



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2021

Dispõe sobre a abertura de Teste Seletivo para contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público para os diversos cargos da Administração Pública do Município de Indianópolis, Estado do Paraná e dá outras providências.

EDITAL 001/2021

A Comissão Especial do Teste Seletivo de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade ao que dispõe a Lei Municipal nº. 430/2014 TORNA PÚBLICO, a abertura do TESTE SELETIVO 001/2021, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas, por TEMPO DETERMINADO, sob o Regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho), para atender em caráter de excepcional interesse público, necessidades emergenciais e temporárias, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras Transporte e Serviços Urbanos, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Teste Seletivo, para a seguinte cargo:

Cargo	Carga Horária
Assistente Social	20 horas
Dentista	40 horas
Enfermeiro	48 horas
Motorista	40 Horas
Nutricionista	40 horas
Oficial de obras	40 horas
Operador de máquinas	40 Horas
Pintor	40 horas
Técnico em Enfermagem	48 horas

O candidato que pretender concorrer a uma vaga para o cargo acima relacionado deverá efetuar uma inscrição para a modalidade pretendida, atendendo a formação exigida neste edital.

A jornada de trabalho será fixada para cada categoria funcional, conforme Item 1, alínea 'g', deste Edital, a ser cumprida no horário determinado pela Administração.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a. O Teste Seletivo Público, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissional(is) apto(s) a ser(em) convocado(s) para atuar(em) Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras Transporte e Serviços Urbanos de Indianópolis, Estado do Paraná, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo a(s) vaga(s) existentes em todo o território do Município.
- b. Este Teste Seletivo Público consistirá em Provas de Títulos, Entrevista Estruturada e Prova Prática.
- c. As contratações deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.
- d. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este Teste Seletivo Público, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste teste seletivo.
- e. Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.
- f. Número de Vagas para contratação imediata, conforme quadro disposto no item 1, alínea 'g'.
- g. QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR					
ORDEM	CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
01	Assistente Social	R\$ 2.211,75	01	20 horas	Ensino Superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Competente (CRESS)
02	Dentista	R\$ 8.046,66	02	40 horas	Ensino Superior completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe Competente (CRO)
03	Enfermeiro	R\$ 3.096,44	03	48 horas	Ensino Superior completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Competente (COREN)
04	Nutricionista	R\$ 3.096,44	01	40 horas	Ensino Superior completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Competente (CRN)
05	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.548,23	04	48 horas	Ensino Médio completo/Curso de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Competente (COREN)



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
06	Motorista	R\$ 1.133,95	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "D" e estar habilitado há pelo menos 1 (um) ano
07	Oficial de obras	R\$ 1.133,95	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
08	Operador de máquinas/Tratorista	R\$ 1.133,95	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D" e estar habilitado há pelo menos 1 (um) ano
09	Pintor	R\$ 1.133,95	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto

Observação: Além da remuneração será concedido Auxílio Alimentação.

- h. Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste teste seletivo.
- i. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada neste edital e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.
- j. A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- k. Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.
- l. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais em www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/
- m. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1 O candidato deverá possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.2 O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.3 O candidato deverá estar em dia com serviço militar (se do sexo masculino);
- 2.4 O candidato não poderá ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 2.5 O candidato não deverá estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII da Constituição Federal;
- 2.6 O candidato não poderá estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal;
- 2.7 O candidato deverá comprovar a inexistência de antecedentes criminais;
- 2.8 O candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da contratação;
- 2.9 O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante a apresentação de competente exame admissional.
- 2.10 Conselho de Classe ativo (conforme o cargo assim exigir).
- 2.11 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- 2.12 O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

