

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público para o cargo de Atendente de Agendamento / Repcionista.

EDITAL PSS nº 001/2026

De ordem do Exmo. Senhor **LUIZ HENRIQUE GERMANO**, Prefeito Municipal de Siqueira Campos/PR, através da Comissão de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados, a abertura de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, para contratação temporária** da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos/Pr, destinado a seleção de pessoal, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes, considerando:

- I- Considerando a necessidade de assegurar os serviços essenciais à população com qualidade e pronto atendimento.
- II- As vagas disponíveis tratam-se para atuarem nas atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
- III- Que a contratação de servidores em caráter temporário está em conformidade com a Lei Municipal nº 1109/2016.

Resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de

Processo Seletivo Simplificado - PSS, para o cargo de Atendente de Agendamento / Recepção.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Secretaria Municipal de Saúde de Siqueira Campos/Pr, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes em todo o território do município de Siqueira Campos/Pr.

1.2 - As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotada pela Secretaria Municipal de Saúde, definidas em legislação específica.

1.3 - Este Processo Seletivo Público Simplificado consistirá na somatória dos pontos atribuídos ao atendimento dos Requisitos Mínimos mais os pontos obtidos na Prova de Títulos (escolaridade / experiência) conforme o cargo pretendido.

1.4 - As contratações deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

1.5 - O contrato terá prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou interrompido conforme a necessidade do município e desempenho do servidor após 45 dias de avaliação.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, conforme as normas estabelecidas neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

1.7 - Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas neste edital, comporão automaticamente o cadastro reserva, podendo ser convocado conforme a necessidades e interesse público da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos/Pr.

1.8 - Este Processo Seletivo Público obedecerá ao seguinte calendário de eventos:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
Evento	Data
01 - Publicação oficial do extrato do edital	16/01/2026
02 - Início e término das inscrições	19/01/2026 até 23/01/2026
03 – Divulgação das inscrições e do resultado preliminar de classificação	27/01/2026
04 - Recurso quanto à homologação das inscrições e classificação preliminar	28/01/2026
05 - Divulgação do resultado do recurso da classificação preliminar	29/01/2026
06 - Divulgação do edital de homologação de classificação final	30/01/2026

2- DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação ocorrerá em Regime Especial através de contrato por prazo determinado, podendo ser contratado ou recontratado por tempo menor a critério da Secretaria Municipal de Saúde, ficando o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal responsável pela burocracia legal sobre a contratação e rescisão dos respectivos contratos temporários do que trata esse edital.

2.2 - O contrato em Regime Especial não fará do candidato um funcionário efetivo em hipótese alguma, nem lhe garantirá os mesmos direitos em leis equivalentes aos funcionários efetivos admitidos através de Concurso Público.

2.3 - O contrato poderá ser interrompido a qualquer momento constatado o não cumprimento correto das funções inerentes ao cargo ocupado, ou por demais problemas de ordem administrativa, financeira entre outras

2.4 - O Teste Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas no cargo descrito no quadro abaixo:

QUADRO DE CARGOS					
Cargo	Denominação do cargo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos	Requisitos Mínimos / Qualificação Profissional
01	Atendente de Agendamento / Repcionista.	40 horas	01 + Cadastro de reserva	R\$ 2.019,02	Ensino Médio Completo

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 - A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e as divulgações referentes às etapas deste Teste Seletivo Simplificado, dar-se-ão através do site oficial da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos no endereço: www.siqueiracampos.pr.gov.br na aba Prefeitura / Concursos e PSS e no **Diário Oficial do Município**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A ficha de inscrição (anexo I ao final do edital), deve ser impressa pelo candidato e entregue preenchida e assinada (parte do candidato), juntamente com a cópia dos documentos comprobatórios do atendimento dos Requisitos Mínimos e da Prova de Títulos (quando houver); o candidato deverá apresentar a documentação original na entrega para comparação.

4.2 - O local para entrega da documentação de inscrição é na Secretaria Municipal de Saúde de Siqueira Campos, localizada na Rua Minas Gerais nº 1.606, Centro (antigo prédio da Copel); no período de 19/01/2026 até 26/01/2026 da 08h00min às 11h00min / 13h00min às 17h00min.

4.3 - A solicitação de entrega de documentos na forma física e presencial se deve a necessidade de evitar erros, ou falta de envio correto da documentação declarada enviada por e-mail em PSS anteriores realizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.4 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.5 – Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis, as quais não puderem se observar a totalidade das informações declaradas ou qualquer informação pertinente.

