

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 07/2025

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

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Aparecido Buzato, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.ºs 638/2013, 1041/2020, 847/2017, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de profissionais de nível fundamental e 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;

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A organização, realização e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 07/2025 será executado por intermédio Comissão Especial designada pela Portaria nº 5.002 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025, 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.

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

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 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.

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.**

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

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.

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:

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

	Quadro I - DADOS DA VAGA				
Cargo	A/C	PCD / AFRO	C/H Semanal	Salário	Escolaridade exigida
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01	-	40h	1.673,44	Fundamental Completo.
Motorista Categoria D	01	-	40h	1.932,03	Fundamental Completo CNH, categoria mínima "D".
Operador de Máquina Rodoviária	01	-	40h	2.078,52 + 332,88 (insalubridade)	Fundamental Completo CNH, categoria mínima "D".

AFRO - Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

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.

4.2 – A Ficha de Inscrição (Anexo II) necessária à formalização da inscrição deverá preenchida, impressa, assinada, digitalizada e encaminhada no formato PDF para o e-mail: processoseletivolidianopolis@gmail.com, no período de **27/02/2025 a 10/03/2025**, acompanhada de documento oficial com foto também digitalizado e enviado no formato PDF.

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

4.3 – O candidato que deseja participar da prova de títulos deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos comprobatórios dos títulos e tempo de serviço no formato PDF em arquivo único juntamente com a Ficha de Inscrição no ato da inscrição.

4.3.1 – Não haverá outro período para entrega dos documentos comprobatórios dos títulos e tempo de serviço. Tais documentos deverão necessariamente ser enviados no formato PDF em arquivo único no ato da inscrição.

4.4 - 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.

4.5 - 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 – II deste Edital) devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

b) Cópia digitalizada de Documento Oficial de Identificação com foto (Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Identidade Profissional – CIP ou Carteira de Trabalho Previdência Social - CTPS).

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

4.7 – 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.

4.8 - 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.

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

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

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

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

5.2 – 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.

5.3 – O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo (quando solicitado), todas as condições e normas estabelecidas neste Edital, o candidato que se recusar a prestar as informações complementares e/ou que não atenda aos pré-requisitos **será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. A Pessoa com Deficiência - PcD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada pela lei, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.

5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos)

5.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o

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

período da inscrição, autodeclarar-se pessoa com deficiência e optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não podendo fazê-los posteriormente.

5.5. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.6. O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.

5.7. O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

5.8. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico (Anexo II), assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato, e deverá conter a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.

5.9. O Laudo Médico com resultado “Compatível” indica que a deficiência do candidato não interfere na execução de todas as atividades da Função Pública de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme descritas no Anexo I deste Edital.

5.9.1. No caso de divergência ou conflito sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da Função Pública, o candidato será submetido a nova avaliação, de natureza médico ocupacional, pelo Departamento de Saúde do Município;

5.9.2. Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as

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

atribuições da Função Pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde do Município, o candidato será eliminado deste Certame.

5.10. Será aceito Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.

5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de Ampla Concorrência.

5.11.1. A pessoa com deficiência que não apresentar Laudo Médico ou que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

6.1. Nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

6.2. Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.

6.3. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

6.4. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.5. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

6.6. Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes

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

publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

7.2 – A primeira fase que se refere à prova objetiva será aplicada presencialmente na data de 23/03/2025.

7.2.1 - 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 e Ensalamento¹ para as provas a ser publicado no dia 24/03/2025 no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

7.3 – A fase de análise dos títulos e da experiência profissional do candidato será avaliada e creditada a partir dos documentos que foram encaminhados anexos à inscrição no e-mail processoseletivolidianopolis@gmail.com. Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que publicará o resultado dessa análise conforme previsto em cronograma (Anexo I).

7.4- O candidato poderá atingir pontuação máxima de 100 pontos. Conforme distribuição apresentado na Tabelas I, II e III.

