



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL Nº 001/2023, 16 de outubro de 2023.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com art. 37, IX, da Constituição da República e as Leis Municipais nº 3247 de 14/06/2023, nº. 3263 de 30/08/2023 e nº. 3273 de 27/09/2023,

**Considerando** a necessidade da Secretaria de Educação Cultura e Desporto conforme os Ofícios nº. 122/2023 e 166/2023;

**Considerando** a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme o Memorando nº. 1.676/2023;

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistente Social, Psicólogo e Professor Municipal, a fim de atender as necessidades do interesse público junto a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e a Secretaria de Assistência Social, nas condições e prazos previstos neste edital, cujo número de vagas, cargos, carga horária e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo:

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga horária	Nº de Vagas	Vaga Portadores de Deficiência	Salário Mensal
<b>Assistente Social</b>	<b>Habilitação:</b> I – Curso Superior de Serviço Social; e II – Habilitação legal para o exercício da profissão.	30h	01	00	R\$ 3.858,08
<b>Psicólogo</b>	<b>Habilitação:</b> I – Curso Superior de Psicologia; e II – Habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	01	00	R\$ 4.822,60
<b>Professor</b>	<b>Habilitação:</b> I- Formação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou  II - Formação em curso Normal Superior; ou  III - Formação em Ensino Médio, na modalidade Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental/Normal, e Curso Superior de Licenciatura Plena.	20h	Cadastro de Reserva (CR)	00	R\$ 2.210,28

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A contratação temporária de Assistente Social, Psicólogo e Professor Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos especificados neste Edital, foram autorizadas pelas Leis nº 3247 de 14/06/2023, nº. 3263 de 30/08/2023 e nº. 3273 de 27/09/2023.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por comissão de servidores designados pela Portaria nº 027, de 09 de outubro de 2023, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.

**1.3.** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.

**1.4.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.5.** As solicitações de inscrições serão efetuadas presencialmente pelos candidatos, protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel Vivida, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, no período estipulado neste, mediante preenchimento da ficha de inscrição.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório.

**1.7.** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui estabelecidas.

**1.8.** Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Administração.

**1.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações/divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, conforme normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

**1.10.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

**1.11.** Nos termos da Lei Municipal nº. 1.503 de 16 de março de 1999, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas do PSS, às pessoas Portadoras de Deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

**1.12.** Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de cada oficina/modalidade oferecidas no certame.

**1.13.** A validação do Laudo apresentado pelo candidato portador de deficiência e suas condições serão realizadas quando do exame admissional.

**1.14.** A contratação terá duração do prazo máximo de 12 (doze) meses, a critério da necessidade da Administração Pública.

**1.15.** O contrato terá natureza administrativa e especial, e poderá ser extinto pelo preenchimento de vaga através de concurso público ou a qualquer momento por conveniência ou oportunidade da Administração Pública Municipal.

**1.16.** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, até às 17:00 horas do **dia 20 de outubro de 2023**, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Angelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Vivida, Estado do Paraná, aos cuidados da comissão designada pela Portaria nº 027, de 09 de outubro de 2023.

**1.17.** O(s) Servidor(s) responsável por receber as inscrições, não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação/documento por parte do candidato ou inexatidão dos mesmos.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DOS CARGOS**

**2.1.** As funções de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das mesmas atribuições dos cargos do regime estatutário (Lei Municipal nº. 2991/2020 e Lei Complementar Municipal nº 057/2020) conforme Anexo III.

**2.2.** Além do salário, fará o contratado jus a vantagens funcionais: horas extraordinárias na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; insalubridade conforme disposto na lei municipal; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; salário-família, se for o caso; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**2.3.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários (Leis Municipais nº 056/2020, nº. 057/2020 e nº 2991/2020), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado são gratuitas e serão realizadas **do dia 17 de outubro de 2023 a 07 de novembro de 2023**, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida/PR, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Coronel Vivida/Paraná.

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.3.** Não será permitido mais de uma inscrição por CPF.

**3.4.** Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetuar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

**3.5.** Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).

**3.6** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega, entre outros.

**3.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

**3.8.** São requisitos para inscrição:

- a) Possuir a escolaridade exigida para o cargo e estar habilitado para o exercício da profissão;
- b) Ter conhecimento e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital.

