



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Irati – PR, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, que estabelece normas para a contratação temporária de profissionais de níveis médio e superior, destinados ao atendimento das demandas dos serviços socioassistenciais desenvolvidos no âmbito da referida secretaria, conforme as disposições a seguir.

Irati, 08 de janeiro de 2026.

A Prefeitura Municipal de Irati-PR, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, considerando as Leis Municipais nº 1.243 , 4.614 e 4.137, que tratam da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como os Decretos Municipais nº **003/2026**, que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e Decreto Municipal nº **002/2026** que institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Francieli Dwulatka; Membros: Gerson Arnold e Julio Alberto Bacil Rodrigues) publicados no Diário Oficial do Município em **06/01/2026**, Edição **3441**, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de profissionais de níveis médio e superior, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à seleção de profissionais de níveis médio e superior, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Irati-PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado por legislações correlatas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em apresentação de documentos

comprobatórios de titulação, capacitação/formação, produção científica e experiência, através do preenchimento de um gabarito, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação em decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Publicação do Edital;
- c. Prazo para Impugnação do Edital;
- d. Julgamento das Impugnações;
- e. Abertura das inscrições;
- f. Publicação da relação dos inscritos;
- g. Análise pública pela comissão do gabarito de avaliação;
- h. Publicação do resultado provisório;
- i. Apresentação de recursos;
- j. Análise pública dos recursos apresentados;
- k. Publicação do resultado final;
- l. Convocações.

1.2.1 Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente **não sendo admitida a contratação por procuração**.

1.3 O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.3.1 O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato através do e-mail: assistenciasocial.rh@irati.pr.gov.br, no horário das 09h às 11h (dias úteis) nos dias **08 e 09 de janeiro de 2026**.

1.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico do Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

1.6 As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação a serem publicados no Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

1.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília –

DF.

1.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado.

1.9 Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, em nenhuma situação.

1.10 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS foi designada pelo Decreto Municipal nº 002/2026, que instituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Francieli Dwulatka; Membros: Gerson Arnold e Julio Alberto Bacil Rodrigues) publicados no Diário Oficial do Município no dia 06/01/2026, Edição 3441.

1.11 O candidato, quando convocado, deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, haja vista que a entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerão na mesma data. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.12 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.

1.13 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação. Fica reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.14 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua ciência e concordância com todos os termos deste Edital, não podendo alegar desconhecimento posterior.

2. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

2.1 Serão aceitos recursos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens como ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, nos dias **08/01/2026 e 09/01/2026**.

2.2 A solicitação de recurso deve ser protocolada presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nos seguintes horários de atendimento: nos dias **08/01/2026 e 09/01/2026**, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00.

2.3 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 2.2 deste

Edital.

2.4 Serão aceitos recursos referentes ao Edital Normativo, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;

2.4.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo, bem como, assinada pelo participante. Pedidos que sejam encaminhados sem assinatura serão devidamente arquivados pela comissão.

2.5 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS analisará publicamente e responderá os recursos protocolados.

a. No caso de deferimento do recurso, será procedida a retificação do Edital Normativo e a versão definitiva será publicada integralmente no Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

b. A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

c. Caso tenha pedidos de impugnações do edital, os participantes poderão acompanhar o processo pessoalmente ou via Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.1 Serão disponibilizadas vagas de reserva para profissionais de níveis médio e superior da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

3.2. Será exigido no momento da convocação o registro profissional e regularidade junto ao respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

3.3. As horas extras realizadas serão remuneradas conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.3.1. Para fins de adicional noturno, considera-se o trabalho executado entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte.

3.4. Nos termos da Lei Municipal nº 4.614/2018 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas do PSS às pessoas com deficiência.

ITEM	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
1	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	40h semanas ou escala de 12x36h ou 24x72h semanais	CR	R\$ 2.500,00
2	Terapeuta Ocupacional	Terapia Ocupacional com registro profissional no respectivo Conselho habilitado	20 horas semanais	CR	R\$ 4.500,00

Abaixo, contratação de profissionais na modalidade de Oficinas:

1	Oficineiro(a) Arte Grafite	Ensino Médio e Comprovada experiência na área (Diploma de Cursos, Certificados, Declarações)	5 horas semanais	CR	R\$ 800,00
---	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----	------------

