

# **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 09/2022**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO.**

O Prefeito do Município de Lidianópolis em exercício Sr. Aparecido Buzato, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.ºs 638/2013, 1041/2020 e 847/2017, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, objetivando suprir a demanda municipal nos diversos setores da administração tendo em vista as exonerações a pedido e vacâncias por aposentadoria junto à Administração Municipal, visando suprir a demanda na Secretarias de Educação e Secretária de Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, torna público a realização de Processo de Seletivo Simplificado, com as normas estabelecidas neste Edital, considerando:

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino**, visando suprir demanda pelo período de 03 (três) meses no desempenho das atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, nas condições estabelecidas neste edital:

<b>Quadro de Cargos</b>				
<b>Cargos</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Salário</b>	<b>Escolaridade exigida</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO</b>	03	40h	R\$ 1.212,00	Fundamental Incompleto

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

1.1 – Organização, realização e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 09/2022 será executado por intermédio comissão especial

# **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

designada pela Portaria nº 3078 de 18/01/2022, 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 e disponibilizado no endereço eletrônico [www.lidianopolis.pr.gov.br](http://www.lidianopolis.pr.gov.br).

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 Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVA e análise de títulos**, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão designada.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei 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 em procedimento 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 e 847 de 06/10/2017.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado por 03 (três) meses, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização**

# **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

## **de concurso público.**

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

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, 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 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

As solicitações de inscrição serão recebidas no **período de 19/01/2022 a 25/01/2022** através do preenchimento da ficha de inscrição e títulos, acompanhados dos documentos pessoais RG e CPF, que deverão ser enviados no e-mail do departamento de Recursos Humanos [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br), juntamente com todos os documentos que será atribuída a pontuação (comprovante de escolaridade, certificados de cursos, tempo de serviço devidamente comprovado com declaração, se órgão público ou Carteira de Trabalho CTPS), sendo encaminhados todos em arquivo único para o e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br), e o Departamento de Recursos Humanos confirmará o recebimento da inscrição, e a comprovação dos documentos. Com o término do prazo estabelecido a Comissão analisará os documentos recebidos e após a aplicação da prova escrita publicará o resultado final.

3.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, a Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação 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

interessados no processo de contratação direta por ela ora promovido por motivos de ordem técnica dos computadores, 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 no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

3.3 – O processo seletivo será realizado em **duas etapas**, por meio de **prova escrita e análise de títulos** do candidato, em que a pontuação máxima a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.

3.4 – Os comprovantes de títulos deverão ser anexados juntamente com a ficha de inscrição, e encaminhados em arquivo único para o e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br).

3.5 – Os eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição, que estará disponível no site do município no endereço <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>, deverá ser preenchido, assinado e encaminhado no e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br), sendo que as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 – O candidato que deixar de apresentar a documentação (ficha de inscrição, documentos pessoais, cursos de aperfeiçoamento para comprovação da pontuação, comprovação de tempo de serviço) via correio eletrônico através do e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br).

## **4 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 – Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 – ter nacionalidade brasileira;

4.1.2 – ter, no mínimo, 18 (dez oito) anos completos;

4.1.3 – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se for o caso;

4.1.4 – estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.2 – formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

4.2.2 – não ser aposentado por invalidez;

# **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

## **5 – O PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTUAÇÃO:**

5.1 Para inscrever-se e comprovar a pontuação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar para o e-mail [rhliidianopolis@yahoo.com.br](mailto:rhliidianopolis@yahoo.com.br):

- a. Cédula de Identidade com foto;
- b. CPF, Cadastro Pessoa Física;
- c. Preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição, Anexo I;
- d. Anexar fotocópias dos documentos pessoais (RG e CPF ou CNH), e títulos que comprovem a pontuação de cursos e tempo de serviço;

## **6 – DA AVALIAÇÃO**

6.1 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se a prova escrita valor de 60 (sessenta) pontos; e análise de títulos conforme o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço valor de 40 (quarenta) pontos, com a somatória totalizando 100 (cem) pontos.

6.2 O processo seletivo simplificado constará de prova ESCRITA com base no conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

6.2.1 A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade, terá o peso máximo de 60 (sessenta) pontos.

6.2.2 O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

6.2.3 A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela abaixo:

# **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

<b>Prova</b>	<b>Disciplina</b>	<b>N.º Questões</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>Peso por Disciplina</b>	<b>Total de Pontos</b>
Escrita	Português	07	1,5	10,5	<b>60</b>
	Matemática	08	1,5	12	
	Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30	

6.2.4 A nota final de cada candidato será apurada pela multiplicação do número de acertos e número de pontos por questão.

6.2.5 A prova objetiva será reproduzida em igual número aos dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão designada para tal fim.