**3.9** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo:

- a. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo I, deste Edital);
- b. Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- c. Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade Civil (RG);



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- d. Fotocópia autenticada do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas/Ministério da Fazenda (CPF);
- e. Fotocópias autenticadas dos Diplomas dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Certificado/Declaração e Conclusão de Curso, histórico escolar e demais títulos;
- f. Fotocópia autenticada da carteirinha de Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho de Classe;
- g. Instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma do outorgante, se particular (quando realizado através de procurador);
- h. Fotocópias autenticadas de documentos que comprovem a Experiência Profissional:

**Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função ao Cargo pretendido, contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

**Setor Público:** Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função do Cargo pretendido, contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

**3.9.1.** As autenticações das fotocópias documentos constantes neste item se dará pelo Cartório, por validação eletrônica ou apresentação das cópias acompanhadas pelos documentos originais no ato da inscrição, cuja autenticação será realizada pelo servidor público municipal encarregado do recebimento das inscrições.

**3.10.** No mesmo ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos que possibilitem a pontuação de seus Títulos e que comprovam a Experiência Profissional, conforme a pontuação, disposto nas tabelas de avaliação no Item 6.

**3.11.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.

**3.12.** Não serão aceitas inscrições de candidatos com documentação incompleta, mesmo que se comprometam a complementá-la em data posterior.

**3.13.** Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição e não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.

**3.14.** Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da Comissão Organizadora/examinadora/julgadora, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

### **4. DA VAGA RESERVADA A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**4.1.** É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo simplificado para admissão, nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 Federal, Lei Municipal nº. 1.503/99, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

**4.2.** O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá indicar na ficha de inscrição que concorrerá na condição de pessoa com deficiência, e anexar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

**4.3.** A data de emissão do Laudo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias que antecede a data de publicação deste Edital.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**4.4.** As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação dos documentos, prazos e demais disposições constantes neste Edital.

**4.5.** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.6.** A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

### **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** **No dia 14 de novembro de 2023**, a Comissão Organizadora publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, imprensa oficial do Município, edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2.** O candidato que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até as 17:00 h, do **dia 20 de novembro de 2023**, no endereço indicado no item 3.1, mediante apresentação das razões que amparam a sua irresignação.

**5.3.** O requerimento de recurso deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

**5.4.** O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, *site* oficial do Município e na imprensa oficial do Município.

**5.5.** O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Departamento de Gestão de Pessoas do Município, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos.

**5.6.** Não serão considerados os recursos protocolizados fora do prazo.

**5.7.** Não serão aceitos recursos por *e-mail* ou pelo Correio.

**5.8.** A Comissão Organizadora, apreciando o recurso que trata o item 5.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.9.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1.

**5.10.** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas na lista que trata o item 5.1, estarão automaticamente aptos a participarem do processo seletivo simplificado previsto neste edital.

### **6. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** A avaliação de Títulos e Experiência Profissional terá valor máximo de 30,00 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**6.2.** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados para cada cargo, expedidos até a data da inscrição observados os limites de pontos dos quadros a seguir:



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

### Tabela de Avaliação dos Títulos:

Alínea	Título	Valor Unitário	Valor Total
A	Diploma de conclusão de Doutorado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	5,0	5,0
B	Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	3,0	3,0
C	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização de cursos, <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária mínima de 360h/a. h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360h/a.	2,0	6,0
D	Certificados de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.	1,5	6,0
Alínea	Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Total
E	Documentos que comprovem a Experiência Profissional <b>ao cargo pretendido</b> : <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função <b>ao cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa). <b>Setor Público:</b> Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função <b>do cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	1,0 a cada seis meses completos	10,0
<b>Total de Pontos</b>			<b>30,00</b>

**6.3.** Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

**6.4.** Não serão computados para a pontuação quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 6 deste Edital e nem admitida a inclusão de novos documentos após o encaminhamento da inscrição.

**6.5.** Um mesmo Título e um mesmo período de Experiência Profissional só poderá ser pontuado uma vez, não se admitindo dupla contagem do mesmo Título ou Período de Experiência, em nenhuma hipótese.

