



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

EDITAL DE N.º 001/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE N.º 01/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n.º 093, de 16 de dezembro de 2019; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n.º 158, de 07 de abril de 2025; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal de n.º 2.452, de 14 de abril de 2026; e

CONSIDERANDO as disposições normativas da Norma Regulamentadora n.º 1 (NR-1); e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da administração pública municipal na aplicabilidade da Norma Regulamentadora n.º 1 (NR-1), que estabelece as diretrizes gerais de Segurança e Saúde no Trabalho, abrangendo o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e a inclusão de riscos psicossociais; e

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado abrangendo ao cargo de Psicólogo; e

CONSIDERANDO que as contratações são de excepcional interesse público.

TORNA PÚBLICO

A abertura de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado, de acordo com as legislações vigentes abrangendo ao cargo de Psicólogo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é regido por este edital, tendo como objetivo a contratação por tempo determinado, de acordo com as legislações vigentes abrangendo ao cargo de psicólogo visando atender as necessidades da administração pública municipal.

1.2. As vagas disponibilizadas possuem caráter temporário e os candidatos selecionados nos termos deste edital, serão contratados temporariamente em regime CLT.

1.3. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.4. Sobre a remuneração recairá a incidência de obrigações tributárias (Imposto de Renda Retido na Fonte) e previdenciárias, conforme estabelecido na legislação vigente.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado, consistirá das seguintes etapas: avaliação de conhecimento por meio de **Prova Objetiva (PO)** com questões de múltipla escolha (A, B, C, D, E), de caráter eliminatório e classificatório; **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Cargo	Prova Objetiva (PO)	Prova de Avaliação de Títulos (AT)
Psicólogo	Sim	Sim

1.6. No interesse e a critério da administração municipal e obedecendo às normas legais pertinentes as previsões contidas neste edital, observadas a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, poder-se-á admitir que candidatos devidamente aprovados e não contratados inicialmente, possam ser contratados respeitando a ordem de classificação e número de vagas existentes.

1.7. Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar as prescrições deste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.

1.8. Fica a cargo do (a) candidato (a) a responsabilidade de todo equipamento tecnológico necessário para a inscrição.

1.9. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções, na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital e normas legais pertinentes, bem como, eventuais avisos, retificações e instruções específicas para realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.10. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos inerentes a este processo simplificado, por meio dos seguintes interesse eletrônicos:

<https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/> e Diário Oficial do Município de Arapoti <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/>.

2. CRONOGRAMA

2.1. Estabelece nos termos deste edital, o cronograma para execução e acompanhamento das fases do processo de seleção, de acordo com as informações abaixo apresentadas:

EVENTO	DATA	ACOMPANHAMENTO
Publicação do Edital	27/04/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recurso ao edital	28 e 29/04/2026	Através do link: https://forms.gle/T5N1UnvCUi3abmSV9
Período de Inscrição	30/04 a 07/05/2026	Através do link: https://forms.gle/bvey3XkUDi2UR3z19
Relação Preliminar de Inscritos	08/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recurso à relação preliminar de inscritos	09 e 10/05/2026	Através do link: https://forms.gle/T5N1UnvCUi3abmSV9
Resposta aos Recursos	11/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Homologação das Inscrições	11/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Ensalamento	11/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Aplicação da Prova Objetiva e Prova de Títulos	17/05/2026	A prova será realizada na data prevista no cronograma deste edital, e o local de realização será devidamente divulgado por meio de edital próprio, quando da definição do ensalmento dos candidatos.
Gabarito Provisório	17/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recurso ao Gabarito Provisório	18 e 19/05/2026	Através do link: https://forms.gle/T5N1UnvCUI3abmSV9
Resposta aos Recursos	20/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Gabarito Definitivo	20/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Classificação Preliminar (Prova Objetiva + Prova de Títulos)	22/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de Recurso Classificação Preliminar	23 e 24/05/2026	Através do link: https://forms.gle/T5N1UnvCUI3abmSV9
Resposta aos Recursos	25/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Resultado Final e Homologação do Resultado Final	25/05/2026	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/

2.2. Havendo necessidade que objetive o bom andamento do referido Processo Seletivo Simplificado a Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo Simplificado e Banca Examinadora, poderá suspender, adiar e/ou alterar o respectivo cronograma, mediante prévia publicação que justifique a medida adotada, que deverá ser revestida de interesse público que objetive a regularidade do certame.