A pontuação de aperfeiçoamento e tempo de serviços segundo os critérios da tabela abaixo:

<b>TÍTULOS –</b>		<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>I.</b>	Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;	05 pontos	05 pontos
<b>II.</b>	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior;	05 pontos	05 pontos
<b>III.</b>	Cursos realizados na área de atuação (serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos)	05 pontos/curso	15 pontos
<b>IV.</b>	Tempo de Serviço, devidamente comprovado, na área de atuação (serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria, jardinagem, administrativos, recepção)	05 pontos/ano	15 Pontos

6.3 – A pontuação **pelo aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observado o disposto na tabela acima, com o limite máximo de 40 (quarenta) pontos.** A apresentação de títulos os quais ultrapassem o valor

# **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

máximo de pontuação, estes serão desconsiderados.

6.3.4- Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos, com a pontuação de 05 pontos por ano, limitado a 15 pontos. Sendo que a fração igual ou maior de 06 meses, serão convertidas para 1 ano.

6.3.4.1 - 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**.

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

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:**

7.1 As provas escritas serão realizadas no dia **30 de janeiro de 2022, a partir das 08h30 min e término 11:30**, tendo por local a Escola Municipal Maria Jose de Andrade e Moura – Ensino Infantil e Fundamental, Rua Tiradentes, s/n, Lidianópolis - PR.

7.1.1 o candidato deverá usar máscara de proteção o tempo todo em que estiver no local de provas, cobrindo nariz e boca, não toque seu nariz, olhos e boca, evite contato físico como apertos de mãos, beijos e/ou abraços e respeitando sempre o distanciamento superior ou igual a 1,5 metro.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos com documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido, o máximo, 90 (noventa dias), ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

# **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 No horário definido das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.
- 7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença de todas as questões, passando-se ao preenchimento dos dados constantes na capa da prova, que ao final serão imediatamente recolhidas pela Comissão, na presença dos fiscais e lacradas em envelopes específicos.
- 7.5 As provas e grades de respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.
- 7.5.1 Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição das folhas das provas e grades, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das provas.
- 7.5.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar as folhas das provas e grades, inclusive a sua grade sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura.
- 7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.
- 7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.
- 7.7 Não será permitido ao candidato retirar as provas.
- 7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
- 7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;
- 7.8.2 Durante a realização de quaisquer provas, demonstrar comportamento inconveniente ou 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 no edital;
- 7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso 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.

# **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

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, **1h30min** (uma hora e meia) após a leitura das instruções, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8 CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

8.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação aferida ao conjunto da prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.3 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado da classificação preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9 – DOS RECURSOS**

9.1 – O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória, no prazo de um dia útil, após a divulgação da lista de classificação.

9.2 – Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e encaminhados para o e-mail [rhidianopolis@yahoo.com](mailto:rhidianopolis@yahoo.com), onde o requerimento deverá ser anexado em um único arquivo, não serão consideradas reclamações verbais.

9.3 – Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.

9.4 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário

# **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

Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.lidianopolis.pr.gov.br](http://www.lidianopolis.pr.gov.br).

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 – For o mais idoso.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

11.1 – 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.

11.2 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo Anexo III.

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

11.4 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município – **Anexo I deste Edital.**

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

11.6 – 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.

11.7 – 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.

11.8 – A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital será acrescida o adicional de insalubridade, conforme o levantamento das condições de trabalho (LTCAT) efetuada pelo técnico em medicina do trabalho.

# **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

11.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da lei 847/2017 para 40 (quarenta) horas semanais.

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

12.1. O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da Secretária 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.

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

## **13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 – A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2 – 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.

13.3 – 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.

13.4 – 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.

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

# **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

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

13.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais 3 (três) meses.

13.8 – Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente à realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Lidianópolis, 18 de janeiro de 2022.

**Aparecido Buzato**

**Prefeito de Lidianópolis em Exercício**

# **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

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

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

- 1 - 01 Foto 3x4recentes;
- 2 - 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;
- 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 I - EDITAL Nº 09/2022**

### **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(res.):.....(com.):.....(outros):.....

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 II**

### **CONTEÚDO DA PROVA ESCRITA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

#### **PORTUGUÊS:**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Ortografia;
- Concordância verbal e nominal;
- Significação das palavras;
- Divisão silábica.

#### **MATEMÁTICA:**

- Resolução de problemas;
- Raciocínio lógico;
- Porcentagem.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

- Noções gerais sobre cultura e sociedade;
- Atualidades;
- Sustentabilidade e meio ambiente;
- História do município.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho;

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 041/1993 e alterações;
2. Lei Orgânica do Município 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 III**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

### **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 2022.

# **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**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

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

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, banheiros, vestiários, persianas, realizar a reposição de material; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

# **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**

Publicação do Edital	18/01/2022
Entrega da documentação por correio eletrônico. (Inscrição)	19/01/2022 a 25/01/2022
Homologação das inscrições	25/01/2022
Recursos	26/01/2022
Ensalamento	28/01/2022
Aplicação das provas escritas, a partir das 08h30min, tendo por local a Escola Municipal	30/01/2022
Gabarito preliminar	01/02/2022
Resultado	02/02/2022
Prazo Recurso	03/02/2022
Homologacao resultado final	04/02/2022