**6.6.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**6.7.** Para os cursos de doutorado, mestrado ou especialização concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**6.8.** A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional.

**6.9.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**6.10.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os Títulos e comprovante de Experiência Profissional, na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste edital (ocasião da inscrição).

**6.11.** Já na ocasião da inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o formulário, no qual indicará a quantidade de documentos apresentados incluindo a ficha de inscrição. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia autenticada, de cada Título entregue e dos comprovantes de tempo de Experiência Profissional. Obs.: Os documentos apresentados não serão devolvidos.

**6.12.** Não serão recebidos os documentos originais, somente cópias autenticadas.

**6.13.** Somente serão consideradas, para efeitos de pontuação, as cópias autenticadas em cartório ou pelo servidor municipal responsável pelo recebimento das inscrições, bem como documentos gerados por via eletrônica desde que estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**6.14.** Os Títulos ou tempo de Experiência Profissional, apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não será considerado para a pontuação do candidato.

**6.15.** Os meses finais de cada período trabalhado, que não completarem 06 (seis) meses exato de trabalho, deverão ser desconsiderados.

**6.16.** Será de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

**6.17.** A classificação dos candidatos será baseada na somatório de pontos obtidos na avaliação de Títulos e a pontuação do tempo de Experiência Profissional.

## **7. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**7.1.** Na hipótese de igualdade no total de pontos na Prova de Títulos e Experiência Profissional, o desempate se dará através dos seguintes critérios:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Idade superior ao do concorrente, prevalecendo o de maior idade;
- c) Maior pontuação previsto no critério de Experiência Profissional, das tabelas de avaliação;
- d) Sorteio Público.

**7.2.** O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS**

**8.1.** Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo simplificado serão publicados no *site* do Município de Coronel Vivida e afixados no Mural de Avisos da Prefeitura, e o resultado final do processo seletivo, publicado no *site* do Município, no Mural de Avisos e no Diário Oficial do Município.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**8.2.** O resultado da seleção e a classificação preliminar serão divulgados no **dia 23 de novembro de 2023**.

**8.3.** O candidato que desejar interpor recursos em face do conteúdo do edital de classificação preliminar, deverá fazê-lo **até às 17:00h do dia 28 de novembro de 2023**, mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura.

**8.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**8.5.** Não serão aceitos recursos que não estejam de acordo com este edital ou fora do prazo.

**8.6.** O resultado final do processo seletivo simplificado será divulgado no **dia 30 de novembro de 2023**, na forma do Item 8.1 deste Edital.

**8.7.** Transcorrido o prazo recursal sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

### **09. DA CONVOCAÇÃO**

**09.1.** O Candidato aprovado será convocado por Edital publicados no *site* do Município de Coronel Vivida e afixados no Mural de Avisos da Prefeitura, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

**09.2.** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, de acordo com a classificação, devendo o convocado se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda da vaga.

**09.3.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, será automaticamente excluído da lista de candidatos do PSS, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**09.4.** O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada por ocasião da convocação poderá solicitar formalmente, por uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, a fim de ser convocado futuramente, se houver necessidade.

### **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** As contratações de que tratam este edital terão duração máxima de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Trabalho. Excepcionalmente, pela necessidade do serviço, poderá ser aditivado o Contrato por mais 12 (doze) meses.

**10.2.** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito à indenização, pelo término do prazo contratual, ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

**10.3.** No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município e atender aos seguintes requisitos:

- a) ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- l) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.
- m) não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- n) apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal.

**10.4.** A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, de aprovação prévia em exame médico admissional, efetuado pelo Município, atestando que o mesmo goza de boa saúde física e mental para o desempenho da função.

**10.5.** Considerando a temporariedade da contratação, bem como a necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados inaptos temporariamente na avaliação médica serão reposicionados no último lugar da lista de classificados, a fim de serem convocados futuramente, se houver necessidade.

## **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**11.1.** O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da Administração Pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência.