4.6 - Deverão ser entregues cópias SOMENTE dos documentos pertinentes solicitados, sejam para comprovação dos Requisitos Mínimos ou da Prova de Títulos.

4.7 - Eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição e na entrega da documentação comprobatória são de responsabilidade do candidato, caso apresente erros, dados incompletos ou informações inverídicas.

4.8 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.9 - Não será cobrada taxa de inscrição

4.10 - Após a entrega da documentação de inscrição o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações, nem realizar nova inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no em Teste Seletivo Público, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas conforme Decreto nº 9.508/2018, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.2 - Não haverá vagas reservadas para pessoas portadoras de deficiência por se tratar de um Processo Seletivo Simplificado com número de vagas inferior à previsão legal para tal.

6 – DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

6.1 - Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS regido por este edital o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

6.2 - Ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

6.3 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 60 (sessenta) anos na data da contratação;

6.4 - Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;

6.5 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.6 - Ter a escolaridade / formação mínima **concluída** exigida para cada cargo;

6.7 - Na documentação de escolaridade não será aceita declaração de candidatos que ainda não concluíram os respectivos cursos/formação/escolarização.

7. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO PÚBLICO

7.1 - O processo Seletivo Simplificado terá uma fase de avaliação curricular de caráter eliminatório (Atendimento aos Requisitos Mínimos) e classificatório (soma da pontuação relacionada à Prova de Títulos).

7.2 - Os critérios para avaliação da Prova de Títulos é conforme consta no Anexo II – Tabela de Avaliação de Títulos, no final deste edital.

7.3 - **Será pontuado somente o tempo de serviço dos 5 (cinco) últimos anos, dentro do período de 01/01/2021 a 31/12/2025, no cargo pretendido (atendente ou recepcionista).**

7.4 - O tempo de serviço na Rede Pública Municipal, Federal, Estadual e Setor Privado deverão ser comprovados conforme consta no anexo II.

7.5 - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deve ser informado duas vezes.

7.6 - A fração igual ou superior a 6 (seis) meses é convertida em um ano completo; assim como a inferior será desconsiderada.

7.7 - Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deve ser entregues cópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho ou mediante uso da CTPS digital.

7.8 - Cargos Comissionados serão aceitos e poderão ser informados desde que conste o cargo ao qual desenvolvia suas funções e a comprovação de atual desse dentro da entidade/empresa de atuação deste.

8-DA APTIDÃO E INAPTIDÃO PARA O CARGO

8.1 - O candidato deverá estar apto para assumir o cargo caso a vaga ofertada deva ser suprida imediatamente, assim como, se ficar classificado aguardando o surgimento de vaga posterior, o mesmo deverá estar apto para assumir a função no ato da contratação.

8.2 - A **INAPTIDÃO TEMPORÁRIA** por licença saúde ocorrida na data da contratação é justificada somente pela apresentação de **ATESTADO MÉDICO**, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração.

8.3 - O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida sem prejuízo da continuidade do chamamento dos demais classificados aptos, podendo ser chamado posteriormente caso haja nova vaga.

8.4 - Cessada a inaptidão temporária o candidato deverá apresentar atestado médico comprovando a sua aptidão ao trabalho que será ratificado por médico do trabalho do município em caso de novo chamamento, desde que ocorra durante a vigência deste Processo Seletivo.

9. DISPOSIÇÃO DA NOTA FINAL

9.1 - A nota final do candidato será composta por: Nota do Atendimento aos Requisitos Mínimos para o cargo (50 pontos) + nota da Prova de Títulos conforme pontuação descrita no Anexo II (máximo 50 pontos).

9.2 - A Prova de Títulos varia para cada função, não existindo necessariamente a pontuação em todas as áreas (escolaridade / aperfeiçoamento / experiência) para todos os cargos ou na mesma proporção.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO

10.1 - A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada no dia 27/01/2026,

em Edital específico, disponível no endereço eletrônico do Município de Siqueira Campos www.siqueiracampos.pr.gov.br na aba Prefeitura / Concursos e PSS e no **Diário Oficial do Município**.

10.2 - A Classificação dos candidatos se dará de acordo com a maior pontuação geral obtida de acordo com o cargo.