# **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

RETIFICA PROTOCOLO DIANTE A NOTA ORIENTATIVA Nº. 08/2021 DO DECRETO 4213/2021

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITÁRIAS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS CONSIDERANDO a situação de pandemia de Covid -19 verificada em todo o território nacional;

CONSIDERANDO o PLANO ESTADUAL DE CONTINGÊNCIA CONTRA COVID-19 5ª edição 06/03/2021;

CONSIDERANDO as recomendações para enfrentamento da COVID-19 da SESA-Pr;

- Os candidatos, bem como a equipe de aplicação, ficam obrigados a observar e respeitar todos os protocolos para enfrentamento da COVID-19.
- Gestantes, lactantes e demais pessoas que se considerem integrantes de grupo de risco deverão também seguir as recomendações de segurança descritas neste Plano.
- Os concursos públicos podem ser enquadrados como “atividades educacionais”, assim, os espaços devem ser organizados de forma a manter um distanciamento superior ou igual a 1,5 metro entre os candidatos presentes ao concurso.
- O ingresso aos locais de prova só será permitido, obrigatoriamente, mediante o uso de máscaras de proteção individual e portando uma máscara reserva acondicionada em embalagem transparente.
- Em cada entrada de local de prova deverá haver um fiscal ou mais para garantir a orientação acerca do distanciamento correto entre os participantes do concurso antes de adentrarem as salas de realização das provas, evitando aglomerações.
- Em cada entrada do local de realização das provas, garantir um fiscal com termômetro infravermelho para aferição da temperatura. Em caso de aferição de temperatura igual ou superior a 37,8 ° C, o candidato deverá ser submetido a uma contraprova com a utilização de aparelho reserva. Havendo confirmação de febre e/ou sintomas gripais o candidato será impedido de entrar no local de prova.
- A máscara facial (descartável ou reutilizável) é considerada como Equipamento de Proteção Individual (EPI) compatível para a realização da prova, devendo a mesma cobrir adequadamente o nariz e a boca do participante. EPIs do tipo viseira (face shield), luva, gorro, propés, avental ou roupa impermeável não são indicados para proteção individual nesta situação.
- O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer de máscara durante todo o período de realização das provas, retirando apenas para ingestão de água, sucos e similares.
- O Equipamento de Proteção Individual - EPI que apresente algum dano será substituído de imediato. Será vedado o compartilhamento de objetos de uso pessoal pelos candidatos e pelos aplicadores de provas.

# **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

- Deve ser permitida a entrada de candidatos com bebidas não alcoólicas, tais como água, suco, etc. O candidato só poderá ficar sem máscara apenas durante o consumo ou a ingestão de água, suco ou similares.
- Em cada entrada de local de prova e em todas as salas de aplicação de prova deverá ser ofertado álcool em gel a 70% para utilização por parte de fiscais e candidatos.
- Ambientes e superfícies em geral existentes nos locais de aplicação de prova deverão ser higienizados antes da entrada dos colaboradores e candidatos, como também ao término da realização da prova.
- Os bebedouros dos locais de prova devem ser interditados no dia da aplicação da prova. Portanto, para ingerir água dentro do local de prova, os candidatos deverão portar garrafas ou recipientes transparentes.
- A saída do candidato da sala de aplicação de prova para a utilização do banheiro deve ser solicitada ao fiscal de sala, o qual fará o seu acompanhamento ao local, observada a restrição de uso de uma pessoa por vez.
- Não haverá impedimento para a utilização de salas de aplicação de prova climatizadas. Entretanto, deve -se priorizar o uso das salas de aplicação de prova não climatizadas e arejadas.
- Todos os candidatos devem ser orientados no sentido de que, em caso de tosse ou espirro, deverão os mesmos usar a “etiqueta respiratória”, que compreende a utilização do antebraço para proteção das vias respiratórias nos momentos de espirro ou tosse, evitando fazê - los com a utilização das mãos.

No presente caso, os candidatos não deverão retirar a máscara sob hipótese alguma, podendo realizar a sua substituição uma vez cessada(o) a tosse ou o espirro.

- Caso haja necessidade de descarte da máscara de proteção facial, o candidato deverá desprezá -la em recipiente de lixo contendo saco plástico no seu interior, e de uso exclusivo para este fim.
- O uso de banheiros pelos candidatos terá rígido processo de controle para evitar o uso simultâneo.
- Nos banheiros dos locais de prova, devem ser disponibilizados água, sabão e papel toalha para a devida higienização das mãos dos participantes durante todo o certame.
- Os funcionários responsáveis pela higienização dos banheiros, deverão fazer uso dos seguintes equipamentos de proteção individual durante a operação da atividade: máscara facial; luvas de látex, vinil ou nitrílica; avental frontal impermeável e sapato impermeável com solado antiderrapante.

Lidianópolis 19 de agosto de 2021

Catiúscia Ranai Yokota Polli

COREN 127081

Enfermeira Epidemiologia