apresentados em cópia simples frente e verso cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original ou entrega de copias autenticadas, caso o candidato venha a ser aprovado.

4.6 – A pontuação relativa aos títulos e as experiencias profissionais limitar-se-á ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação.

4.7 – A prova de títulos terá a pontuação de 10 a 100 pontos.

4.8 – Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota final da Prova de Títulos igual ou superior a 10 pontos.

TÍTULOS: CARGO ASSISTENTE SOCIAL				
TÍTULOS	**COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Ensino Superior completo em Serviço Social	Diploma de conclusão de curso superior em Serviço Social emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de Classe.	**10**	1	**10 pontos**
Especializaç ão específica	Certificado de conclusão de curso de especialização, com	5	2	10 pontos

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

no cargo em que realizou a inscrição.	carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo MEC, voltado para o cargo específico o qual realizou a inscrição.			
Pós-graduação Stricto Sensu, (Mestrado ou Doutorado), nas áreas correlatas.	Diploma ou Certificado de conclusão em pós-graduação, doutorado e mestrado, reconhecido pelo MEC, relacionado ao cargo em que realizou a inscrição.	10	1	10 pontos
Especialização em área de Serviço/ Assistência Social	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo MEC, em qualquer área de Serviço/Assistência Social e não computada no item anterior	4	5	20 pontos
TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS				**50 PONTOS**

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

EXPERIENCIA PROFISSIONAL CARGO ASSISTENTE SOCIAL				
TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	**COMPROVANTE / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR SEMESTRE**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Experiência profissional no serviço público na área de Serviço Social, comprovada a partir de 01/01/2020.	Certidão em anos e meses ou documento equivalente conforme item 4.10.	5	6	30 pontos
Experiência profissional na área de Serviço Social comprovada a partir de 01/01/2020	Certidão em anos e meses ou documento equivalente conforme item 4.10.	5	4	20 pontos
TOTAL MÁXIMO – Experiência Profissional				**50 PONTOS**

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

TÍTULOS: CARGO NUTRICIONISTA				
TÍTULOS	**COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Ensino Superior completo em Nutrição	Diploma de conclusão de curso superior em Nutrição emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de Classe.	10	1	10 pontos
Curso de Pós Graduação completo, lato sensu, em alimentação escolar.	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo MEC, voltado para o cargo específico o qual realizou a inscrição.	10	1	10 pontos
Pós-graduação Stricto Sensu, (Mestrado ou Doutorado), nas áreas correlatas.	Diploma ou Certificado de conclusão em pós-graduação, doutorado e mestrado, reconhecido pelo MEC, relacionado ao cargo em que realizou a inscrição.	15	2	30 pontos
TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS				**50 PONTOS**

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

EXPERIENCIA PROFISSIONAL CARGO NUTRICIONISTA				
TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	**COMPROVANTE / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR SEMESTRE**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Experiência profissional no serviço público na área de Nutrição, comprovada a partir de 01/01/2020.	Certidão em anos e meses ou documento equivalente conforme item 4.10.	5	6	30 pontos
Experiência profissional na área de Alimentação Escolar, comprovada a partir de 01/01/2020	Certidão em anos e meses ou documento equivalente conforme item 4.10.	5	4	20 pontos
TOTAL MÁXIMO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				**50 PONTOS**

4.8 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso/certidões de comprovação de experiencia profissional deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidas em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.9 – Apenas os cursos já concluídos até a data da inscrição serão passiveis de pontuação na avaliação.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

4.9 – Apenas os cursos já concluídos até a data da inscrição serão passiveis de pontuação na avaliação.

4.10 – Para receber a pontuação relativa à Experiencia Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, folha com a foto do portador, folha com a qualificação civil, folha de contrato de trabalho e das folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo. Para efeito de esclarecimento, o candidato poderá apresentar declaração emitida pelo empregador, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe a identificação do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada. A declaração deverá conter o nome empresarial ou denominação social do emitente, endereço e telefone validos; CNPJ.

b) Original ou Cópia autenticada de certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Serviço Público. A certidão deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (inicio e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou cargo e matrícula no Órgão).

c) Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescidos de declaração, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe o

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A declaração deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos; CPF e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (inicio e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado do cargo), com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do emitente.

4.11 – Os períodos citados no subitem 4.10 deverão detalhar claramente os as datas de início e fim dos períodos para devida contabilização do tempo prestado acompanhado de:

a) Cópia autenticada da Carteira Profissional do cargo pretendido (Assistente Social/Nutricionista) com registro junto aos órgãos de classe respectivos.

b) Certidão de Regularidade da inscrição junto ao órgão de classe respectivo, de acordo com o cargo em que realizou a inscrição.

4.12 – Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiencia, somente será considerado o tempo de experiencia no exercício da especialidade/emprego em anos e meses completos e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

4.13 – Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiencia Profissional.

