

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 029/2023**

### **ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Aduino Aparecido Mandu, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.º 638/2013, 1041/2020, 847/2017 e 1.295/2023, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de profissionais de nível superior, por prazo determinado, de até 02 (dois) anos, para suprir a demanda municipal excepcional de interesse público, a saber substituição de servidor conforme Art. 2º - V, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e diante as situações expressas no Art. 2º da Lei municipal 1041/2020, e as condições estabelecidas neste Edital:

**V-** atender o suprimento de servidores nos casos de afastamento temporário do cargo, como: licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, afastamento para aperfeiçoamento profissional, desde de que não haja possibilidade de remanejamento de pessoal para as funções vagas.

**VI** - Atender à necessidade diante demissão, exoneração ou falecimento, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público ou seja inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas;

**VII** – admissão de profissionais do magistério para suprir demandas emergenciais e transitórias decorrentes da expansão das unidades de ensino ou abertura de turmas, projetos específicos e/ou disciplinas experimentais;

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A organização, realização e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 28/2023 será executado por intermédio Comissão Especial designada pela Portaria n.º 4.454 de 06/07/2023, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis- PR e todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado deverão ser acompanhadas através do endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>

1.4 – Os prazos somente começarão a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O processo avaliativo do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em duas etapas: **1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e comprovação de experiência**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

**profissional**, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão Especial designada.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com as Leis nº 638/2013 e 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos, observando-se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado **não lhe dá direito a posse**, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

## **2 – DO REGIME JURÍDICO**

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013, 1041 de 03/06/2020, 847 de 06/10/2017 e 1295 de 13/06/2023.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado de até 2 (dois) anos, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por até 2 (dois) anos, não gerando vínculo com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é estatutário, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

## **3 - DOS REQUISITOS, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 – Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3 – Estar quite com as obrigações militares (quando o candidato for do sexo masculino);

3.4 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos completos;

3.5 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em decorrência de processo administrativo (por justa causa ou em razão do bem do serviço público) ou do serviço privado em virtude de violação dos Direitos Humanos e de Minorias.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

3.6 – É vedado ao candidato a acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.7 – Ter disponibilidade de carga horária, estar ciente da remuneração do cargo, comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função, conforme disposto no quadro:

<b>Quadro I - DADOS DA VAGA</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Salário</b>	<b>Escolaridade exigida</b>
<b>Assistente Social</b>	01	30h <sup>1</sup>	R\$ 3.512,78	Diploma de Graduação em Serviço Social certificado pelo MEC + Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social do Estado do Paraná.
<b>Enfermeiro Padrão</b>	01	40	4.427,09	Diploma de Graduação em Enfermagem, e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.
<b>Professor de educação básica</b>	08	20	2.210,28	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou Curso de Formação de Docente (Magistério com Licenciatura na Área de Educação).
<b>Agente de Saúde</b>	01	40	2.640,00	Ensino Fundamental Completo
<b>Farmacêutico</b>	01	40	3.561,99	Curso Superior em Farmácia, com Registo no Conselho Regional de Farmácia.

3.8 – Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

## **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 – A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital. O desconhecimento ou má aplicação da norma ou condição prevista neste edital pelo candidato é inescusável. Portanto, é atribuição do candidato acompanhar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

---

<sup>1</sup> A distribuição da carga horária semanal será realizada conforme interesse da Administração Pública.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

4.2 – O conjunto de documentos necessários à formalização da inscrição deverão ser encaminhados em arquivo único para o e-mail: [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br), no **período de 07/07 a 13/07/2023** através do preenchimento da ficha de inscrição e títulos, acompanhados dos documentos pessoais RG e CPF e registro profissional se a função exigir.

4.2.1 - A Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no Processo Seletivo Simplificado em razão de questões técnicas, como: falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição.

4.3 No envio dos documentos para inscrição por e-mail, conforme previsto pelo item 4.2, o candidato deve obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (modelo disponível no Anexo – I deste Edital) devidamente preenchida e assinada pelo candidato.
- b) Cópia de Documento de Identificação com foto (Registro Geral - RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH).
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- d) Registro Profissional se o cargo exigir.

4.4 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, compilação e entrega dos demais documentos obrigatórios à inscrição.

4.5 – Após o término do prazo de inscrição estabelecido em Edital, a Comissão Organizadora analisará os documentos, e na sequência publicará no endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php> Edital de Homologação das Inscrições.

4.5.1 - Após a análise, os documentos dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado permanecerão em poder da Prefeitura Municipal de Lidianópolis -PR, durante a vigência deste processo. Após este prazo serão incinerados.

4.5.2 - É dever do candidato acompanhar os Editais, assim como, atentar-se aos prazos recursais e outros que foram expressos nos Editais.