3. QUADRO INFORMATIVO: CARGO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS e REMUNERAÇÃO.

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Pessoas Pretas e Pardas	Remuneração
Psicólogo	20h	1	0	0	R\$ 2.747,94

3.1. DAS ATRIBUIÇÕES e REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Psicólogo

Requisitos para contratação: **Curso superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.**

Atribuições do cargo: Gestão de Riscos Psicossociais (NR-1): Identificar, avaliar e monitorar os fatores de risco psicossocial no ambiente de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

(estresse, assédio, sobrecarga) para integração ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Análise Ergonômica Cognitiva: Realizar diagnósticos das condições de trabalho que afetam a saúde mental, propondo adaptações organizacionais e de fluxo de trabalho. Acolhimento e Orientação: Realizar a escuta qualificada e o acolhimento de servidores em sofrimento psíquico, com foco no nexos causal com o trabalho, realizando os encaminhamentos necessários à rede de saúde. Mediação de Conflitos: Atuar na mediação de conflitos interpessoais e intersetoriais que impactem o clima organizacional e a produtividade das secretarias. Programas de Prevenção: Planejar e executar programas de promoção à saúde mental, prevenção ao burnout, combate ao assédio moral/sexual e prevenção ao uso de substâncias. Gestão de Absenteísmo: Analisar os indicadores de faltas e afastamentos por transtornos mentais (CID F) para propor ações preventivas nos setores críticos. Treinamento e Sensibilização: Ministrando capacitações para gestores sobre liderança positiva, saúde mental e manejo de equipes sob pressão. Laudos e Relatórios Técnicos: Elaborar pareceres e relatórios técnicos institucionais (preservando o sigilo individual conforme o Código de Ética) para subsidiar decisões administrativas e de segurança do trabalho. Equipe Multiprofissional: Atuar em conjunto com o SESMT (Segurança e Medicina do Trabalho) e a empresa de segurança contratada para a atualização contínua do PGR. Realizar visitas técnicas e vistorias in loco em todas as unidades administrativas para diagnóstico de clima organizacional, identificação de riscos psicossociais e ações preventivas, garantindo a presença do serviço de psicologia em toda a estrutura municipal. Desempenhar outras atividades inerentes à profissão de Psicólogo, desde que compatíveis com as normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e com as competências técnicas da área de Saúde e Segurança do Trabalho.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Não haverá taxa de inscrição.
- 4.2. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado, implica no conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3. Cada candidato poderá concorrer a apenas uma das vagas do Processo Seletivo Simplificado de que trata este presente edital.
- 4.4. A inscrição será realizada por meio de preenchimento de formulário eletrônico através do Google Forms, disponível no link: <https://forms.gle/bvey3XkUDi2UR3z19>.
- 4.5. Havendo erro ou qualquer inconformidade no formulário o candidato deverá preencher uma nova inscrição, seguindo o parâmetro do formulário Google Forms.
- 4.6. Havendo o preenchimento de uma nova inscrição, será considerado o último registro de acordo com o carimbo de data/hora, fornecido pelo Google Forms.
- 4.7. A existência de mais de uma inscrição por parte do mesmo candidato, tornará válida somente a última inscrição efetuada, invalidando todas as anteriores, considerando o carimbo de data/hora, fornecido pelo Google Forms.
- 4.8. O candidato é responsável pelos dados informados. Não serão aceitos recursos decorrentes de erro de preenchimento na ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

4.9. O erro e/ou falta do preenchimento de qualquer campo não permite ao candidato suscitá-los em seu favor.

4.10. O candidato que não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), não poderá concorrer a estas vagas, ainda que alegue posteriormente ao período de inscrição sua deficiência.

4.11. O candidato que não optar por concorrer às vagas para afrodescendentes, não poderá concorrer a estas vagas, ainda que alegue posteriormente ao período de inscrição.

4.12. As inscrições feitas após o período fixado são extemporâneas e sem validade.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e AFRODESCENDENTES

5.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em Concursos Públicos e/ou Processo Seletivo Simplificado - PSS, realizados pela administração pública municipal, para provimento de cargos efetivos e/ou temporários.

5.2. A fixação do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas por cargo, no edital de abertura do referido Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado – PSS e se efetivará no ato de nomeação dos respectivos candidatos.

5.3. Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos (as) com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.5. Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado - PSS, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.6. A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado - PSS e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5.7. Na hipótese de não preenchimento da quota as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos (ampla concorrência) devidamente classificados observando a respectiva ordem de classificação.