3. INSCRIÇÕES:

- 3.1 A solicitação **de inscrição** deverá ser efetuada entre os dias **21 de agosto de 2021 e 27 de agosto de 2021** através do e-mail do Departamento de Recursos Humanos, o qual seja, processoseletivo@indianopolis.pr.gov.br, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato; enviando juntamente anexo III e anexo IV, assim como documentação conforme item 3.4 e item 3.5 deste Edital.
- 3.2 O candidato deverá preencher e assinar todos os itens da ficha de inscrição. O candidato que deixar de preencher estes requisitos terá sua inscrição indeferida.
- 3.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.
- 3.4 **Para os cargos de nível médio, técnico e ou superior, o candidato deverá enviar por e-mail junto com o pedido de inscrição e anexo III e anexo IV, cópias dos documentos de Identidade (RG) e CPF, Comprovante de Residência, Histórico Escolar da Graduação Médio ou Superior, Certificados e Declarações referentes à Titulação, ao Aperfeiçoamento Profissional e documentos relativos a Experiência Profissional;**
 - 3.4.1 Constitui pré-requisito específico, a apresentação do diploma ou certificado de conclusão de curso superior e Registro no Conselho de Classe Competente na área constante do quadro de cargos no item 1, alínea 'g' do presente Edital;
 - 3.4.2 O candidato que concluiu seu curso em 2020, e que ainda não esteja de posse do diploma oficial ou do certificado, poderá apresentar Declaração de Conclusão de curso expedida pela Instituição de Ensino pela qual se diplomará para pontuação na prova de títulos, porém, no ato da admissão deverá obrigatoriamente apresentar o Diploma ou Certificado;
 - 3.4.3 Sendo apresentada Declaração de Conclusão, a mesma deverá ser em papel timbrado, contendo nome do curso concluído, período de realização do curso, datada e assinada pelo representante legal da instituição.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 3.5 Para os cargos de nível fundamental, o candidato deverá enviar por e-mail junto com o pedido de inscrição o anexo III e anexo IV, cópias dos documentos de Identidade (RG) e CPF, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e documentos relativos a Experiência Profissional.
- 3.6 O Município de Indianópolis, Estado do Paraná não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.
- 3.8 Os Certificados e Declarações referentes à Titulação, ao Aperfeiçoamento Profissional e à Experiência Profissional deverão ser apresentados em original e cópia no dia da entrevista para que o Servidor Público Municipal da Divisão de Recursos Humanos (localizada no Paço Municipal) possa conferir e dar fé de sua autenticidade, além disso, o candidato deverá apresentar o anexo IV devidamente preenchido em duas vias para fins de protocolo;
- 3.9 A Divisão de Recursos Humanos após conferidas e autenticadas as cópias, estas serão envelopadas e lacradas para posterior averiguação da Comissão Especial de Averiguação / Banca Examinadora constituída do Teste Seletivo;
- 3.10 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- 3.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição;
- 3.12 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios e as pagas em cheque, que venha a ser devolvido por qualquer motivo;
- 3.13 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRF, CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/09/1997;
- 3.14 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente Teste Seletivo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município;
- 3.15 O candidato deve inteirar-se das regras deste edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a contratação;
- 3.16 Encerrada o prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, entrega de títulos e documento posterior.
- 3.17 Não haverá vagas reservadas para pessoas portadoras de deficiência por se tratar de um Teste Seletivo com número de vagas inferior a previsão legal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 Será divulgada em até 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas. O edital aqui mencionado será publicado no Diário Oficial do Município, afixado no Quadro de Editais e no site do Município de Indianópolis, www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/;
- 4.2. No Edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência;
- 4.3. Quanto ao indeferimento de inscrições, caberá pedido de recurso sem efeito suspensivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do Edital mencionado no “subitem 4.1”, mediante requerimento próprio por meio do formulário de recurso constante no anexo II juntado à comprovação de pagamento da inscrição;
- 4.4. Os recursos protocolados serão remetidos à Comissão Organizadora do Teste Seletivo que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município de Indianópolis, afixado no Quadro próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis, após fase de recurso constante do Item 4, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e indeferidas, por meio de edital, conforme consta no anexo V deste Edital, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Município, afixado no Quadro de Editais e no site do Município de Indianópolis, www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/.

6. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO

- 6.1. O teste seletivo será realizado mediante avaliação de títulos (análise de histórico escolar, aperfeiçoamento profissional, atualização profissional e experiência profissional) e entrevista estruturada de caráter classificatório e prova prática.
- 6.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
 - 6.2.1 Os Certificados e Declarações referentes à Titulação, ao Aperfeiçoamento Profissional e à Experiência Profissional deverão ser apresentados em original e cópia para que o Servidor Público Municipal possa conferir e dar fé de sua autenticidade no dia da entrevista.
 - 6.2.2. O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).
 - 6.2.3 A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.
 - 6.2.4 Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do anexo IV, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