4.6 – Não serão aceitas as inscrições e recursos protocoladas fora do prazo estabelecido em Edital.

4.6.1 – Em nenhuma hipótese poderá ser acrescentado ou substituído qualquer documento, após a inscrição do candidato e será contabilizada apenas o primeiro envio de documentação.

4.7 – Nenhum servidor que estiver atuando no local de inscrição estará orientado e nem autorizado a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a documentos, é de responsabilidade do candidato ler o Edital publicado em endereço eletrônico.

4.8 – O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, há qualquer tempo (quando solicitado), todas as condições e normas estabelecidas neste Edital, o candidato que se recusar a prestar as informações complementares

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

e/ou que não atenda aos pré-requisitos **será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

## **5 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **duas etapas: 1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e Experiência profissional** do candidato.

5.2 – A primeira fase de prova objetiva será aplicada presencialmente na data de 23/07/2023.

5.2.1 - O local de prova dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, que será divulgado após o processo de homologação das inscrições, através de Edital de Convocação<sup>2</sup> para as provas a ser publicado no dia 21/07/2023 no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

5.3 – A fase de análise dos títulos e da experiência profissional do candidato será avaliada e creditada a partir dos documentos que foram encaminhados anexo a inscrição no e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br). Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que posteriormente publicará o resultado desta análise em Edital.

5.4- O candidato poderá atingir pontuação máxima de até 100 pontos. Conforme distribuição apresentado na Tabelas I e II.

## **6- DA PRIMEIRA FASE DE AVALIAÇÃO - PROVA OBJETIVA**

6.1 - Na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, a saber prova objetiva com duração de 3 horas, o candidato poderá atingir pontuação mínima de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos. Conforme distribuição apresentada na Tabela I:

<b>TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA</b>					
<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Objetiva	CONHECIMENTOS GERAIS	05	02	10	70
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	04	60	

<sup>2</sup> Este edital pode vir a apresentar regras complementares sobre recomendações e vedações de condutas e comportamentos nos locais de prova.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

6.2 – A primeira fase, prova objetiva, possui caráter eliminatório. Os candidatos com aproveitamento igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), o que equivale a aproveitamento igual ou inferior de acerto de 10 (dez) questões, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.1 – Estarão habilitados à segunda fase, Experiência profissional e análise de títulos, do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem aproveitamento superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos das questões que compõem a primeira fase.

6.2.2 - A prova objetiva será composta questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas: A, B, C, D, que podem ser inéditas ou não inéditas. Sendo o conteúdo programático apresentado no Anexo - VII deste Edital.

6.2.3 - O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas (gabarito), que deve ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

6.2.4 - Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, apresentem emenda, rasura (ainda que legíveis) ou que estejam preenchidas a lápis.

6.2.5 - Não haverá substituição do caderno de provas ou folha de respostas (gabarito), exceto em casos em que a impressão torne ilegível o conteúdo. Sendo os demais casos de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas (gabarito).

6.2.6 - A Comissão Especial ou membro por ela designado, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, quando da aplicação das provas, solicitará o registro da assinatura do candidato em campo específico na folha de respostas (gabarito). O candidato que se negar a assinar a folha de respostas (gabarito) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.7 – A Comissão Especial não se responsabiliza por prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura do caderno de provas, que tenham sido provocados por candidato que amasse, molhe, dobre, rasgue, ou de qualquer modo, danifique as folhas da prova.

6.2.8 - A nota parcial do candidato, obtida na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, será computada a partir da soma do número de acertos em cada uma das disciplinas relacionadas, conforme consta na Tabela I deste Edital.

6.3 – Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes no Edital de Convocação.

6.3.1 - O candidato que não comparecer ao local de prova ou que não for habilitado a acessar o local de prova, devido ao descumprimento de alguma regra do certame será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação com foto (conforme descrito no item 6.4), caneta esferográfica azul ou preta.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

6.3.3 - O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.3.4 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.4 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.4.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.4, nem a via digital.

6.4.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.4.3 - Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

6.4.4 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4.5 - A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4.6 – O candidato não poderá levar o Caderno de Prova, sendo este modelo publicado no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php> no próximo dia útil a data do Processo Seletivo Simplificado.