5.8. Para efeitos desta lei, são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual de nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

5.9. O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos junto à Divisão de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

5.10. Sem prejuízo à apresentação de laudo médico, o candidato será submetido a exame médico, para verificação de sua condição, estado e grau de deficiência.

5.11. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência ou o não enquadramento nas categorias descritas no Art. 3º desta lei, o candidato será eliminado do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado - PSS, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos se candidato e à pena de demissão se contratado, mediante processo administrativo, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

5.12. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual de nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, participará do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado - PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.13. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência, não poderá arguir ou utilizar-se desta condição para pleitear ou justificar mudança de emprego e/ou cargo público, relocação, reopção de vaga, redução da carga horária, alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para desempenho de suas atribuições do cargo.

5.14. Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado – PSS, realizados pela administração pública municipal, para provimento de cargos efetivos e/ou temporários.

5.15. A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas por cargo, no edital de abertura do referido Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado – PSS e se efetivará no ato de nomeação dos respectivos candidatos.

5.16. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.17. Somente haverá reserva imediata de vagas para os (as) candidatos (as) pretos e pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.18. Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado aos candidatos pretos e pardos será observado ao longo do período de validade do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado – PSS, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.19. A observância do percentual de vagas reservadas aos aos candidatos pretos e pardos dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado – PSS e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5.20. Na hipótese de não preenchimento da quota, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos (ampla concorrência) devidamente classificados observando a respectiva ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

5.21. Para efeitos desta lei, pessoas pretas e pardas são aquelas que se autodeclaram, conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou que adotam autodefinição análoga.

5.22. Detectada eventual fraude na declaração de preto e pardo, o candidato será eliminado do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado – PSS, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos se candidato e à pena de demissão se contratado, mediante processo administrativo, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

5.23. A administração pública municipal, designará uma comissão especial para aferir e validar a condição de auto declaração de candidatos pretos e pardos.

5.24. Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência PcD e pretos e pardos para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.

6. DAS BANCAS ESPECIAIS

6.1. Candidatos/as com deficiência, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção, visando ao atendimento adequado.

6.3. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7. DAS ETAPAS

7.1. O Processo de Seleção, constará das seguintes etapas:

a) Prova Objetiva escrita de conhecimentos: Língua Portuguesa (05) quatro questões; Matemática e Raciocínio Lógico (05) quatro questões; Informática (02) quatro questões e Conhecimento Específico do Cargo (28) vinte e oito questões, com questões de múltipla escolha (A, B, C, D, E) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

Área do Conhecimento	Número de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	5	Objetiva	Número de Acerto X 2,5	12,5
Matemática e Raciocínio Lógico	5	Objetiva	Número de Acerto X 2,5	12,5
Informática	2	Objetiva	Número de Acerto X 2,5	5
Conhecimento Específico do Cargo	28	Objetiva	Número de Acerto X 2,5	70
Total de Questões	40	Total da Avaliação		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

b) A etapa prova objetiva escrita de conhecimento nas áreas de: Língua Portuguesa; Matemática e Raciocínio Lógico; Informática, será elaborada considerando o conteúdo programático especificado abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – LÍNGUA PORTUGUESA

Adverbo; Tipos de conjunções; Preposição; Pronomes; Gêneros textuais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Pontuação; Formação de palavras (prefixos e sufixos); Compreensão de diferentes gêneros textuais (narrativos, descritivos, argumentativos, etc.); Identificação da ideia central do texto; Análise do ponto de vista do autor; Identificação de elementos como personagens, tempo, espaço e conflito em textos narrativos; Estrutura de textos argumentativos e dissertativos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Sistema de numeração decimal; Operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão) e suas propriedades; Noções de frações e porcentagens; Medidas de comprimento, área e volume; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas matemáticos; Unidade de medidas (comprimento, capacidade, massa); Gráficos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – INFORMÁTICA