8- DA PRIMEIRA FASE DE AVALIAÇÃO - PROVA OBJETIVA

8.1 - 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 nas Tabelas I e II:

¹ 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

TABELA II – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
PROVA	DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA	TOTAL DE PONTOS
Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA	05	03	15	70
	MATEMÁTICA	05	03	15	
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	04	40	

8.2 – A primeira fase, prova objetiva, possui caráter eliminatório. Os candidatos com aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), o que equivale a menos de 35 (trinta e cinco) pontos somados serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.1 – Estarão habilitados à segunda fase, momento em que serão analisados os Títulos e Experiência profissional já enviados no momento da inscrição, os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.

8.2.2 - 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.

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

8.2.4 - 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.

8.2.5 - 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

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

folha de respostas (gabarito).

8.2.6 - 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.

8.2.7 – 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.

8.2.8 - 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 e II deste Edital.

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

8.3.1 - 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.

8.3.2 - 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.

8.3.3 - 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.

8.3.4 - 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.

8.4 - 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

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

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.

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

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

8.4.3 - Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

8.4.4 - 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.

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

8.4.6 – 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.

8.5 – 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>>.

8.6 – 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.

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

8.6.1 - 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.

8.6.2 - 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.

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

9 - DA SEGUNDA FASE DE AVALIAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1 A pontuação referente a experiência profissional para cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL, será computada conforme está descrito na Tabela III abaixo:

TABELA IV – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	Valor Unitário	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço, devidamente comprovado, na área de atuação (serviços de limpeza/manutenção/conservação/zeladoria) e/ou (condução de veículos para transporte de pessoas ou cargas e operação de máquinas pesadas)	5 pontos por ano	15
Diploma ou certificado/declaração de conclusão de Ensino Médio, acompanhado do histórico escolar.	5	5
Diploma ou certificado de conclusão de curso superior devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar.	10	10
	Total de pontos	30

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

9.2 – 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.

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

9.3.1 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.**

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

10 – DOS RECURSOS

10.1 – 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.

10.2 – Os recursos devem ser estar digitados e assinados pelo próprio candidato, e devem ser encaminhados para o e-mail **processoseletivolidianopolis@gmail.com**, onde o requerimento (modelo Anexo II) deverá ser anexado em um único arquivo.

10.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

10.3 - 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 desrespeite a 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

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

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

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

10.6 - 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.

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

10.8- 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.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 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.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 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.

12.2 – 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

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

contratação.

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

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

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

12.6 – 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.

12.7 – 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.

12.8 – 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.

12.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da Lei nº 847/2017, conforme a carga horária dos respectivos cargos.

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

12.9.2 - 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.

12.9.3 - 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 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.

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, endereço de e-mail e número de telefone.

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 1(um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

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

Lidianópolis, 25 de fevereiro de 2025.

Aparecido Buzato
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:...../...../.....

Cargo:.....

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 2025.

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

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.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira hidráulica e moto scraper; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

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

MOTORISTA CATEGORIA “D”

Conduzir automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, veículos de transporte coletivo da frota municipal, visando transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quanto a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

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.

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

- Resolução de problemas, Raciocínio lógico, Porcentagem.

Conhecimentos Específicos: Ensino Fundamental Completo

Operador de Máquinas e Motorista “D”

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos:

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

administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.

Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

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;

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	25/02/2025
Inscrição por correio eletrônico e-mail processoseletivolidianopolis@gmail.com Obs. As inscrições serão realizadas normalmente nos finais de semana e feriado.	27/02/2025 A 10/03/2025
Homologação das inscrições	12/03/2025
Recursos	13/03/2025 A 14/13/2025
Resultado dos Recursos	17/03/2025
Edital de Ensalamento	20/03/2025
Aplicação das provas objetivas	23/03/2025
Gabarito preliminar	24/03/2025
Recurso gabarito preliminar	25/03/2025
Gabarito Oficial	26/03/2025
Classificação Preliminar (por ordem alfabética) e Pontuação provas de títulos e tempo de serviço	27/04/2025
Prazo Recurso Classificação Preliminar	28/03/2025
Homologação do resultado final	01/04/2025