



# **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 081/2024**

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

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Adauto 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;

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

1.1 – A organização, realização e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 081/2024 será executado por intermédio Comissão Especial designada pela Portaria n.º 4722 de 2024, 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 três etapas: **1) Prova Objetiva; 2) Análise de títulos e comprovação de experiência profissional; 3) Prova Prática para cargo de motorista categoria “D”**, 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.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANOÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

## **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 6 (seis), podendo ser prorrogado e/ou **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.

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:

Cargo	Vagas		Carga Horária	Salário	Escolaridade exigida
	A/C	PCD / AFRO			
<b>Enfermeiro Padrão</b>	01	-	40	4.969,45 + insalubridade 332,88	Diploma de Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.
<b>Técnico de enfermagem</b>	02	-	40	3.478,62 + insalubridade 332,88	Certificado de conclusão ensino médio + registro no conselho de classe
<b>Motorista categoria D</b>	01	-	40	1.932,03	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D".
<b>Educador Físico</b>	01	-	20	2.014,91	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro no respectivo conselho da classe.

AFRO - Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

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

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

## **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 – O conjunto de documentos necessários à formalização da inscrição deverão ser encaminhados em arquivo único para o e-mail: [processoseletivolidianopolis@gmail.com](mailto:processoseletivolidianopolis@gmail.com) no **período de 22/05/2024 a 03/06/2024** através do preenchimento da ficha de inscrição e títulos, acompanhados de um documentos de identificação pessoal e registro profissional se a função exigir. Os candidatos para o cargo de motorista categoria D, encaminhar juntamente com a inscrição a carteira nacional de habilitação.

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).

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.

4.5.3 - Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Emergencial;

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 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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

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

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

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 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 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.



# **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. 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.

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

6.5. Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes 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 **três etapas: 1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e Experiência profissional; 3) Prova Prática para cargo de motorista categoria “D”**.

7.2 – A primeira fase de prova objetiva será aplicada presencialmente na data de 09/06/2024;

7.2.1 – A prova prática para o cargo de motorista categoria D, será aplicada no dia 09/06/2024, em horário diferenciado da prova objetiva.

7.2.2 - 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>1</sup> para as provas a ser publicado no dia 03/05/2024 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 anexo no ato da inscrição no e-mail [processoseletivolidianopolis@gmail.com](mailto:processoseletivolidianopolis@gmail.com). Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que posteriormente publicará o resultado desta análise em Edital, junto com a nota da prova.

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

7.5 – O candidato para o **cargo de Motorista Categoria D**, poderá atingir a pontuação máxima de 200 pontos que será dividido por 2, para a obter a nota final, conforme distribuído nas 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 na Tabela I:

<b>TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA</b>
---

<sup>1</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

<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	

8.2 – 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.

8.2.1 – 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.

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 deve 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 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 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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

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

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

## 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 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> dentro de 48 horas a data de aplicação da prova 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.

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 identidade 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 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</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>



# **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>Unitário</b>	<b>O 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>

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 - DA TERCEIRA FASE DE AVALIAÇÃO: PROVA PRÁTICA**

10.1 - Haverá Prova Prática para todos os candidatos que realizarem a Prova Objetiva do cargo de Motorista. A Prova Prática será realizada na cidade de Lidianópolis em data provável de 09 DE JUNHO DE 2024.

10.2 Caso o número de candidatos inscritos não seja possível a avaliação em um único dia, reserva-se o direito da avaliação ser em dois dias sábado e domingo.

10.3 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 07 de junho de 2024.

<b>TABELA III – AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1ª Etapa	<b>Baliza</b> - o estacionamento do veículo na (baliza) poderá ser feita em até 3 (três) tentativas, no tempo máximo de 6 (seis) minutos, sem restrição de manobras. O veículo deverá ficar alinhado o mais próximo de meio-fio ou no máximo até 40 cm de distância do mesmo. A	30 PONTOS



## **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

	<p>cronometragem do tempo terá início quando o veículo estiver posicionado no local adequado e o candidato estiver preparado para dar início ao teste. A cronometragem será encerrada quando o candidato retirar o veículo da baliza e se posicionar para dar prosseguimento ao teste de Direção Veicular. Se o candidato tocar no cone ou tripés/hastes ou delimitadores usados na demarcação do espaço da baliza, perderá apenas a tentativa que estiver realizando. Uma vez esgotado o tempo ou as quantidades de tentativas determinada para a etapa da baliza e não tenha conseguido executar com êxito, o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>A baliza será pontuada da seguinte forma:</b> <b>Realizada na:</b> <b>Primeira tentativa: 30.00 pontos,</b> <b>Segunda tentativa: 20.00 pontos e</b> <b>Terceira tentativa: 10.00 pontos</b></p>	
2ª Etapa	<p>Direção Veicular - será realizada em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;</li><li>c) localização do veículo na pista;</li><li>d) velocidade desenvolvida;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;</li><li>f) obediência às situações de trajeto;</li><li>g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</li></ul> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Transitar na contramão da direção;</li><li>b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;</li><li>c) Provocar acidente durante a realização do exame;</li><li>d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias</li></ul>	70.00 pontos