Informática Básica Conceitos Fundamentais de Informática: Noções de hardware e software; Equipamentos e periféricos; tipos e funcionalidades; dispositivos de armazenamento de dados; HD, SSD, pen drive e armazenamento em nuvem. Sistema Operacional (ênfase em Windows): Conceitos e funcionalidades básicas; Manipulação de arquivos e pastas: copiar, mover, renomear e excluir, Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e configurações básicas do sistema; Pacote de Escritório (Microsoft Office ou LibreOffice); Editor de Texto (Word/Writer); criação, edição e formatação de textos; uso de tabelas, listas e imagens; Planilhas Eletrônicas (Excel/Calc); criação e edição de planilhas; fórmulas básicas (adição, subtração, média); formatação de células e construção de tabelas. Internet e Navegadores: Navegadores mais utilizados (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox), Acesso a páginas da web, portais públicos e ferramentas de pesquisa. Segurança na navegação: sites confiáveis, riscos e cuidados com links suspeitos; Correio Eletrônico (E-mail); Envio, recebimento e organização de mensagens; anexos e boas práticas na comunicação por e-mail, Noções de etiqueta digital (netiqueta). Segurança da Informação: Noções básicas de segurança digital, Senhas seguras, antivírus e atualizações, Cuidados com fraudes, golpes virtuais (phishing) e softwares maliciosos; Informática Aplicada ao Ambiente de Trabalho: Aplicações práticas da informática nas áreas da saúde, educação, transporte e topografia; Utilização de sistemas informatizados;

c) A etapa prova objetiva escrita de Conhecimentos Específicos, será elaborada considerando o conteúdo programático especificado abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO PSICÓLOGO

Ética e legislação profissional: Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; Decreto nº 53.464/1964; Decreto nº 79.822/1977; Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 05/2010); Resolução CFP nº 06/2019; Resolução CFP nº 01/2009; Resoluções do CFP n.os: 01/1999, 18/2002, 01/2018, 08/2020, 08/2022 e 07/2025; Resolução CFP nº 08/2025; Resolução CFP nº 04/2025. Psicologia organizacional e gestão de pessoas: Teorias da administração e psicologia organizacional; cultura e clima organizacional; liderança e poder nas organizações; equipes de trabalho e processos grupais; sistemas de gestão de pessoas (recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e educação corporativa); gestão por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

competências; gerenciamento e mediação de conflitos no ambiente de trabalho; planejamento estratégico de gestão de pessoas e diversidade nas organizações. Saúde e segurança no trabalho (Lei Municipal nº 2452/2026 e Normas Federais): Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1); Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); identificação, avaliação e monitoramento de riscos psicossociais no trabalho; Análise Ergonômica do Trabalho (NR-17); ergonomia cognitiva e carga mental; atuação do psicólogo no SESMT; diagnóstico institucional e vistorias técnicas in loco em unidades administrativas para diagnóstico de clima e prevenção de riscos à saúde mental do servidor municipal. Psicopatologia e sofrimento psíquico no trabalho: Transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho (CID-10 e CID-11); síndrome de burnout; estresse ocupacional; gestão de absenteísmo e análise de indicadores de afastamento (Grupo CID F); combate ao assédio moral e ao assédio sexual no trabalho (Nota Técnica CFP nº 14/2025). Intervenção e Promoção de Saúde: Escuta qualificada e acolhimento institucional; primeiros socorros psicológicos e intervenção em crises; promoção de qualidade de vida no trabalho (QVT); prevenção e posvenção do suicídio no ambiente laboral; programas de prevenção ao uso de álcool e outras drogas; fundamentos da avaliação psicológica e SATEPSI; Declaração Universal dos Direitos Humanos aplicada ao contexto laboral.

d) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

e) Serão considerados aprovados na prova objetiva escrita os/as candidatos/as que obtiverem 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do processo de seleção.

7.2. Da Prova de Avaliação de Títulos (AT)

7.2.1. O Processo de Seleção, constará de Prova de Avaliação de Títulos (AT), para o cargo de Psicólogo, de caráter classificatório.

7.2.2. A Prova de Avaliação de Títulos terá caráter classificatório e será realizada conforme previsto em cronograma constante neste edital.

7.2.3. Os títulos deverão ser entregues na data e local designado para realização de prova objetiva, em horário estabelecido no edital de ensalamento e convocação para apresentação de títulos.

7.2.4. Os documentos para prova de títulos deverão ser entregues seguindo as orientações expressas neste edital.

7.2.5. Todos os documentos devem ser entregues em cópia autenticadas, salvos os documentos que possuam autenticação por QR CODE, ou numeração/registro específico.

7.2.6. Os documentos devem também apresentar identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente.

7.2.7. Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.

7.2.8. Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário conforme estabelecido em edital de convocação específico, bem como, títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.

7.2.9. Os documentos deverão ser entregues pelo candidato, não sendo permitida a entrega de documentos por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

7.2.10. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.