- 6.2.5 A análise de títulos será realizada conforme pontuação constante da tabela do Anexo I.
- 6.2.6 Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC e órgãos fiscalizadores da profissão.
- 6.2.7 Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.
- 6.2.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 6.2.9 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.2.10 **Análise de Histórico Escolar – Cargos de nível médio, técnico e superior:** a pontuação atribuída à Escolaridade será obtida pela soma global das notas, dividido pelo total de duração do curso em anos. A média final do histórico escolar será novamente dividida por 5, sendo a pontuação máxima 20 (vinte). O candidato deverá obrigatoriamente apresentar seu histórico escolar referente a graduação.
- 6.2.11 **Análise de Histórico Escolar – Cargos de nível fundamental:** a pontuação atribuída à Escolaridade será obtida de acordo com a apresentação dos certificados ou declarações das instituições de ensino público ou privado, com pontuação máxima de nota 3 (três).
- 6.2.12 **Aperfeiçoamento Profissional –** A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional será de acordo com cada item que está discriminada no *anexo I* deste edital. O candidato deverá obrigatoriamente apresentar os certificados e/ou diplomas.
- 6.2.13 **Atualização Profissional –** A pontuação atribuída a atualização profissional será de acordo com cada item que está discriminada no *anexo I* deste edital. O candidato deverá obrigatoriamente apresentar os certificados e/ou diplomas.
- 6.2.14 **Experiência Profissional:**
- Será pontuado somente o tempo de serviço dos últimos 03 (três) anos, dentro do período de 21/08/2018 a 20/08/2021, exceto para os cargos de nível fundamental, que será computado o tempo se serviço será dos últimos 2 (dois) anos, dentro do período de 21/08/2019 e 20/08/2021.
 - O tempo de serviço deverá ser comprovado por declaração, cópia do contrato de prestação de serviço ou registro em CTPS.
 - O estágio extracurricular/monitoramento acadêmico deverá ser comprovado por certificado, declaração ou documento equivalente.
 - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deve ser informado.
 - A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em um ano completo.
 - Quando utilizada, a CTPS deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do contrato de trabalho.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- g) Os títulos informados deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e serem comprovados por meio de documentação original ou cópia autenticada, no ato da inscrição.
- h) Para os **Cargos de nível médio, técnico e superior**: a pontuação atribuída a experiência profissional terá como máxima de 20 (vinte).
- i) Para os **Cargos de nível fundamental**: a pontuação atribuída a experiência profissional terá como máxima de 10 (dez).
- j) A pontuação final para os cargos de Oficial de Obras e Pintor será nota de títulos + nota da entrevista estruturada.

6.2.14 A nota da prova de título será divulgada juntamente com a nota da entrevista estruturada, no Edital de Resultado Provisório.

6.3 DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

6.3.1. A entrevista estruturada oral será realizada pela Comissão Especial de Averiguação / Banca Examinadora constituída do Teste Seletivo, sendo realizada 20 (vinte) questões que constituirão em perguntas de ordem pessoal, técnica e de urbanidade. As questões serão iguais para todos os candidatos ao cargo. Será atribuído o valor máximo de 1,5 (um vírgula cinco) pontos para cada questão, sendo usado o seguinte critério:

- Irregular: 00 (zero) pontos;
- Ruim: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto;
- Regular: 0,5 (zero vírgula cinco) pontos;
- Bom: 01 (um) ponto;
- ótimo 1,5 (um vírgula cinco) pontos.

6.3.2. A entrevista estruturada será realizada na Prefeitura Municipal de Indianópolis, situada na Praça Caramuru, 150, nos dias **13 e 14 de setembro de 2021**, a partir das 8h00, conforme agendamento a ser publicado no site www.indianopolis.pr.gov.br e encaminhado para o e-mail do candidato, constando o horário exato de sua entrevista, não sendo passível de atraso.

6.3.3. O candidato deverá realizar seu protocolo de apresentação no Departamento de Recursos Humanos com no mínimo 00h15min de antecedência. E a entrevista será realizada por ordem de protocolo.

6.3.4. A pontuação máxima será de 30 (trinta).

6.3.5. Não caberá recurso quanto a pontuação da entrevista estruturada.

6.4 DO ENVELOPAMENTO

6.1. Os candidatos deverão, em envelope lacrado, anexar fotocópias autenticadas dos documentos referentes à avaliação, conforme anexo I, contendo o nome do candidato e o cargo a que concorre.