# **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

	<p>contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.</p> <table><thead><tr><th>Grupo</th><th>Faltas</th><th>Pontos negativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>14.00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>17.50</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>21.00</td></tr></tbody></table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p><b>Tempo de prova: até 20 (vinte) minutos</b></p>	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	14.00	II	Média	17.50	III	Grave	21.00	
Grupo	Faltas	Pontos negativos												
I	Leve	14.00												
II	Média	17.50												
III	Grave	21.00												
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100.00 pontos</b>												
<p>* Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá realizar com êxito a fase da baliza dentro das três tentativas estabelecidas e, atingir no mínimo 35.00 (trinta e cinco) pontos ou mais na prova de Direção Veicular.</p>														

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 – 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.

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

11.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

11.3 - 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;
- e) que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

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

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

11.6 - 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.

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

11.8- No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

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

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

eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 – 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.

## **13 – DA CONTRATAÇÃO**

14.1 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.

14.2 – 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.

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

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

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

14.6 – 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.

14.7 – 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.

14.8 – 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.

14.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da Lei nº 847/2017, para 20 (vinte) e para 40 (quarenta) horas semanais.

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

14.9.2 - 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.

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

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

16.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, 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

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.

16.3 – 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.

16.4 – 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.

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

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

16.7 – 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.

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

Lidianópolis, 20 de maio de 2024.

**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:.....

## **ANEXO II**

### **MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE LIDIANÓPOLIS – PR, constante no Edital n. 029/2023 e em suas retificações, publicados no endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>, coordenado pela Comissão Especial.

Eu ....., candidato no processo seletivo simplificado para o cargo de....., portador do cadastro de pessoas física nº....., apresento recurso junto ao Comissão Especial e solicito o deferimento.

A decisão objeto de contestação é.....

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: .....



# **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

.....  
.....  
Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:  
.....  
.....

.....de.....de 2024.

Assinatura do candidato:.....

## **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 2024.

## **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 de 14 anos;
- 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 Kubitschek, 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.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a ministrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras. Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; Ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; Retirar pontos de incisões cirúrgicas; Colocar e remover sondas e drenos; Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto; Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; Fazer exame do pezinho nos bebês; Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; Desinfetar o centro cirúrgico; Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); Preparar, acondicionar e esterilizar materiais; Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos; Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.



# **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”**

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

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.

## **EDUCADOR FÍSICO**

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

Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.



# **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 para todos os cargos:**

Atualidades; Temas relevantes nos assuntos relacionadas à economia; História; Política; Meio ambiente; Justiça; Segurança pública; Saúde; Esportes; Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei orgânica do Município.

#### **Conteúdo programático: Técnico De Enfermagem**

Conhecimentos específicos: Princípios Éticos. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Técnico de Enfermagem na recuperação da saúde. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, administração de medicamentos. Imunização: Calendário vacinal 2024, conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Unidade de enfermagem. Central de material. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de precaução padrão. Lei Federal nº 8.142/90 e suas atualizações. Noções de Vigilância à Saúde Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações.

#### **Conteúdo programático: Enfermeiro Padrão**

Legislação Básica do SUS: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. 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. atendimentos 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. Imunização: Calendário vacinal 2024, conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Assistência de enfermagem a saúde da mulher e da criança.

#### **Conteúdo programático: Motorista Categoria 'D'**

Normas gerais de circulação e conduta; Noções básicas e procedimentos de segurança; Código de trânsito brasileiro; Infrações e penalidades; Noções gerais de primeiros socorros; Prevenção de acidentes; Regras fundamentais de trânsito e mecânica; Processo de habilitação do condutor.

#### **Conteúdo Programático: Educador Físico**

Anatomia e Fisiologia do Corpo e Movimento, Atividade Física e Idosos, Atividade Física, Recreação e Lazer, Bases Sócio-Históricas da Educação Física, Biomecânica e Cinesiologia, Competições e Organizações de Eventos Esportivos e Culturais, Consciência Corporal, Saúde e Qualidade de Vida, Fisiologia do Exercício, Modalidades Esportivas, Treinamento Desportivo.



# **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	20/05/2024
Inscrição por correio eletrônico e-mail processoseletivolidianopolis@gmail.com	22/05/2024
Homologação das inscrições	03/06/2024
Recursos	04/06/2024
Resultado de Recursos	06/06/2024
Edital de Ensalamento	07/06/2024
Aplicação das provas objetivas e prova prática (motorista)	09/06/2024
Gabarito preliminar	10/06/2024
Classificação Preliminar	11/06/2024
Prazo Recurso	12/06/2024
Homologacao do resultado final	14/06/2024