10.3 - Nos casos em que haja igualdade de pontuação, o desempate seguirá os seguintes critérios na ordem a seguir em caso de mantido o empate:

- a) Maior nota no critério experiência profissional (se houver);
- b) Maior nota no critério escolaridade até o limite solicitado para comprovação (se houver);
- c) Candidato(a) com maior idade (dia, mês e ano);

10.4 - A Classificação Final dos candidatos e homologação será divulgada no dia 30/01/2026, em Edital específico disponível via internet, no endereço eletrônico do Município www.siqueiracampos.pr.gov.br na aba Prefeitura / Concursos e PSS e no Diário Oficial do Município.

10.5 - Os candidatos classificados após o número de vagas ofertadas farão parte do cadastro de reserva.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Após a divulgação da Classificação Preliminar no site oficial da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos serão aceitos questionamentos, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo:

- a) Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico para recursos, conforme Anexo III deste edital.
- b) O candidato deve preencher o formulário esclarecendo a inconformidade constatada segundo sua opinião e entregar no endereço abaixo descrito, devidamente lacrado em envelope.
- c) O formulário de recurso preenchido e assinado pelo candidato deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Minas Gerais nº 1.606, Centro, Siqueira Campos/PR, no dia 28/01/2026 no período das 08h00min às 11h00min e das

13h00min às 17h00min.

11.2 - Não serão aceitos pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social questionamentos protocolados fora do prazo, que não estiverem devidamente justificados e fundamentados ou encaminhados de forma diferente do estabelecido nesse Edital.

11.3 - Os recursos serão analisados por Comissão Especial do PSS, formalmente designada pelo Poder Executivo e Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, que emitirá parecer conclusivo.

11.4 – No dia 29/01/2026 será divulgado o resultado do recurso da classificação preliminar.

11.5 - Julgado procedente o recurso o candidato terá seu nome reclassificado.

11.6 - No dia 30/01/26 será divulgada a Homologação e Classificação Oficial após a análise dos pedidos de recursos.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 - O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço.

12.3 - O candidato convocado deverá tomar posse no prazo máximo estipulado no Edital de Convocação; não ocorrendo a apresentação para a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a Secretaria Municipal de Saúde o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.4 - É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao chamamento dos classificados no PSS.

12.5 - Caso o candidato não deseje assumir, deverá assinar termo de desistência, possibilitando a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

12.6 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de homologação de classificação final dos resultados, podendo ser prorrogável por mais 12 (doze) meses a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

12.7 - O candidato poderá ser desligado do cargo antes do vencimento do Processo Seletivo Simplificado de acordo com interesse e necessidade da Secretaria Municipal de

Saúde, bem como de acordo com o seu desempenho profissional conforme esclarecido no item 1.5 deste Edital;

12.8 - A posse no cargo, somente será deferida, mediante apresentação e comprovação dos seguintes requisitos:

- a)** Ser brasileiro(a) de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- b)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c)** CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- d)** Comprovante de Endereço;
- e)** Carteira de Identidade – RG;
- f)** Título de Eleitor;
- g)** Comprovante de quitação eleitoral;
- h)** Regularidade com o serviço militar (homens);
- i)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- k)** Documento Escolar comprovando a escolaridade;
- l)** Certidão de antecedentes criminais;
- m)** Declaração de não acumulo de Cargos;
- n)** No caso de portadores de necessidades especiais, a compatibilidade com o cargo de opção do candidato, será comprovada através de Junta Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sobre o enquadramento e possibilidade de compatibilidade com o cargo a ser exercido.
- o)** Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Junta Médica do Município ou por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

12.9 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a)** A documentação comprobatória original das condições previstas no item 12.8, deste Edital acompanhada de fotocópia.

12.10 - A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Teste Seletivo Público.

12.11- Os candidatos aprovados serão admitidos por contrato de trabalho por tempo determinado, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Lei Municipal nº 1.109/2016.

13. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

13.1 - Atendente de Agendamento/Repcionista: Atuar no agendamento de atendimentos marcando consultas e exames conforme a disponibilidade de profissionais e agendas do sistema. Utilizar sistemas informatizados de regulação como o SISREG (Sistema Nacional de Regulação) entre outros. Verificar a documentação necessária para cada tipo de atendimento. Fazer atendimento ao público prestando informações aos usuários sobre procedimentos, prazos e locais de atendimento. Orientar sobre horários, preparos pré-exames e documentação exigida. Organizar filas de espera (quando houver) de forma clara e transparente. Auxiliar no remanejamento de atendimentos cancelados ou reagendamentos. Manter registro e controle de dados, atualizando cadastros de usuários no sistema de saúde (e-SUS, por exemplo). Manter controle de atendimentos realizados e pendentes. Emitir relatórios sobre a movimentação da agenda e fluxos de pacientes. Prestar apoio administrativo. Colaborar com a equipe de recepção, acolhimento e regulação. Auxiliar no controle de transporte para pacientes, se necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A elaboração do edital e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, designada pela Portaria nº 004/2026, de 15 de Janeiro de 2026.

14.2 - A habilitação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da administração.

14.3 - A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado,

anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

14.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Prefeito Municipal através de Decreto, juntamente com a Secretaria de Saúde.

Siqueira Campos, 16 de janeiro de 2026.

LUIZ HENRIQUE GERMANO

Prefeito de Siqueira Campos

Comissão do PSS nº 001/2026.

- a) KARINE SUELEN DA SILVA ROQUE: CPF nº 062.***.***- 20 - Presidente
- b) JULIANA APARECIDA DO PARAÍZO: CPF nº 051.***.***- 43 - Membro
- c) MARCELO JOSÉ DA ROSA: CPF nº 006.***.***- 80 - Membro
- d) PAULO CEZAR DE OLIVEIRA: CPF nº 053.***.***- 30 - Membro
- e) JOELMA DE CÁSSIA LEITE: CPF nº 773.***.***- 34 - Membro

ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO DO PSS nº 001/2026

(Parte de preenchimento candidato)

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Data de Nascimento: _____ RG: _____

Cargo Pretendido: _____

Assinatura do Candidato

Parte de preenchimento pela comissão de recebimento do PSS nº 001/2026

(Entrega da cópia dos documentos de inscrição - Trazer originais para conferência)

Entrega cópia da documentação mínima: Documento pessoal com foto + Documento de conclusão do ensino médio.

Documentação mínima entregue e correta? _____.

Obs. Sem a entrega da cópia da documentação mínima não ocorrerá o recebimento de qualquer outro documento.

Entrega da documentação da Prova de Títulos (opcional):

- Documento de conclusão de ensino superior (sim ou não). _____.

- Experiência Profissional, pontuação a ser calculada pela comissão (sim ou não) _____.

Obs: Foram entregues _____ páginas referente a experiência profissional.

Inscrição nº _____/2026

Data de entrega da documentação: _____ / _____ / _____.

Assinatura do representante da comissão do PSS

Rua: Minas Gerais, 1.606 – Centro – CEP: 84940-000 - Siqueira Campos - Paraná

Contatos:  (43) 3571-1935 /  (43) 3571 – 1262 (ramal 300)  saude@siqueiracampos.pr.gov.br

ANEXO II - TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO nº 001/2026

01 - Atendente de Agendamento/Repcionista			
Etapas	Tipo	Pontuação	Comprovação
Atendimento Requisitos Mínimos	- Documentação mínima para inscrição	50 pontos	- Documento pessoal com foto - Documento conclusão Ensino Médio
Prova de Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: Curso superior qualquer área (máximo 1) 	10 pontos	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma conclusão curso superior
	<ul style="list-style-type: none"> - Experiência profissional : Tempo de exercício de profissão no cargo de inscrição (atendente ou recepcionista) podendo ser na Rede Pública Municipal, Federal, estadual ou Setor Privado. - Máximo 5 anos (item 7.3). - 8 (oito) pontos por ano. 	Máximo 40 pontos	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço Público: Declaração de tempo de serviço prestada na rede pública, no cargo de inscrição fornecida pelo setor de Recursos Humanos. - Setor Privado: Tempo de serviço prestado no setor privado: mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou CTPS Digital.

ANEXO III - FICHA DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO nº 001/2026

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Data de Nascimento: _____ RG: _____

Cargo Pretendido: _____

Eu, _____, portador dos dados acima descritos, inscrito para concorrer a uma vaga do Edital nº 01/2026 – Processo Seletivo Simplificado Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Siqueira Campos/PR, apresento **RECURSO** contra decisão da Comissão Especial de Análise do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é: (explicitar a decisão que está contestando)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Siqueira Campos, _____ de _____ de 2026.

assinatura do candidato