6.2 A ficha de inscrição e o comprovante de protocolo, anexo III e IV, deverão estar anexados pelo lado exterior ao envelope, para fins de conferência pela Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora;

6.3 O recebimento dos envelopes com os documentos somente ocorrerá no dia da entrevista, sem qualquer tipo de prorrogação, na Prefeitura Municipal de Indianópolis.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7. DO RESULTADO PROVISÓRIO

- 7.1. No dia 15 de setembro de 2021 será publicado o Edital de Resultado Provisório, contendo as notas de avaliação da Prova de Títulos e da Entrevista Estruturada, conforme pontuação descrita no anexo I.

8. DO RECURSO SOBRE O RESULTADO PROVISÓRIO

- 8.1. Quanto ao resultado provisório caberá recurso apenas para as provas de títulos que poderá ser interposto até 01 (um) dia útil após a data da publicação no órgão da imprensa oficial.
- 8.2. O recurso aqui mencionado deverá ser protocolado através do e-mail do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Indianópolis, processoseletivo@indianopolis.pr.gov.br, conforme Anexo II.
- 8.3. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 8.4. Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 8.5. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 8.6. Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 8.7. Deverá ser apresentado um recurso por formulário.
- 8.8. Os recursos devem apresentar argumentação lógica e consistente.
- 8.9. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato;
- 8.10. A Comissão Examinadora do Teste Seletivo, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, no prazo máximo de até 1 (um) dias útil após a data do protocolo de recursos.

9 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. Realizarão a prova prática somente os 20 (vinte) primeiros colocados conforme resultado provisório, considerando inclusive os critérios de desempate constantes do item 13 do edital.
- 9.2. Os candidatos concorrentes ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados na prova prática na operação do equipamento denominado de Retroescavadeira e os candidatos ao cargo de motorista com o veículo Micro-ônibus.
- 9.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada em data e horário a ser divulgado juntamente com o edital de Resultado Provisório.
- 9.4. A ordem de realização, será alfabética
- 9.5. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e isolados, no local estabelecido no item “9.3” acima
- 9.6. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e conforme consta na tabela QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS, item 1, alínea “g”, deste edital.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 9.7 O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.
- 9.8 Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 9.9 Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.
- 9.10 A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:
- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
 - b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
 - c) Partida e parada;
 - d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
 - e) Obediência às situações do trajeto.
- 9.11 À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:
- 9.11.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:
- a) Ótimo (0,50);
 - b) Muito Bom (0,40);
 - c) Bom (0,30);
 - d) Satisfatório (0,20);
 - e) Regular (0,10);
 - f) Péssimo (0,00).
- 9.12 Finalizada a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme formula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (Σ PP*)

- Σ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 0,50)

- 9.11 Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Indianópolis/PR, no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.
- 9.12 A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc.), será, de responsabilidade do candidato.
- 9.13 A nota da prova prática será divulgada a partir do dia 21 de setembro de 2021.
- 9.14 Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos entre os dias 22 e 23 de setembro de 2021.
- 9.15 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática aos cargos de **Motorista e Operador de máquinas:**
- 9.15.1 Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a) rotação do motor;
- b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
- c) localização do veículo na pista;
- d) velocidade desenvolvida;
- e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;
- f) obediência às situações de trajeto;
- g) outras situações verificadas durante a realização do exame.

9.15.2 Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- a) Transitar na contramão da direção;
- b) Provocar acidente durante a realização do exame;
- c) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

9.15.3 As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Falta	Pontos Negativos
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

9.16 PONTUAÇÃO

9.16.1 No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

9.16.2 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis, sendo a prova prática avaliada de 0,00 a 50,00.

9.16.3 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/, e no Órgão Oficial do Município.

9.16.4 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do teste seletivo.

9.16.5 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

9.16.6 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

9.16.7 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos equipamentos/utensílios utilizadas na prova prática.

10. DESCLASSIFICAÇÃO:

10.1. Será desclassificado o candidato que:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 10.1.1. Não protocolar o Envelope anexo à ficha de inscrição, para a entrega dos títulos e/ou documentos citados dentro do prazo estipulado do presente Edital;
- 10.1.2. Não obter a pontuação mínima estipulada no presente Edital.
- 10.1.3. Não obedecer a quaisquer outras regras desclassificadoras constantes neste edital.

11. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- 11.1. A seleção consistirá da entrevista estruturada e da análise dos títulos, apresentados segundo os critérios de pontuação e desempate estabelecidos no item 12 deste Edital, por Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora constituída por 3 (três) servidores do quadro efetivo do Município de Indianópolis;
- 11.2. A classificação será obtida pela somatória dos critérios de pontuação constante no item 6, sendo considerado para efeito desta classificação o candidato que obtiver nota mínima de 50 pontos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 12.1. Os critérios de desempate de candidatas são assim estabelecidos, na seguinte ordem:
 - 12.1.1. Candidatos com mais de 60 anos (conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003);
 - 12.1.2. Candidato com Maior idade, no caso de não ter nenhum outro acima de 60 anos de idade;
 - 12.1.2. Maior tempo de serviço público municipal, estadual ou federal.
 - 12.1.3. Permanecendo ainda o empate, o que tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
 - 12.1.4. Sorteio público.

13. DO RESULTADO FINAL:

- 13.1. O resultado será afixado no Quadro de Editais do prédio da Prefeitura de Indianópolis, situado à Praça Caramuru, 150 e publicado no Diário Oficial do Município de Indianópolis e disponibilizado no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/, no dia 25/09/2021.

14. RECURSO DO RESULTADO FINAL:

- 14.1. Quanto ao resultado final caberá recurso que poderá ser interposto até 02 (dois) dias úteis após a data da publicação da classificação final no órgão da imprensa oficial.
- 14.2. O recurso aqui mencionado deverá ser protocolado através do e-mail Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Indianópolis, processoseletivo@indianopolis.pr.gov.br, conforme Anexo II.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 14.3. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.4. Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 14.5. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.6. Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital'.
- 14.7. Deverá ser apresentado um recurso por formulário.
- 14.8. Os recursos devem apresentar argumentação lógica e consistente.
- 14.9. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato;
- 14.10. A Comissão Examinadora do Teste Seletivo, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após a data do protocolo de recursos.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL e HOMOLOGAÇÃO:

- 15.1. Depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, será publicado um novo resultado final do Teste Seletivo, com a relação dos nomes e notas dos candidatos, caso houver mudança.
- 15.2. O novo resultado final do teste seletivo será através de Edital e publicado no Diário Oficial do Município, afixado no Quadro Próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/.
- 15.3. O Teste Seletivo será homologado pelo Prefeito do Município junto com o Resultado e Classificação Final, e será publicado por meio de Edital no Diário Oficial do Município, afixado no Quadro próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br/concursos/.

16. DA VALIDADE:

- 16.1. O Teste Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Indianópolis.

17. DA CONVOCAÇÃO:

- 17.1. Para a convocação dos candidatos aprovados no Teste Seletivo, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação;
- 17.2. A inexistência de Declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Teste Seletivo, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais;
- 17.3. O Departamento de Recursos Humanos procederá à convocação e o encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município, sendo que:
 - a) O não comparecimento do candidato no prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação oficial, importará na sua eliminação do Teste Seletivo, no qual será considerado desistente;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

b) Comparecendo o candidato, o mesmo terá até 03 (três) dias úteis para declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, sob pena de ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Teste Seletivo caso não o faça.

17.4 Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

17.5 Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

18. DA CONTRATAÇÃO:

18.1. O candidato deverá comprovar que possui os requisitos gerais e específicos mínimos exigidos do cargo, conforme Item 1, alínea 'g' do presente Edital, e apresentar a documentação exigida no ato da Contratação, a qual não poderá ser complementada posteriormente;

18.4. O candidato deverá ainda apresentar fotocópias dos documentos relacionados no item 21 deste Edital. Não havendo a apresentação importa em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração;

18.5. Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de concurso público, sendo assim, os contratos decorrentes desta seleção, terão validade de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

18.6. Os candidatos convocados serão contratados pelo Prazo Determinado, sob a égide da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho);

18.7. O contrato de trabalho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que atenda às necessidades e interesses públicos, devidamente justificados.

19. REMUNERAÇÃO

19.1 A remuneração de cada cargo está estabelecida no Quadro constante no Item 1, alínea 'g' deste Edital, podendo ser alterada anualmente a critério da Administração Municipal, conforme e nos mesmos índices aplicado aos servidores efetivos.

20. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:

a) Título de Eleitor;

b) Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

c) Cédula de Identidade;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Carteira de Trabalho;

f) Certificado de Conclusão ou Diploma da escolaridade exigida;

g) Cartão do PIS/PASEP;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- h) Certidão de casamento ou nascimento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade (se tiver);
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside e da Comarca de Cianorte;
- k) Certidão Negativa de Condenação Criminal Eleitoral;
- l) Certidão de Quitação Eleitoral
- m) Fotocópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos; e
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;
- o) Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
- p) Cópia da carteira do registro de classe para os cargos de nível superior;
- q) Comprovante de residência;
- r) 01 foto 3x4 recente;
- s) Outros documentos que se fizerem necessários e solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- t) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente
- u) Estar em pleno gozo dos direitos políticos
- v) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
- w) Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 21.1. O Teste Seletivo afigura-se de iniciativa do Município de Indianópolis, sendo que a classificação do candidato implica mera expectativa de direito que só se concretizará quando de sua convocação e contratação;
- 21.2 Durante o período de validade do Teste Seletivo, o Município reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.
- 21.3 O candidato assumirá o cargo para o exercício da função, no período em que a Administração Municipal disponibilizar a vaga;
- 21.4. A jornada de trabalho será cumprida no horário determinado pela Administração.
- 21.5 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal;
- 21.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame;
- 21.7 A participação dos candidatos neste Teste Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ficando reservado ao Município de Indianópolis o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

- 21.8 Será excluído do Teste Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que:
- Ter-se utilizado qualquer meio para burlar o Teste Seletivo;
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - Deixar de apresentar quaisquer documentos comprobatórios dos requisitos exigidos;
- 21.9. A contratação está condicionada à comprovação de que o candidato goza de boa saúde física e mental;
- 21.10 Fica facultado à Administração Municipal o direito de promover as contratações à medida das necessidades emergenciais de serviço;
- 21.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e o compromisso tácito de aceitar as condições do Teste Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus anexos;
- 21.12. O candidato aprovado no Teste Seletivo deverá manter atualizado o seu endereço e o número do telefone para contatos, mediante requerimento, pois poderá perder a vaga quando for convocado, caso as mudanças não sejam comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- 21.13. O Teste Seletivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência;
- 21.14. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo.
- 21.15. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Teste Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.
- 21.16 O candidato aprovado e contratado deverá respeitar as normas internas da Secretária Municipal alocado, bem como realizar o controle eletrônico biométrico e de ponto e o ponto tradicional para controle de frequência.
- 21.17 O candidato aprovado e contratado que não cumprir a carga horária completa ou que se negue a realizar o controle eletrônico biométrico de ponto para controle de frequência ou que não desempenhe suas atividades laborais da forma adequada, terá o contrato rescindido sem qualquer tipo de indenização.
- 21.18 O Teste Seletivo será executado sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora designada pela Portaria nº 117 de 19 de agosto de 2021, subordinada e acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Divisão de Recursos Humanos) do Município de Indianópolis.
- 21.19 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município de Indianópolis.
- 21.20 Fica eleito o foro da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.
- 21.21 Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 21.22 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “14 de Dezembro” de Indianópolis, em 20 de agosto de 2021.


JAQUELINE MARCATO GOMES
Presidente da Comissão Especial do
Teste Seletivo Municipal



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Análise de Histórico Escolar, Apresentação de Títulos, Experiência Profissional, Aperfeiçoamento e Entrevista Estruturada

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / SUPERIOR					
Análise de histórico escolar					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
1a	Graduação em Curso Superior + Registro no Conselho de Classe Competente	(Média final do Histórico Escolar) / 5		20	
		Subtotal 1		20	
Aperfeiçoamento profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
2a	Curso de Pós-Graduação <i>Lattu Sensu</i>	2		4	
2b	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	3		6	
		Subtotal 2		10	
Atualização profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
3a	Curso de atualização (até 10 horas)	1		4	
3b	Curso de atualização (acima de 10 horas e até 100 horas)	2		8	
3c	Participação em Congressos/Simpósios/Encontros/Jornadas	1		4	
3d	Apresentação de trabalho(s) em Congressos/Simpósios/Encontros/Jornadas na modalidade <i>Oral / Painel</i>	2		4	
		Subtotal 3		20	
Experiência profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
4a	Tempo de exercício da Profissão	2 por ano		6	
4b	Tempo de exercício da Profissão na Administração Pública	3 por ano		9	
4c	Estágio extracurricular/monitoria acadêmica na área de atuação	2,5		5	
		Subtotal 4		20	