6.5 – A Comissão Especial não encaminhará aos candidatos informações referentes à convocação da primeira fase do Processo Seletivo Simplificado (ou qualquer outra fase), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações através do endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

6.6 – É vedado ao candidato atitude de desacato, desrespeito, descortesia ou conduta violenta contra membro da Comissão Especial ou contra a equipe que dará suporte no local de avaliação ou com os outros candidatos. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.6.1 - É vedado ao candidato a apresentação de comportamento inconveniente ou aquele que for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos neste Edital. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

6.6.2 - É vedado ao candidato utilização de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares após o início da prova. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.6.3 - O candidato que deixar de exibir documento original de identidade com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

## **7 - DA SEGUNDA FASE DE AVALIAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS**

7.1 A pontuação referente a experiência profissional será computada conforme está descrito na Tabela abaixo:

<b>TABELA II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANALISE DE TÍTULOS</b>		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de experiência na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu. Para pontuação o candidato deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de experiência, ou seja, começando a pontuar após os 6 meses completos, sendo 0,50 pontos para cada 30 (trinta) dias, até o máximo de 15.00 (quinze) pontos.	0,50	15
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de <b>Mestrado</b> , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	10	10
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de <b>Especialização</b> , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,5	05
Total de pontos		<b>30</b>

7.2 – A pontuação **pelo aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observado o disposto nas tabelas relacionadas acima, possuem o limite máximo de 30 (trinta) pontos.** A apresentação de títulos e experiência profissional que exceda o valor máximo de pontuação será desconsiderada.

7.3- Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

7.3.1 Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – **que atuou com vínculo efetivo**; - **ou** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – **para não efetivo**.

7.3.2 - Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 – O candidato poderá interpor recurso dirigido para a Comissão Especial. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia útil após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.

8.2 – Os recursos devem estar digitados e assinados pelo próprio candidato, e devem ser encaminhados para o e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com), onde o requerimento (modelo Anexo II) deverá ser anexado em um único arquivo.

8.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

8.3 - Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) interposto por outra via, diferente da especificada no item 8.2 deste Edital;

c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

d) cujo teor despreze a Comissão Especial;

e) que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

8.4 – Os recursos serão analisados por Comissão Especial, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo, no prazo de três dias úteis.

8.5 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>

8.6 - Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso. Isso significa que em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

8.7 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.8- No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 – Em caso de empate no resultado final terão considerados os critérios na seguinte ordem:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso);
- b) maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Avaliação de Experiência Profissional e Análise de Títulos.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

10.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.2 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.3 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo (modelo - Anexo III).

10.4 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**

10.5 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município (Anexo IV)

10.6 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis nº 638/2013, nº 1041/2020 e nº 847/2017 em regime especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

10.7 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

10.8 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

10.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da Lei nº 847/2017, para 30 (trinta) horas semanais.

10.9.1 - Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré-estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

10.9.2 - O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da Secretaria Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

10.9.3 - O contrato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação,

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

11.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

11.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
- d) demissão por órgão público, por justa causa.

11.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será eliminado da lista de classificação.

11.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço, endereço de e-mail e número de telefone.

11.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

11.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos a critério da administração.

11.8 – Os casos omissos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, serão normatizados pela Comissão Especial e posteriormente publicizados.

Lidianópolis, 06 de julho de 2023.

**Adauto Aparecido Mandu**  
**Prefeito de Lidianópolis**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:.....

.....

R.G.:.....UF:.....

CPF: .....

Data de Nascimento:...../...../.....

### **ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Rua/Av: .....n.º .....

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone fixo:.....Falar com:.....

Celular: .....

E-mail: .....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../.....

Assinatura do Candidato:.....



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO III DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (CPF), (RG),  
Declaro para os devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, ..... de ..... de 2023.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO IV**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar cópia da documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 - 01 Foto 3x4 recente;
- 2 - Cópia da Carteira Profissional (CTPS);
- 3 - Cópia da Cédula de Identidade;
- 6 - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 7 - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 8 - Cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 9 - Cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- 10 - Cópia do comprovante de escolaridade e registro de classe;
- 11 - Cópia do PIS/PASEP;
- 12 - Cópia número conta corrente;

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO V DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina; Registrando o atendimento em documento próprio, e referenciando outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da população; Participar da elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre as unidades de saúde, o hospital municipal, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, pessoal de apoio administrativo, zeladoras, conforme delegação, realizando a educação em serviço e em período de adaptação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade de serviço prestado; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar a necessidade, avaliar a qualidade, controlar e dar parecer técnico sobre medicamentos, materiais de consumo imunobiológicos e equipamentos solicitando a manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e insumos; Participar, coordenando e executando programas de saúde pública, dando instruções e informações aos demais integrantes destes programas, visando a melhoria das condições de vida da população, principalmente os mais carentes; Prestar orientação aos Agentes Comunitários de Saúde e coordenar os trabalhos.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas de âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que contribuam para o conhecimento da realidade individual familiar e social, possibilitando a eleição de alternativas de

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, empresas, entidades, e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Assumir compromisso com sua própria formação participando de reuniões, grupos de estudos, de cursos, de palestras, de conferências e seminários que constituem Programas de Formação Continuada oferecido em âmbito municipal, estadual e Federal de acordo com os requisitos exigidos de acordo com a modalidade de ensino de alocação; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitação da direção da escola referente a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Manter o registro das atividades de classe em dia e delas prestar contas quando solicitado; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Elaborar programa e planos de trabalho em sua hora atividade no local de trabalho, sob supervisão do Coordenador Pedagógico; Participar ativamente de reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados cumprindo os prazos de entrega estabelecidos pela direção da instituição de ensino; Auxiliar nas atividades necessárias ao bom funcionamento da Instituição de Ensino; Seguir a determinação de lotação por turma e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento através do processo de atribuição de aulas, determinado pela SME de acordo com a presente Lei através de normativas expedidas pela mesma.