Atribuições dos cargos para o PSS	
Cargo	Descrição
Cuidador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na higiene corporal dos acolhidos (banho, troca de roupas, cuidados pessoais). - Manter a limpeza e organização dos espaços de acolhimento. - Cuidar da higiene ambiental, prevenindo riscos à saúde. - Compartilhar responsabilidades nas tarefas domésticas. - Preparar e servir alimentação, respeitando horários e necessidades específicas. - Ajudar na organização dos pertences dos acolhidos. - Auxiliar na alimentação, locomoção e atividades diárias. - Administrar medicações orais, conforme prescrição médica. - Acompanhar acolhidos em consultas, exames e internamentos. - Tratar os acolhidos com afeto, respeito e empatia. - Estimular disciplina, autonomia e responsabilidade. - Disponibilizar apoio físico, emocional e social. - Promover atividades de lazer e convivência. - Administrar conflitos e impasses referentes a situações familiares, no geral. - Respeitar e compreender a dinâmica dos acolhimentos. - Ser o elo de comunicação entre acolhidos, família e profissionais. - Acompanhar os acolhidos em atividades externas, como consultas, exames e lazer. - Assegurar a integridade física e emocional e o cumprimento da rotina institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer e respeitar a legislação da unidade de acolhimento. - Seguir as orientações técnicas e da coordenação. - Cumprir a carga horária estabelecida. - Manter postura ética, sigilo e respeito às normas de conduta e ao regimento interno da instituição. - Participar de capacitações e reuniões da equipe técnica. - Colaborar com a equipe para garantir um atendimento qualificado.
Terapeuta Ocupacional	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do usuário. Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Oficineiro(a) Arte Grafite	Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas de acordo com a especificidade da oficina e do planejamento; Realizar busca ativa; interagir com os orientadores sociais; garantir a integração das atividades aos conteúdos; garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos; aplicar as atividades culturais, teatrais, lúdicas, lazer, exposições, divulgações, gincanas, e outras atividades que venham integrar os beneficiados das oficinas, sua família e comunidade; acompanhar o desenvolvimento de atividades; participar, juntamente com o técnico de referência dos serviços socioassistenciais, de reuniões com os usuários; participar de reuniões sistemáticas, planejamentos e das capacitações; montar apresentações públicas; participar de eventos associados ao programa que estiverem vinculados dentro e fora do Município e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.

4. ETAPA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM APRESENTADOS

4.1. Para inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a. Carteira de Identidade – RG (cópia);
- b. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- c. Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido. A ausência do mesmo implicará na desclassificação do candidato.
- d. Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), **ACOMPANHADO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** (*Observar atentamente as orientações em cada grupo do Anexo I*). Caso não tenha o documento comprobatório será desconsiderada a pontuação sugerida pelo candidato.

4.2. INSCRIÇÃO

4.2.1 **A inscrição será realizada das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h, nos dias 14, 15, 16, 19 e 20 de janeiro de 2026. As inscrições serão feitas PESSOALMENTE (não se admitirá inscrição por procuração e nem encaminhadas por e-mail ou correio) na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, Irati-PR, devendo no ato da inscrição o candidato apresentar os documentos em envelope lacrado, indicando o cargo pretendido e assinado nas bordas pelo candidato(a).**

4.2.2. Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS não haverá cobrança de taxa de inscrição;

4.2.3 A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, função pública pretendida que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS, recebendo o candidato seu número de inscrição.

4.2.4 No ato da inscrição, será exigido do candidato a apresentação da documentação e os anexos conforme citados no item 4.1, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas, com todos os documentos acondicionados em envelope lacrado e assinado nas bordas.

4.2.5 O candidato receberá um número de inscrição que identificará seu processo.

4.2.6 O candidato pode fazer a inscrição para até dois cargos. Neste caso haverá a necessidade de apresentar dois envelopes com a documentação solicitada, sendo um para cada cargo que o candidato venha a concorrer, identificando o cargo pretendido no envelope.

4.2.7 Em caso de inscrição para dois cargos, a comissão do PSS não se responsabiliza por

conteúdos trocados nos envelopes.

4.2.8 Caso o candidato realize uma nova inscrição para o mesmo cargo pretendido (duplicidade), será considerado apenas o conteúdo do envelope da última inscrição.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 A prova de títulos, caracteriza-se pela análise e avaliação dos títulos constantes no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (Anexo I), acompanhado dos documentos comprobatórios.

5.2 A nota da prova de títulos (NPT) equivale a uma pontuação total de 500 pontos que dividem-se em quatro grupos: I- títulos de formação técnica, tecnológica e de nível superior; II- atividade de capacitação e formação; III- produção bibliográfica; IV- experiência profissional na área que se realiza a concorrência do candidato(a);

5.3 Para a pontuação dos itens componentes dos Grupos II, III e IV, serão considerados apenas os documentos relativos aos últimos cinco anos, contados da data de publicação deste Edital, validando-se documentos emitidos entre Janeiro de 2021 a Janeiro de 2026.