7.2.11. Para fins de comprovação de titulação, serão aceitos diplomas ou certificados de pós-graduação lato sensu (especialização), mestrado e doutorado, desde que expedidos por instituições de ensino reconhecidas e em conformidade com a legislação educacional vigente, especialmente a Lei nº 9.394/1996 e as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.2.12. Para os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), será exigida carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

7.2.13. Será aceita, também, declaração ou certidão de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

7.2.14. Caso o diploma, certificado ou documento apresentado não explicitar o atendimento às normas legais, deverá ser anexada declaração da instituição de ensino responsável, atestando a regularidade do curso.

7.2.15. Os diplomas obtidos no exterior somente serão aceitos se devidamente revalidados por universidade pública brasileira, nos termos da legislação vigente.

7.2.16. Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação avaliado e reconhecido na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior.

7.2.17. A Prova de Avaliação de Títulos (AT), serão realizadas conforme critérios estabelecidos no quadro abaixo:

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
Títulos	Pontos por Curso	Número máximo de títulos apresentados	Pontuação Máxima
Doutorado na área do Cargo.	25	Apenas 01 (um)	25
Doutorado em outra área	10	Apenas 01 (um)	10
Mestrado na área do cargo.	20	Apenas 01 (um)	20
Mestrado em outra área	10	Apenas 01 (um)	10
Pós Graduação ou Especialização na área da Gestão de Pessoas e/ou Gestão de Recursos Humanos e/ou Psicologia Organizacional e do Trabalho (com 360 horas, no mínimo).	10	No máximos 03 (três)	30
Pós Graduação ou Especialização em outras áreas (com 360 horas, no mínimo).	5,0	No máximo 01 (um)	5,0
Total Geral de Pontuação			100

7.2.18. Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07 (sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

7.2.19. Para entrega de títulos, será necessário seguir as respectivos instruções pelo (a) candidato (a):

a) Os títulos e documento deverão ser entregue em envelope lacrado na cor branco ou pardo, devendo constar etiqueta informativa, conforme modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2026

NOME DO CANDIDATO(A): _____

CARGO: PSICÓLOGO

INDICAÇÃO DE FORMATAÇÃO ETIQUETA INFORMATIVA:

Fonte recomendada: Arial ou Times New Roman (tamanho 12 a 14)

Impressão em papel adesivo ou comum (e colar)

Centralize no envelope para melhor apresentação

- b) Apresentação dos títulos devidamente autenticados.
 - c) Preencher o formulário para entrega de títulos, conforme sequência de numeração atribuídas às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar o devido formulário.
 - d) Anexar fotocópia do documento de identidade – RG.
 - e) Anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso.
- 7.2.20. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.
- 7.2.21. Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.
- 7.2.22. Cada título será considerado uma única vez.
- 7.2.23. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.
- 7.2.24. Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
- 7.2.25. Apenas cursos JÁ CONCLUÍDOS poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 7.2.26. O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 7.2.27. Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A publicação do resultado final do processo de seleção será feita até o dia **25 de maio de 2026**, em listagem separada considerando: Classificação Geral, PcD e Pessoas Pretas e Pardas.

8.2. A pontuação máxima possível na prova objetiva é de 100 (cem) pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas multiplicado por 2,5
Nota máxima possível: 100 (cem) pontos; nota mínima para classificação: 50 pontos.

8.3. A nota final dos (as) candidatos (as) habilitados será composta da seguinte forma:

Nota final = Prova Objetiva multiplicado por 0,7 + Prova de Avaliação de Títulos multiplicado por 0,3
Nota máxima possível: 100 (cem) pontos

8.4. Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8.5. Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no processo de seleção declarados nulos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:

- a) obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- b) obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- d) obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- e) Maior idade;
- f) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

10. DA VALIDADE

10.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 06 (seis) meses contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de um ano, conforme interesse da administração.

11. PRAZO DE DURAÇÃO DE CONTRATO

11.1. A duração do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, cessada a razão determinante desta contratação.

11.2. Havendo necessidade, os contratos poderão ser prorrogados por mais 06 (seis) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

11.3. A critério da administração a vigência do contrato poderá ser efetuada em vigência menor de 06 (seis) meses, devendo respeitar o prazo máximo de contratação que poderá chegar a 12 (doze) meses.

11.4. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica necessariamente em sua contratação. A inclusão dos candidatos excedentes além do número necessário gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Convocação do candidato classificado de acordo com o número de vagas, para assinatura do contrato e início das atividades, será publicada no endereço eletrônico

<https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/> e Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/>.

