

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 048/2022

ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA O CARGO DE PSICOLOGO.

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Aduino Aparecido Mandu, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.ºs 638/2013, 1041/2020 e 847/2017, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de profissional de nível superior- Psicólogo, 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 - V – da Lei municipal 1041/2020, nas condições estabelecidas neste Edital:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A organização, realização e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 48/2022 será executado por intermédio Comissão Especial designada pela Portaria nº 4.062 de 14/04/2022, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

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

1.3 – Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município 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.

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

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

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

1.8 – A aprovação e classificação do candidato 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, Art. 2º - V e 847 de 06/10/2017.

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

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

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

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

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

3- DOS REQUISITOS, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado,

3.2 – Estar em gozo dos direitos políticos e civis,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

3.3 – 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:

Quadro I - DADOS DA VAGA				
Cargo	Nº Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade exigida
Psicólogo	01+1CR	30h ¹	R\$ 3.172,08	Diploma de Graduação em curso de Psicologia certificado pelo MEC + Registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia do Estado do Paraná.

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.

¹ A distribuição da carga horária semanal será distribuída conforme interesse da Administração Pública.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

4.2 – O conjunto de documentos necessários à formalização da inscrição deverão ser encaminhados em arquivo único para o e-mail: rhliidianopolis@yahoo.com.br, no período de **12/05 a 18/05/2022** através do preenchimento da ficha de inscrição e títulos, acompanhados dos documentos pessoais RG e CPF,

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 O envio dos documentos para inscrição por e-mail, conforme previsto pelo item 4.2, o candidato deve obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos:

4.3.1 – Ficha de inscrição (modelo disponível no Anexo – I deste Edital) devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

4.3.2 – Cópia de Documento de Identificação com foto (Registro Geral - RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH).

4.3.3 – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.3.4 – Cópia do Diploma de Curso de Psicologia, certificado pelo Ministério da Educação.

4.3.5 – Cópia ou Declaração de Inscrição no Registro Profissional (regular) no Conselho Regional de Psicologia, conforme preconiza a Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971.

4.5 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, compilação e entrega dos demais documentos obrigatórios à inscrição, esta regra também se aplica aos candidatos que desejam apresentar documentos com a finalidade de pleitear a pontuação de títulos e experiência profissional na Política de Assistência Social.

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.

4.5.1 - 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

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

incinerados.

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

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

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

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

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

5 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

5.2 – A primeira fase de prova objetiva será aplicada presencialmente na data de 29/05/2022.

5.2.1 - O local de prova dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, que será divulgado após o processo de homologação das inscrições, através de Edital de Convocação² para as provas a ser publicado no dia 25/05/2022 no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

5.3 – A fase de análise dos títulos e da experiência profissional do candidato será avaliada e creditada a partir dos documentos que foram encaminhados anexo a

² 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

inscrição no e-mail rhliidianopolis@yahoo.com.br. Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que posteriormente publicará o resultado desta análise em Edital.

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

6- DA PRIMEIRA FASE DE AVALIAÇÃO - PROVA OBJETIVA

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

TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA					
PROVA	DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA	05	02	10	70
	MATEMÁTICA	05	02	10	
	CONHECIMENTOS GERAIS	05	01	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	03	45	

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

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

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

compõem a primeira fase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de

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

identificação com foto (conforme descrito no item 6.5), caneta esferográfica azul ou preta.

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

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

6.5 - 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 (CRP); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.5.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.7.7, nem a via digital.

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

6.5.3 - Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

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

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

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

6.7 – A Comissão Especial não encaminhará aos candidatos informações referentes à convocação da primeira fase do Processo Seletivo Simplificado (ou qualquer outra

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

fase), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações através do endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

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

6.8.1 - 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.

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

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

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

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

TABELA II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANALISE DE TÍTULOS		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	Valor Unitário	PONTUAÇÃO MÁXIMA

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

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 o 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 Mestrado , 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 Especialização , 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		30

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

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

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

8 – DOS RECURSOS

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

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

8.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

8.3 - Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) interposto por outra via, diferente da especificada no item 8.2 deste Edital;
- c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- d) cujo teor despreze a Comissão Especial;
- e) que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

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

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

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

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

8.8- No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em

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

qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso).

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 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.

11.2 – 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.

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

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

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

11.6 – 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.

11.7 – 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.

11.8 – 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

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

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

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

11.9.3 - 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, 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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

13.7 – 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.

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

Lidianópolis, 11 de maio de 2022.

Adauto Aparecido Mandu
Prefeito de Lidianópolis

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:.....

.....

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

CPF:

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

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Rua/Av:n.º

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

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

Celular:

E-mail:

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

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

Assinatura do Candidato:.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

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

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

Lidianópolis/PR, de de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

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

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- 1 - 01 Foto 3x4recentes;
- 2 – 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

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional.

EXPERIENCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.

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 O CARGO DE PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Determinantes. Raciocínio lógico. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema Monetário Brasileiro.

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

Conhecimentos Específicos: Leis nº 8080/90 e nº 8142/90. Decreto Federal no 7.508/2011. As interrelações familiares: orientação psicológica à família; Entrevista e terapia psicológicas; Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; Psicopatologia; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Código de Ética Profissional; Resolução CFP nº 01/2018; Políticas de Saúde Mental; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa Com Deficiência; Lei nº 11.340/2006; Lei Municipal nº 875/2018; Lei Municipal nº 821/2017; Atividades Grupais; Bullying; Transgênero e Sexualidade; Questões Étnico-raciais; Drogadição; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para a atuação do psicólogos/as no CREAS/SUAS; Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social - PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento

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

Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.

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	11/05/2022
Inscrição por correio eletrônico e-mail rhidianopolis@yahoo.com.br	12/05/2022 a 18/05/2022
Homologação das inscrições	19/05/2022
Recursos	23/05/2022
Edital de Ensalamento	26/05/2022
Aplicação das provas objetivas	29/05/2022
Gabarito preliminar	30/05/2022
Classificação Preliminar	02/06/2022
Prazo Recurso	03/06/2022
Homologacao do resultado final	06/06/2022