5.4. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

5.4.1. Ter maior idade;

5.4.2. Ter maior experiência profissional;

5.4.3. Persistindo o empate será observado hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão de Avaliação convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

5.5. A experiência profissional deverá ser comprovada de uma das formas a seguir, sendo pontuadas as experiências específicas no referido cargo para nos serviços tipificados¹ da política de assistência social, de acordo com o descrito nos itens abaixo:

5.5.1 Relatório de vínculos de contratos de trabalho disponibilizado pela Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (e-CTPS);

5.5.2 Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;

5.5.3 Certidão e/ou declaração assinada pelo dirigente da entidade à qual o candidato se

¹ Como serviços tipificados entende-se os contidos na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109/2009- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado na área pretendida;

5.5.4 Demonstrativo de pagamento (mais recente) desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

§ 1º As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o candidato se vinculou.

§ 2º Não será admitido e computado o tempo de serviço em documentos que não deixem clara a atuação no cargo pretendido.

§ 3º O registro e/ou a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente atividades exercidas, não serão considerados.

5.6 Serviços voluntários e estágios não serão computados para comprovação de experiência profissional;

5.7 A formação obrigatória de cada função pública não será contabilizada na pontuação.

6. DOS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

6.1 A solicitação de recurso deve ser protocolada presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Drº Correia nº 471 – Centro, CEP: 84.500-021, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nos seguintes horários de atendimento: nos dias **02/02/2026 e 03/02/2026**, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00.

6.2 Serão aceitos recursos referentes à Classificação Provisória, desde que estejam em envelopes lacrados e em conformidade com o disposto nos subitens abaixo;

6.2.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto do mesmo;

6.2.2 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS designada pelo Decreto Municipal nº **002/2026**, a qual emitirá parecer conclusivo, podendo este alterar a classificação do candidato na lista classificatória final.

6.4 O resultado do recurso será divulgado no Diário Oficial do Município de Irati e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

6.5 O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no dia **10/02/2026**, no Diário Oficial do Município e/ou site da Prefeitura Municipal de Iriti..

7.2 A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital Normativo, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Poderá ocorrer a convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior ao de vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital e/ou para preenchimento de vagas que surgirem durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.2 A convocação de candidatos para entrega de documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

8.3 Para o exercício da Função Pública obrigatoriamente o candidato deverá entregar os seguintes documentos no ato de sua convocação:

- a. Cópia do número da inscrição junto com uma foto 3x4;
- b. Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- d. PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);
- e. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) física, contendo número, série e dados pessoais (cópia) ou se digital, contendo os dados pessoais (cópia). Caso o candidato ainda não possua, deverá providenciá-la até a data da entrega dos documentos comprobatórios;
- f. Título de Eleitor (cópia);
- g. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no site: www.tse.jus.br (original);
- h. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino (cópia);
- i. Certidão de Casamento (se couber, cópia);
- j. Certidão de Divórcio (se couber, cópia);
- k. Comprovante de endereço atual (cópia);
- l. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não

é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal (ANEXO III deste Edital);

- m. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal (ANEXO IV deste Edital);
- n. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco anos) (ANEXO V deste Edital);
- o. Atestado Médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função de concorrência da vaga. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme ANEXO II-a e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);
- p. Laudo médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do ANEXO II-b. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado no ato de sua convocação;
- q. Comprovação de escolaridade e formação exigida para o exercício da Função Pública deste Edital;
- r. O cargo de Terapeuta Ocupacional deverá apresentar documento que comprove o número de registro ativo e regularidade no respectivo Conselho Profissional, conforme exigência legal da categoria;
- s. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Vara de Execução Penal - VEP em fóruns da Justiça Estadual do município que o candidato reside, expedida de até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação. O candidato deverá entregar o documento original com a devida validação.

8.3.1 A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados, danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.

8.3.2 O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.4 Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras, com identificação do candidato.

8.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade e integridade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

8.6 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.

8.7 A não entrega dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

8.8. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.9 Os candidatos classificados serão convocados para a entrega de documentos comprobatórios, por Edital próprio, publicado em Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

8.10. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

8.11 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a referida Função Pública, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

8.12 Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para entrega dos documentos.