12.2. O candidato convocado de acordo com o número de vagas, deverá se apresentar, conforme a data estipulada da convocação, comparecendo pessoalmente à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal sito a Rua Plácido Leite, 148, para formalização da contratação e início das atividades.

12.3. O não comparecimento do candidato aprovado e classificado, conforme o prazo estipulado na convocação, implicará na sua eliminação e convocação do próximo candidato.

12.4. O candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos:

12.5. Cópia do RG e CPF;

12.6. Certidão de casamento ou nascimento;

12.7. Cópia do comprovante de endereço;

12.8. CTPS - Carteira Profissional;

12.9. Cópias das titulações;

12.10. Cópia dos certificados de cursos extracurriculares;

12.11. Cópia da carteira de vacinação (atualizada);

12.12. Cópia da Certidão de Nascimento, RG e CPF dos dependentes (para fins de IRRF);

12.13. Certidão de regularidade eleitoral;

12.14. Certidão de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

12.15. Certidão de antecedentes criminais;

12.16. Declaração de compatibilidade, afastando qualquer impedimento pelo acúmulo de cargos, conforme a base legal vigente;

12.17. Declaração de Imposto de Renda;

12.18. Foto 3X4.

13. DO EXAME MÉDICO

13.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele passarão os/as candidatos/as classificados no PSS, somente quando forem convocados para contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no Edital.

13.2. A inaptidão do candidato nos exames admissionais, implicará na sua eliminação do processo seletivo, não ocorrendo a sua contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
- 14.2. Ter nacionalidade brasileira nato, ou naturalizado, ou português e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal.
- 14.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 14.4. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal e mediante a compatibilidade de horário.
- 14.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 14.6. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 14.7. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 14.8. Possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital.
- 14.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público nos últimos 05 anos.
- 14.10. Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função por ocasião da contratação.
- 14.11. Aptidão após realização de exame médico admissional.

15. DOS PRAZOS PARA RECURSO

- 15.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos estabelecidos:
- 15.2. Em relação ao edital de abertura, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do primeiro dia útil após a publicação do respectivo edital.
- 15.3. Em relação ao edital que apresenta a Relação Preliminar de inscritos, no prazo de 02 (dois) dias, contando a partir do primeiro dia útil após a publicação do edital de divulgação.
- 15.4. Em relação ao Gabarito Provisório, no prazo de 02 (dois) dias, contando a partir do primeiro dia útil após a publicação do edital de divulgação.
- 15.5. Em relação a Nota da Prova de Títulos e Prova Prática, no prazo de 02 (dois) dias, contando a partir do primeiro dia útil após a publicação do edital de divulgação.
- 15.6. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações, devendo o mesmo ser preenchido através do formulário Google Forms, através do link: <https://forms.gle/T5N1UnvCUi3abmSV9>.
- 15.7. Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como, os que contenham erro formal ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste edital.
- 15.8. A resposta aos recursos que forem impetrados, serão publicadas em Diário Oficial do Município endereço eletrônico <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Acompanhamento Execução e Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2026, será composta pelos membros, relacionados abaixo, conforme estabelecido pelo Decreto de n.º 8.029, de 24 de abril de 2026.

Presidente: João Paulo da Silva

Membro: Caroline Gomes da Silva

Membro: Letícia Leandro

16.2. Os membros da Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo, poderão ser substituídos quando necessário e principalmente em casos de parentesco com qualquer participante até o terceiro grau.

16.3. Os casos omissos a este edital serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora de que trata o presente Edital.

16.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 27 de abril de 2026.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO I FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Cargo: **PSICÓLOGO**

RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS

N.º	Título apresentado	Área	Instituição	Carga Horária	Pontuação Pretendida
01	Doutorado	<input type="checkbox"/> Na área <input type="checkbox"/> Outra			
02	Mestrado	<input type="checkbox"/> Na área <input type="checkbox"/> Outra			
03	Especialização	<input type="checkbox"/> Na área <input type="checkbox"/> Outra			
04	Especialização	<input type="checkbox"/> Na área <input type="checkbox"/> Outra			
05	Especialização	<input type="checkbox"/> Na área <input type="checkbox"/> Outra			

Observação: anexar documentação comprobatória conforme exigido no edital.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente de que a falsidade implicará nas penalidades previstas em lei.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do (a) candidato (a)