



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

EDITAL Nº 01/2021

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, conforme o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal, em caráter de excepcionalidade, tendo em vista a necessidade da continuidade do serviço público, notadamente nas atividades na área da saúde, assistência social e educação, devidamente amparado pelas Leis Municipais nº 815/10, com alteração dada pelas leis nº 1.797/19 e nº 1.979/21, e lei nº 1980/21 RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

A realização do Teste Seletivo nº 01/21 para a substituição de servidores da saúde que assumiram cargos políticos, cargos de secretários e funções comissionadas e necessitaram de afastamento de suas funções originais, bem como a contratação de pessoal técnico para atuarem no CRAS do Município de Pinhalão, na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria Municipal de Educação.

O Teste Seletivo será realizado para os seguintes cargos abaixo relacionados, não integrantes da carreira municipal:

| Cargo | Vagas | Secretarias lotadas | Carga Horária Semanal | Salário Mensal | Atuação |
|-----------------------|-------|-----------------------|-----------------------|----------------|---------------------|
| Enfermeiro | 01 | 01 Sec. Mun. de Saúde | 40hs/semanal | R\$ 4.080,86 | Área urbana e Rural |
| Técnico de enfermagem | 01 | 01 Sec. Mun. de Saúde | 40hs/semanal | R\$ 2.015,95 | Área urbana e Rural |
| Dentista | 01 | 01 Sec. Mun. de Saúde | 40hs/semanal | R\$ 6.719,86 | Área urbana e Rural |
| Psicólogo | 03 | 01 Sec. Mun. | 20hs/semanal | R\$ 1.951,70 | Área |



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

| | | | | | |
|----------------------|----|---|--------------|--------------|---------------------------|
| | | de Saúde 01 Sec. Mun. Assistência Social 01 Sec. Mun. Educação | | | urbana e Rural |
| Assistente Social | 02 | 01 Sec. Mun. Assistência Social 01 Sec. Mun. Educação | 20hs/semanal | R\$ 1.951,69 | Área urbana e Rural |

Sumário das Atribuições – Cargo de enfermeiro

Descrição Sintética

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Sumário das Atribuições – Cargo de Técnico em Enfermagem

Descrição Sintética

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Realização de transporte de pacientes em esquema de plantão 24 horas em feriados, finais de semana e período noturno, em escala com demais profissionais da categoria.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Sumário das Atribuições – Cargo de Dentista

Descrição Sintética

Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésicos, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro álgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Sumário das Atribuições – Cargo de Psicólogo

Descrição Sintética

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Acompanhar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho e no meio social, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Orientar a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Acompanhar e avaliar os



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

procedimentos para a garantia da referência e contra-referência nas áreas social, saúde e educação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Sumário das Atribuições – Cargo de Assistente Social

Descrição Sintética

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza estudos e elabora relatórios sociais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, principalmente nas áreas de saúde e assistência social.

1. Das Inscrições

1.1 Período das inscrições: **25/01/2021 a 29/01/2021**

1.2 Local das inscrições: **Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinhalão sito a Rua Geraldo Vieira, nº 410**

1.3 Horário das inscrições: **09:00 às 11:30 hs.**

1.4 Para a efetivação da inscrição será necessária a apresentação de documento de identidade original e cópia e uma foto 3x4.

1.5 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente teste seletivo, para preenchimento de vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, obedecidas as disposições do parágrafo 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/90 e da Lei n.º 7.853/90 regulamentada pelo Decreto n.º 3298/99.

1.6 Em cumprimento ao disposto no § 2º do Art. 5º da Lei n.º 8.112/1990 e no §1º do art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

20% (vinte por cento) das vagas existentes, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do teste seletivo.

1.7 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no artigo 20 da Lei n.º 8.112/90, conforme artigos 43 e 44 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

1.8 O candidato que não indicar no ato da inscrição a deficiência e não informar a Banca Examinadora será automaticamente excluído da lista de classificação dos deficientes.

1.9 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

1.10 Em virtude do quantitativo de vagas oferecidas, não haverá reserva de vaga para contratação imediata para candidatos portadores de deficiência.

2. Requisitos Gerais para a investidura no cargo de:

2.1 Enfermeiro:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter completado 18(dezoito) anos de idade, na data de encerramento da inscrição;
- c. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residir;
- e. Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);
- f. Possuir o Ensino Superior completo, por exigência da Lei Municipal nº 815/10, sendo este comprovado através da apresentação do diploma;
- g. Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor (original e xerox) e uma foto 3X4.

2.2 Técnico em enfermagem:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter completado 18(dezoito) anos de idade, na data de encerramento da inscrição;
- c. Estar quite com a Justiça Eleitoral;



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

- d. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residir;
- e. Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);
- f. Possuir o Ensino Médio completo, com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN, por exigência da Lei Municipal nº 815/10, sendo este comprovado através da apresentação da certidão de conclusão de curso do ensino médio;
- g. Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor (original e xerox) e uma foto 3X4.

2.3 Dentista:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter completado 18(dezoito) anos de idade, na data de encerramento da inscrição;
- c. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residir;
- e. Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);
- f. Possuir o Ensino Superior completo, por exigência da Lei Municipal nº 815/10, sendo este comprovado através da apresentação do diploma;
- g. Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor (original e xerox) e uma foto 3X4.

2.4 Psicólogo:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter completado 18(dezoito) anos de idade, na data de encerramento da inscrição;
- c. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residir;



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

- e. Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);
- f. Possuir o Ensino Superior completo, por exigência da Lei Municipal nº 815/10, sendo este comprovado através da apresentação do diploma;
- g. Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor (original e xerox) e uma foto 3X4.