8.13 A Banca Examinadora designada pelo Decreto Municipal nº **002/2026**, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

9.2 O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local(is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

9.3 A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida por procuraçāo.

9.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de função pública, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

9.5 Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

9.6 Os candidatos, após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado em Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

9.7 O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei Municipal nº 4.137 de 13 de julho de 2016.

9.8 O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Após a assinatura do contrato, se houver qualquer infração ética ou descumprimento de suas funções para a qual foi contratado(a), será aberto processo administrativo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS E DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Prefeitura Municipal de Irati, publicado em Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

11.2 O prazo de vigência do PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

12. ETAPAS E CRONOGRAMA

12.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

PRAZOS DO EDITAL DO PSS	
Data/horário	Descrição
06/01/2026	Publicação do Decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado
08/01/2026	Publicação do edital
08/01/2026 e 09/01/2026 das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h	Prazo para Impugnação do edital
12/01/2026 e 13/01/2026	Julgamento das impugnações
14/01/2026	Publicação do edital definitivo
14, 15, 16, 19 e 20 de janeiro de 2026 de 2025 das 08h30 às 11h30, 13h30 às 16h	Inscrições do PSS com a apresentação da documentação
23/01/2026	Publicação da relação dos inscritos
23/01/2026 até 30/01/2026	Avaliação do gabarito de titulação
02/02/2026	Publicação do resultado provisório
02/02/2026 e 03/02/2026 das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h	Apresentação de recursos
04/02/2026 e 05/02/2026	Análise dos recursos apresentados
06/02/2026	Publicação do resultado dos recursos
10/02/2026	Publicação do resultado final

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no Diário Oficial do Município e/ou no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

13.2 Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício da Função Pública, consoante disposto neste edital, fica autorizado o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Irati-PR, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admisional específico.

13.2.1 Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

13.3 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

13.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, ou no caso de Pessoa com Deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

13.5 As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

13.6 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Irati-PR para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

13.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Irati-PR. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto Municipal nº **002/2026**.

Francieli Dwulatka
Decreto nº **002/2026**
Presidente do PSS

ANEXO I
GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Portador de deficiência () sim () não. Qual: _____

GRUPO I - Títulos de formação técnica, tecnológica e de nível superior (pontuação cumulativa)

[LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
1. Títulos				
1.1. Doutorado	100			
1.2. Mestre	75			
1.3. Especialização	50			
1.4. Graduação/Tecnólogo	25			
1.5. Graduação/Tecnólogo em andamento (mínimo de 01 semestre ou 12,5% do curso concluído)	15			
1.6 Ensino Técnico Profissionalizante	10			
SUB-TOTAL				

* CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

Obs: A formação/escolaridade obrigatória da função pública não contará como pontuação.

GRUPO II – Atividades de capacitação e formação

[LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
2. Atividades de Capacitação Docente				
2.1. Curso de extensão e participação em eventos de até 30 horas concluído na área ou matéria do PSS	10			
2.2. Curso de Atualização de 31 até 179 horas concluída na área ou matéria do PSS	20			
2.3. Curso de Aperfeiçoamento a partir de 180 horas concluído na área ou matéria do PSS	30			
SUBTOTAL				

* CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

GRUPO III – Produção Bibliográfica

[LIMITE DO GRUPO: 50 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
3.1. Produção Bibliográfica na área ou matéria do PSS especificada no Edital				
3.1.1. Artigo em periódico indexado, classificação A1 no Qualis	10			
3.1.2. Artigo em periódico indexado, classificação A2 no Qualis	9			
3.1.3. Artigo em periódico indexado, classificação B1 no Qualis	8			
3.1.4. Artigo em periódico indexado, classificação B2 no Qualis	7			
3.1.5. Artigo em periódico indexado, classificação B3 no Qualis	6			
3.1.6. Artigo em periódico indexado, classificação B4 no Qualis	5			
3.1.7. Artigo em periódico indexado, classificação B5 no Qualis	4			
3.1.8. Artigo em periódico indexado, classificação C no Qualis e/ou Artigo em periódico não indexado e/ou Artigo em revista de divulgação	2			
3.1.9. Trabalho científico completo publicado em anais de eventos	5			
3.1.10. Trabalho científico publicado na forma de resumo em anais de eventos	1			
3.1.11. Autoria de livro publicado, com ISBN, ou ISSN e corpo editorial, na área ou matéria do PSS.	15			
3.1.12. Organização de livro publicado, com ISBN, ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do PSS	10			
3.1.13. Autoria de capítulo de livro publicado, com ISBN ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do PSS	9			
3.1.14. Artigo de divulgação em jornal de circulação diária ou semanal	1			
SUBTOTAL				

CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

** Todas as produções devem ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

GRUPO IV – Experiência profissional na área para o qual se realiza o PSS

[LIMITE DO GRUPO: 250 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Pontos	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida*
4.1. Experiência profissional no cargo pretendido da função pública comprovado a partir de declaração com o timbre oficial da instituição, apresentando informações como cargo de atuação, período de atuação ou carteira de trabalho digital e-CTPS. A experiência profissional será contabilizada proporcionalmente ao número de meses trabalhados, sendo 50 pontos para cada 12 meses efetivamente trabalhados.	50			
SUB-TOTAL				

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Portador de deficiência () sim () não. Qual: _____

Grupos	Grupo I **	Grupo II**	Grupo III**	Grupo IV**	TOTAL**
Pontuação Obtida					

** CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA

Banca Examinadora:

NOME	ASSINATURA
-------------	-------------------

Presidente: Francieli Dwulatka _____

Membro: Gerson Arnold _____

Membro: Julio Alberto Bacil Rodrigues _____

ANEXO II-a

MODELO DE ATESTADO MÉDICO
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ATESTADO MÉDICO		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de Nascimento:		Sexo:
Função pretendida:		
PARECER DO MÉDICO		
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:		
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.		
<hr/> Médico Assinatura e Carimbo/ CRM		<hr/> Assinatura do Candidato
Local: _____		Data: ____ / ____ / _____.

ANEXO II-b

MODELO DE LAUDO MÉDICO
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de Nascimento:	Sexo:	
Tipo da Deficiência:		
Código CID:		
Limitações Funcionais:		
Função pretendida: _____ conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:		
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
<hr/> Médico Assinatura e Carimbo/CRM		<hr/> Assinatura do Candidato
Local: _____		Data: ____ / ____ / _____.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO **PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS** **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO: _____ EDITAL: _____ CLASSE: _____

RG: _____ CPF: _____

Declaro, que: SIM NÃO POSSUO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.

(Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

QUADRO 1

Tipo de vínculo: Público Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: Manhã Tarde Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

QUADRO 2

Tipo de vínculo: Público Privado

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: Manhã Tarde Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas, fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Legislação

FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Iraty, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Conferência
Matrícula: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA **PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS** **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO: _____ EDITAL: _____ CLASSE: _____

RG: _____ CPF: _____

Declaro, **tendo lido** o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, art. 40, §6º, da Constituição Federal, nos arts. 193, §§ 1º e 2º da Lei Municipal 1.656/1958 e art. 299 do Código Penal, transcritos na folha 2, que:

SIM () NÃO () ACUMULO cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo (Federal, Estadual ou Municipal), na Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas de Direito Público ou Privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

SIM () NÃO () RECEBO proventos de aposentadoria ou outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS decorrentes da atuação como servidor titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

QUADRO 1

Tipo de vínculo: () PÚBLICO () PRIVADO

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

QUADRO 2

Tipo de vínculo: () PÚBLICO () PRIVADO

Entidade/ Órgão/ Empresa: _____

Cargo/ Emprego: _____ Regime trabalho: _____

Local de trabalho: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite Horário: Entrada: _____ Saída: _____

Carga Horária Semanal: _____ Escala: _____

Declaro também que estou ciente das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal, e que as informações por mim preenchidas acima são verdadeiras.

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas, fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Iraty, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Conferência

Matrícula: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Legislação
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). xvi - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) <ul style="list-style-type: none">a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001) xvii - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).
§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).
Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)
§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)
FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)
Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)
ACUMULO DE CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA
SÚMULA N° 246 Tribunal de Contas da União - TCU
O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerce em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

ANEXO V

DECLARAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Eu, _____,
abaixo assinado, portador do RG nº _____ CPF nº _____
nacionalidade _____, estado civil _____, **DECLARO** para
o fim específico de contratação para função pública de _____ pelo Processo
Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal Iriti-PR, aqui representada, que **não fui demitido(a)**
do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de
pena disciplinar após Sindicância Administrativa/Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 5
(cinco) anos, e que não perdi o cargo/emprego/função em razão de Sentença Judicial transitada em
julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como
Crime de Falsidade ideológica (Código Penal - Artigo 299),
sujeitando-se às penas da Lei.

**Pena: Reclusão de um a cinco anos, e multa - quando o documento objeto
da fraude é público; ou Reclusão de uma três anos, e multa – se o
documento for particular.**

Iriti, ____ / ____ / _____.

Assinatura do Candidato(a)