4.14 – Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiencia Profissional apresentados, o candidato será automaticamente eliminado do processo;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

4.15 – As cópias dos documentos para a comprovação de títulos e experiencia profissional deverão ser entregues no ato de inscrição, pois não será permitida a entrega de documentos após a inscrição;

4.16 – Todos os documentos serão vistados ou assinados, de acordo com a necessidade, pelo candidato ou seu procurador, bem como pelo responsável pela inscrição.

4.17 - A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado, implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;

4.18 – O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário;

4.19 – A não entrega dos documentos para a comprovação de títulos e experiencia profissional pelo candidato no período estabelecido importará em renuncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída no 0 (zero);

CAPÍTULO V
5 - DA NOTA FINAL

5.1 – A nota final no PSS será o somatório da pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

5.2 – Serão classificados os candidatos aprovados até o limite de 10 (dez) vezes o quantitativo de vagas ofertadas, respeitados os empates na última colocação;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

CAPÍTULO VII

7-DA LOTAÇÃO

7.1– A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades das Secretarias onde serão alocados, devendo o contratado executar suas tarefas no local onde for indicado, podendo ocorrer à substituição de locais no decorrer do período de contratação, em vista das circunstâncias e carências de servidores ou outros fatores similares.

CAPÍTULO VIII

8-DOS RECURSOS

8.1- É admitido recurso quanto a divergências:

8.1.1 – Sobre a não homologação ou indeferimento da inscrição.

8.1.2 – Sobre a pontuação da prova de títulos e experiencia profissional.

8.2– Os recursos deverão ser interpostos à comissão de acompanhamento da Prova Seletiva do Município de Catanduvas/PR, até 01 (um) dia útil após cada ato, em formulário próprio que deverá ser retirado junto e protocolado com a Comissão na Secretaria de Educação e Esportes do Município.

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

Cargo Pretendido			
Inscrição		CPF	
Celular/whatsapp			

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Catanduvas – PR

JUSTIFICATIVA. O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A

_____, _____ de _____de _____

_____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES: Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

CAPÍTULO IX

9-DA ADMISSÃO

9.1-No ato da admissão do candidato será exigido os seguintes documentos:

9.1.1-Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).

9.1.2-Cópia legível do CPF.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

9.1.3-Cópia legível do Título de Eleitor.

9.1.4-Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).

9.1.5-Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.

9.1.6-Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.

9.1.7-Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.

9.1.8-Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.

9.1.9-Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.

9.1.10-Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de sete anos;

9.1.11-Dados bancários, conta corrente, agência.

9.1.12- Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;

9.1.13 - Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

9.1.14-Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

9.2- Os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade dos serviços e, se admitidos/contratados será sob o regime CLT.

Parágrafo único: Ao ser convocado, o candidato poderá solicitar "final de fila", devidamente requerido e justificado.

9.3- O candidato, após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

CAPÍTULO X

10-DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1-Fica delegada competência a Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Catanduvas, designada pela Portaria nº para:

a) – Divulgar o Edital;

b) - Realizar as inscrições e a somatória dos títulos e tempo de serviço dos candidatos;

c)- Julgar e avaliar a prova de títulos;

d)- Realizar o desempate quando necessário;

e) - Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;

f) - Receber os recursos dos candidatos e apreciar os recursos pertinentes;

g) – Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

CAPÍTULO XI

11- CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação edital de abertura	15/07/2025	-.-.-
Prazo para impugnação edital de abertura	17/07/2025	2h 16h
Resultado dos recursos - edital	18/07/2025	
Recebimento das inscrições	21/07/2025 a 30/07/2025	8h às 11h e das 13h às 16h
Divulgação das inscrições	31/07/2025	
Prazo para recurso - inscrições	01/07/2025	8h às 11h e das 13h às 16h
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	04/08/2025	
Divulgação classificação preliminar	05/08/2025	17h
Prazo para recurso – classificação preliminar	06 e 07/08/2025	8h às 11h e das 13h às 16h
Resultado dos recursos e divulgação do resultado final e classificação final	08/08/2025	17h
Homologação do Resultado Final	11/08/2025	17h

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A aprovação no presente "Processo Seletivo Simplificado" não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Catanduvas.

14.2. Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar uma declaração de desistência junto ao setor de pessoal. Sendo-lhe facultado, quando de sua convocação, optar pelo reposicionamento ao final da fila de classificados, preenchendo e assinando requerimento a ser protocolado no setor de recursos humanos dentro do prazo previsto no Edital de Convocação.

14.3. É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o Setor de Educação ou Recursos Humanos do Município.

14.4 – O prazo de vigência deste PSS será de um ano contado da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme a legislação vigente.

14.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

14.6. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão nomeada para este fim.

14.7. As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas na página eletrônica do Município, aba "concursos públicos", site da Prefeitura Municipal www.catanduvas.pr.gov.br e diário oficial do Município de Catanduvas/PR www.diariomunicipal.com.br/amp a Prefeitura Municipal.

Catanduvas/PR, 14 de julho de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
PREFEITO

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45)3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03