**11.2.** Os contratados responderão, na apuração de eventual falta funcional praticada no exercício de suas atribuições, na forma da Lei Complementar Municipal nº 056/2020.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 027 de 09 de outubro de 2023 e, em última Instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**12.2.** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**12.3.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

**12.4.** A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de Coronel Vivida.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**12.5.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

**12.6.** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

**12.7.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

**12.8.** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura durante o período de validade do processo seletivo.

**12.9.** As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correrão às expensas do candidato.

**12.10.** A Coordenação Geral do Teste Seletivo estará a cargo da comissão, Portaria nº 027 de 09 de outubro de 2023, a quem caberá os trabalhos de homologação das inscrições, conferência de documentos, elaboração de editais, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes, durante todo o processamento do Teste Seletivo. Não poderão participar do Teste Seletivo, os membros da respectiva comissão certame.

**12.11.** Fazem parte deste Edital o Anexo I – Ficha de Inscrição; Anexo II - Declaração do Candidato; Anexo III – Atribuições dos Cargos e Anexo IV Requerimento de Recurso.

**12.12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Vivida - PR, 16 de outubro de 2023.

**ANDERSON MANIQUE BARRETO**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**

Carlos Lopes  
**Secretário Municipal de Administração**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

CARGO TEMPORÁRIO: \_\_\_\_\_

Desejo concorrer a vaga para portador de deficiência - Sim ( ) Não ( )

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone residencial / comercial/celular: \_\_\_\_\_

**Declaro que foi entregue o nº total de \_\_\_\_\_ folhas, incluindo a ficha de inscrição, para inscrição ao Processo Seletivo Simplificado.**

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Espaço destinado ao preenchimento pelo setor de protocolo:

\_\_\_\_\_

Assinatura responsável protocolo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO II - DECLARAÇÕES DO CANDIDATO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023**

Declaro que não possuo vínculo como empregado/servidor com órgão público ou empresa estatal em desacordo com o disposto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Declaro, ainda, que estou ciente das normas do Edital regente do presente certame, e que no momento da minha inscrição para concorrer a uma vaga do Processo Seletivo Simplificado, pelo que apresento os documentos exigidos.

Coronel Vivida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do candidato.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Atribuições Básicas ao Cargo de Assistente Social:**

Atua no contexto educativo intervindo com as mais diversas faixas etárias (crianças, jovens, adultos, idosos) e nos mais diferentes contextos sociais, culturais, educativos e econômicos nos âmbitos escolares e fora dele que envolvem: as pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, estejam ou não em situação de vulnerabilidade social; realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; manter-se atualizado, participando de cursos para formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; participam de equipe multiprofissional; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional; disciplina e responsabilidade, boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, cordialidade, criatividade, dinamismo, capacidade de planejamentos, organização, capacidade de refletir com relação as suas ações e intervenções futuras; promover a igualdade, o respeito com todos os sujeitos do seu contexto; atuar diretamente na situação e dar uma resposta para as necessidades e desejos das crianças e adolescentes e/ou dos adultos de forma adequada; capacidade para perceber, na comunicação, os aspectos que subjazem à palavra dita; bom senso; humildade; alegria e tolerância e essencialmente convicção de que a mudança é possível.

**Responsabilidades:** decisões, pessoas, documentos e informações.

**Atribuições Básicas ao Cargo de Psicólogo:**

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, cordialidade, iniciativa e criatividade, capacidade de liderança, capacidade de raciocínio abstrato, capacidade de análise e síntese, prestar atendimento humanizado, rapidez de percepção, saber ouvir; empatia, habilidade de lidar com situações adversas, habilidade em trabalhar sob pressão, proativo, habilidade de trabalhar em equipe, capacidade de visão holística e sistêmica, respeitar costumes e crenças.

**Responsabilidades:** decisões, informações, saúde mental, documentos.

### **Atribuições ao Cargo de Professor Municipal:**

**Descrição Sintética:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico-administrativo-pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

### **Descrição Analítica:**

- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;
- Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas;
- Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei;
- Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
- Zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- Zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos;
- Estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz;
- Atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- Elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;
- Cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo;
- Trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar;
- Atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos;



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- Registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- Participar de reuniões e de conselho de classe;
- Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- Utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
- Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza;
- Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- Responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica;
- Propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação;
- Propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia;
- Organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa;
- Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- Garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento;
- Organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade;
- Propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