## **AGENTE DE SAÚDE**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Realizar tarefas inerentes à saúde pública; Primeiro atendimento à população, preparo de pacientes para atendimento médico pré-consulta; Orientação após atendimento pós consulta; Entrega de medicação, mais orientação da posologia; Imunização conforme esquema de vacina, curativos, segundo orientação médica, inalação, infra vermelho, verificação e atendimento a hipertenso, atendimento a gestantes, crianças e idosos; Fechamento de relatórios mensais e outras tarefas correlatas lhe deferidas.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **FARMACÊUTICO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Prestar atendimento aos usuários que buscam medicamentos nos Postos de Saúde do Município, orientar e encaminhar os usuários para conclusão da ação desejada pelo mesmo, evidentemente, na área da saúde pública municipal. As análises clínicas têm profundas raízes na saúde pública, onde o farmacêutico é um profissional indispensável pela sua formação. A assistência farmacêutica exercida com qualidade, necessita do conhecimento de parâmetros bioquímicos, hematológicos, imunológicos e outros pertencentes às análises clínicas, para a correta dispensação e monitoramento dos fármacos. O farmacêutico, por seu conhecimento de química e bioquímica, é o profissional capaz de preparar, analisar e utilizar corretamente os reagentes utilizados nas rotinas do laboratório de análises clínicas.

O controle de qualidade dos exames de análises clínicas é fundamental para a obtenção de resultados confiáveis e reprodutíveis, sendo esta importante tarefa executada pelo farmacêutico [único profissional das AC com formação em química analítica, p.ex.]. Em ambientes de alta tecnologia, o farmacêutico é indispensável para a análise dos resultados fornecidos por modernos aparelhos e verificação de distorções ocorridas, com vistas aos procedimentos de correção. A obtenção e manuseio de amostras biológicas para os exames laboratoriais têm que ter a supervisão do farmacêutico para a obtenção de resultados confiáveis.

O planejamento, a administração, a gestão e a direção do laboratório de análises clínicas são atividades que devem ser exercidas pelo farmacêutico. O desenvolvimento científico e a pesquisa exercidas pelo farmacêutico contribuem para o diagnóstico e prevenção de doenças. Pelo seu conhecimento científico, formação acadêmica abrangente e aptidão profissional, não há como contestar que para o exercício das análises clínicas o profissional de mais ampla capacitação.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VI**

### **CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS**

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município

**Conhecimentos Específicos Enfermeiro Padrão:** Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Programas do Ministério da Saúde: Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimento de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas.

#### **Conhecimentos Específicos Assistente Social:**

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Estatuto da Pessoa Com Deficiência. Lei Municipal nº 875/2018; Lei Municipal nº 821/2017. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social; Política

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Nacional da Assistência Social - PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.

**Conhecimentos Específicos Agente Comunitário de Saúde:** Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. 2. Abordagem comunitária em saúde. 3. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas. 4. Metodologia de visita domiciliar. 5. O trabalho do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho. 6. Guia prático do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores. 7. Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde.

## **Conhecimentos Específicos Professor do Magistério:**

Tendências, Avaliação e Planejamento didático; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Aspectos Filosóficos e Sociológicos da Educação; LDB (Leis de Diretrizes e Bases da Educação) e Plano Nacional de Educação; Projeto Político Pedagógico; Pareceres e Resoluções do Ministério da Educação, especialmente no que diz respeito à regulamentação do ensino, e Conhecimentos Didáticos) aplicáveis a todas as áreas de conhecimento (Educação Básica).

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VII**

### **CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	06/07/2023
Inscrição por correio eletrônico e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br	07/07/2023 a 13/07/2023
Homologação das inscrições	14/07/2023
Recursos	14/07/2023 a 17/07/2023
Resultado de Recursos	18/07/2023
Edital de Ensalamento	21/07/2022
Aplicação das provas objetivas	23/07/2023
Gabarito preliminar	24/07/2023
Classificação Preliminar	25/07/2023
Prazo Recurso	26/07/2023 a 27/07/2023
Homologacao do resultado final	28/07/2023