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Análise de histórico escolar					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
1a	Certificado ou Diploma de Ensino Médio	1		1	
1b	Certificado ou Diploma de Ensino Superior	2		2	
		Subtotal 1		3	
Aperfeiçoamento profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
2a	Curso de Pós-Graduação <i>Lattu Sensu</i>	4		4	
		Subtotal 2		4	
Atualização profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
3a	Curso de atualização (até 30 horas)	3		3	
		Subtotal 3		3	
Experiência profissional					
	Título	Valor	Nº de títulos	Teto	Nota
4a	Tempo de exercício da profissão a cada 6 (seis) meses de comprovação em CTPS	2,50 por semestre		10	
		Subtotal 4		10	



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Entrevista Estruturada – máximo 30 pontos					
QUESTÃO	TETO	NOTA	QUESTÃO	TETO	NOTA
01	1,5		11	1,5	
02	1,5		12	1,5	
03	1,5		13	1,5	
04	1,5		14	1,5	
05	1,5		15	1,5	
06	1,5		16	1,5	
07	1,5		17	1,5	
08	1,5		18	1,5	
09	1,5		19	1,5	
10	1,5		20	1,5	

SUBTOTAL 5:

Formação da Nota Final: Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3 + Subtotal 4 + Subtotal 5 = Nota Final

NOTAL TOTAL DO CANDIDATO:

DATA: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA	Assinatura



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Comprovante de Inscrição: Processo Seletivo Público 001/2021

Indianópolis, em: ____ / ____ / ____

Nº da Inscrição:

Nome: _____

Nome da Mãe: _____ DN: ____ / ____ / ____

Endereço: _____ Telefone: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

8.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20/08/2021	-
2	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	21/08/2021	27/08/2021
3	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	-	01/09/2021
4	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM FACE DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	02/09/2021	03/09/2021
5	PUBLICAÇÃO DA LISTAGEM DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	-	09/09/2021
6	DATA DA ENTREVISTA ESTRUTURADA	13/09/2021	14/09/2021
7	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	-	15/09/2021
8	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM FACE DA PROVA DE TÍTULOS	-	16/09/2021
9	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	-	17/09/2021
10	DATA DA PROVA PRÁTICA ⁽¹⁾	-	18/09/2021
11	RESULTADO – CLASSIFICAÇÃO GERAL	-	21/09/2021
12	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO A CLASSIFICAÇÃO GERAL	22/09/2021	23/09/2021
13	PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	-	25/09/2021
14	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO		A PARTIR DE 29/09/2021

(1) A Prova Prática será realizada somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
Assistente Social
<p>Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; -mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; promover e realizar palestras na área da Assistência social; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.</p>



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Dentista

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos estéticos e de reabilitação oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clinicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Equipe de Saúde Família - ESF, no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Enfermeiro

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições

8.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir com a Portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011, Ministério da Saúde, que define atribuições do enfermeiro nas estratégias de saúde da família; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agente comunitário de Saúde) em conjunto com outros membros das equipes; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde).

Motorista

Dirigir veículos pequenos e médios e de grande porte, transportando pessoas e ou materiais para os destinos solicitados, de acordo com a determinação da chefia superior. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada. Realizar, eventualmente, viagens a serviço do órgão. Executar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte a: adequação as faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando os usuários do sistema único de saúde de Indianópolis, executando atendimento individualizado e orientando sobre a alimentação; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

<p style="text-align: center;">Oficial de Obras</p> <p>Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Providenciar os recursos materiais necessários à execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes à construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto a higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">Operador de máquinas/Tratorista</p> <p>Operar máquinas tais como pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, mini carregadeira, trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; operar as máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.</p>
<p style="text-align: center;">Pintor</p> <p>Executar as tarefas de pintura em geral, de acordo com a determinação da chefia superior; preparar a tinta e demais produtos de pintura, de acordo com as orientações técnicas do fabricante, para melhor qualidade e rendimento do produto; montar e usar adequadamente os andaimes e demais equipamentos, visando os serviços de pintura; controlar os materiais de pintura sob sua guarda, mantendo-os em local adequado de acordo com as recomendações técnicas do fabricante; preparar as paredes e superfícies a serem pintadas, obedecendo as exigências técnicas; executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">Técnico em Enfermagem</p> <p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a</p>



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após óbito.

Rj