2.5 Assistente Social:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter completado 18(dezoito) anos de idade, na data de encerramento da inscrição;
- c. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residir;
- e. Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);
- f. Possuir o Ensino Superior completo, por exigência da Lei Municipal nº 815/10, sendo este comprovado através da apresentação do diploma;
- g. Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor (original e xerox) e uma foto 3X4.

3) Da prova de Títulos

3.1 Este teste seletivo será realizado apenas com contagem de títulos, haja vista que o art. 12, inciso I, do decreto municipal nº 16/20, proíbe a realização de provas no período da pandemia do COVID-19.

3.2 Os documentos que servirão de base para a contagem dos títulos, deverão ser entregues no dia e horário abaixo discriminado:

Local de entrega dos documentos: Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinhalão

Endereço: Rua Geraldo Vieira, nº 410



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Data: 04 e 05 de fevereiro de 2021

Horário: das 08:30hs às 11:30hs e das 13:00hs às 16:30hs

3.3 A prova de títulos consistirá na verificação, pela Comissão Examinadora do Teste Seletivo, dos documentos comprobatórios dos títulos que os candidatos possuírem, devendo ser apresentados em Fotocópias Autenticadas, segundo os seguintes critérios:

3.3.1 Para o cargo de técnico em enfermagem:

| Títulos | Documentos para a comprovação | Pontos | Valor máximo |
|--|--|---|--------------|
| 1) Faculdade | Diploma | 1,0 por diploma | 2,0 |
| 2) Pós-graduação | Certificado de pós-graduação | 1,0 por pós-graduação | 2,0 |
| 3) Experiência Profissional | a) Certidão de Tempo de Serviço, para cargo efetivo; b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); | 0,5 por ano de experiência | 3,0 |
| 4) Cursos de Extensão, Capacitação e Formação Continuada na Área da Saúde. | a) Certificado de conclusão de curso. | 0,5 por curso contendo no mínimo 16 horas/aula. | 3,0 |
| Total | | | 10,0 |

3.3.2 Para os cargos de enfermeiro, dentista, psicólogo e assistente social:

| Títulos | Documentos para a comprovação | Pontos | Valor máximo |
|---|-------------------------------|-----------------|--------------|
| 1) Outras faculdades além daquela exigida | Diploma | 1,0 por diploma | 2,0 |



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

| | | | |
|---|--|---|-------------|
| em edital | | | |
| 2) Pós-graduação na área de atuação I | Certificado de pós-graduação | 1,0 por pós-graduação | 4,0 |
| 3) Experiência Profissional | a) Certidão de Tempo de Serviço, para cargo efetivo; b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); | 0,5 por ano de experiência | 2,0 |
| 4) Cursos de Extensão, Capacitação e Formação Continuada na Área. | a) Certificado de conclusão de curso. | 0,5 por curso contendo no mínimo 16 horas/aula. | 2,0 |
| Total | | | 10,0 |

3.4 A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a soma algébrica das pontuações obtidas com a titulação apresentada pelo candidato, com base nos valores estabelecidos na tabela acima.

3.5 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

3.6 No caso de empate terá preferência, para efeito de classificação, o candidato de maior idade e em permanecendo o empate, terá preferência àquele que possuir maior pontuação de títulos na pós-graduação e depois o de maior pontuação de títulos na experiência profissional.

3.7 O candidato que não realizar pontuação será desclassificado do processo seletivo.

4. DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

4.1 O edital contendo o resultado final do teste seletivo deverá ser publicado a partir do dia **10/02/2021** no diário eletrônico do Município de Pinhalão (diario.pinhalao.pr.gov.br).

4.2 Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:

4.3 O recurso deverá ser apresentado em até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado da contagem dos títulos que será divulgado no Diário Eletrônico do Município de Pinhalão (diario.pinhalao.pr.gov.br), devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Pinhalão, o qual será encaminhado à Comissão Especial do Teste Seletivo.

4.4 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado com a exposição de motivos, argumentos e fundamentações circunstanciadas. O requerimento deverá ser digitado, caso contrário, não será aceito.

4.5 A Banca Examinadora analisará o recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis, sendo que após o julgamento dos recursos, será publicado novo edital com o resultado final.

5. Do Prazo de Validade do Teste Seletivo

5.1 O prazo de validade do presente teste seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que permaneça a necessidade que gerou a contratação.

5.2 As prorrogações devem ser formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial e encaminhadas para autorização do prefeito municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do termo final de vigência do contrato.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

6. Disposições Gerais

6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, emendados ou rasurados, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as divulgações relativas a este Teste Seletivo através do Diário Oficial Eletrônico – diario.pinhalao.pr.gov.br.

6.4 No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador e os documentos indicados nos itens anteriores. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

6.5 Das decisões da Comissão Examinadora do Teste Seletivo caberão recursos fundamentados ao Prefeito Municipal de Pinhalão - PR, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de divulgação oficial dos resultados.

6.6 Decorrido o prazo para recurso, os títulos apresentados poderão ser incinerados pela Comissão Examinadora, resguardando-se àquelas para as quais foram tempestivamente apresentados recursos, que deverão ser mantidas pelo prazo de 120 dias contados da data da divulgação final do resultado.

6.7 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela



Prefeitura Municipal de Pinhalão

C.N.P.J. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483

Fone: 43 569-1179 – Fax (43) 569-1605

prefeitura@pinhalao.com.br <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Comissão Examinadora do Processo Seletivo, constituída pelo Prefeito Municipal de Pinhalão através de Portaria, formada por três pessoas de larga experiência profissional.

Pinhalão, 21 de janeiro de 2021.

DIONISIO ARRAIS DE ALENCAR

Prefeito Municipal