



## PREFEITURA MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025

EDITAL Nº. 002/2025

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO

O senhor PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES, Prefeito do Município de Mariluz, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e considerando o inciso VIII do art. 2º da Lei Municipal nº 1.460/2009, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária e cadastro de reserva de agentes públicos para o exercício das funções públicas de: **Psicólogo e Enfermeiro** com jornada de **40h (quarenta horas)**, e **Fisioterapeuta** com jornada de **20h (vinte horas)**, na Administração Direta do Município de Mariluz-PR, em regime especial de contratação, sob a legislação celetista instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, de acordo com as normas instituídas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital de retificação altera apenas os **itens 2.1, 5.8 e 21.3** do Edital nº 01/2025, ficando **convalidadas** as demais disposições publicadas anteriormente no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para as funções públicas de Psicólogo, Enfermeiro e Fisioterapeuta nas unidades de atendimento da Secretaria Municipal da Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante regime especial de contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.460/2009 e legislações correlatas.

1.3. A Comissão Organizadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria nº 05/2025.

1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.5. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o edital de abertura até a convocação para início das atividades, serão publicadas no site oficial do Município, junto à aba "ACESSO RÁPIDO", na pasta "PSS 2025 - Documentação", no endereço: <https://mariluz.pr.gov.br/site/>

1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.7. Compete ao candidato, o acompanhamento das publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, não havendo a



## PREFEITURA MUNICIPAL

obrigatoriedade por parte da Administração Pública, em hipótese alguma, de intimação pessoal.

### 2. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas etapas e cronograma apresentados abaixo:

#### ETAPAS DO CRONOGRAMA:

- a) Publicação do Edital de Retificação: 30/01/2025
- b) Período de Inscrições: 30/01/2025 a 05/02/2025
- c) Publicação da Relação Preliminar dos Inscritos: 06/02/2025
- d) Prazo para interposição de recurso quanto à Relação Preliminar dos Inscritos: 06/02/2025 a 10/02/2025
- e) Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Inscritos: 13/02/2025
- f) Publicação da Homologação das Inscrições e Classificação Provisória: 14/02/2025
- g) Prazo para interposição de recurso quanto à Classificação Provisória: 14/02/2025 a 18/02/2025
- h) Devolutiva dos recursos quanto à Classificação Provisória: 20/02/2025
- i) Homologação e publicação da Classificação Final: 21/02/2025

2.1.1. A mera dilação do cumprimento de prazos imputados ao Município de Mariluz não altera as demais obrigações e prazos fixados neste edital.

2.2. Cabe aos candidatos acompanhar todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado e seguir os procedimentos estabelecidos nos editais, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados, conforme o cronograma acima.

2.3. Este cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos, as quais poderão ser obtidas conforme o subitem 1.4.

### 3. DAS FUNÇÕES, DO REQUISITO MÍNIMO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme quadro descritivo abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, respeitando-se o limite de vagas criadas por lei:



## PREFEITURA MUNICIPAL

Função pública	Requisito Mínimo	Número de vagas	Carga horária semanal	Remuneração (mensal)
Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional de Psicologia do Paraná no ato da inscrição.	01 + CR*	40h (quarenta horas)	R\$ 4.902,82
Enfermeiro	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Paraná – COREN-PR no ato da inscrição.	01 + CR*	40h (quarenta horas)	R\$ 4.675,69
Fisioterapeuta	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Estado do Paraná – CREFITO VIII no ato da inscrição.	01 + CR*	20h (vinte horas)	R\$ 3.688,47

\*Cadastro de reserva.

3.2. Fica estabelecido como **requisito mínimo** para concorrer as vagas de Psicólogo, Enfermeiro e Fisioterapeuta a apresentação, com os demais títulos, do Diploma ou Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso ou Carteira de Registro junto aos respectivos conselhos profissionais (no ato da inscrição).

3.2.1. Também será considerado **requisito mínimo** para as vagas de Psicólogo, Enfermeiro e Fisioterapeuta a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria B (carro).

3.3. A documentação definida como requisito mínimo deverá ser juntada aos documentos pertencentes a prova de títulos.

3.4. O candidato que não apresentar a documentação que comprove possuir os requisitos mínimos para contratação será automaticamente desclassificado.

3.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da administração, especialmente quanto aos cadastros de reserva (CR).

3.6. Os vencimentos serão reajustados no mesmo percentual de revisão concedida aos servidores estatutários em início de carreira.

#### 4. DA DISPENSA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)



## PREFEITURA MUNICIPAL

4.1. Fica **dispensada** a reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiências, tendo em vista a previsão de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo neste processo seletivo.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O candidato deverá observar as informações deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data de entrega do envelope, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.

5.2. A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste edital, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá posteriormente alegar desconhecimento.

5.3. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros em seu preenchimento.

5.4. As inscrições serão homologadas após a entrega do envelope.

5.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

5.6. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Administração Pública.

5.6.1. A eventual prorrogação das inscrições poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município, pelo endereço eletrônico: <https://mariluz.pr.gov.br/site/>

5.7. A Prefeitura Municipal de Mariluz não se responsabiliza por erros, supressão de dados ou lacunas no envelope de inscrição que possam anular a inscrição do candidato.

5.8. As inscrições serão realizadas **presencialmente** na Secretaria de Saúde de Mariluz ou **via internet**, conforme as orientações a seguir.

5.8.1. Permanecem **convalidadas** as inscrições realizadas conforme o Edital nº 01/2025, já protocoladas antes da publicação deste edital de retificação.

5.8.2. As inscrições serão realizadas a partir das 9h00min até as 16h00min, no prazo fixado no cronograma do item 2.1.

5.8.2. Para as inscrições feitas presencialmente, o candidato deverá protocolar sua documentação pessoalmente ou por meio de procuração outorgada com poderes específicos para tal finalidade com firma reconhecida, mediante protocolo de envelope contendo todos os documentos descritos nos Anexos I e II, seguindo as instruções do item 6.

5.8.3. As inscrições presenciais serão protocoladas na Secretaria de Saúde de Mariluz, no seguinte endereço: **Avenida Coronel Galdino de Almeida, nº 1060 – Centro – Mariluz/PR – CEP: 87.470-000.**

5.8.4. Para as inscrições feitas via *internet*, o candidato deverá acessar o site oficial do Município (<https://mariluz.pr.gov.br/site/>), clicar na pasta “PSS 2025 - Documentação”, realizar seu cadastro e anexar todos os arquivos digitais dos



## PREFEITURA MUNICIPAL

documentos referentes ao Anexo I (Formulário de Cadastro de Títulos), contendo inclusive o verso de cada documento caso existam informações relevantes.

5.8.5. Nas inscrições feitas pela *internet*, o candidato se responsabiliza pela autenticidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade de seus documentos protocolados.

5.8.5.1. Na eventual convocação do candidato para contratação, a Administração exigirá cópia física e autenticada dos documentos protocolados, no mesmo prazo indicado no item 23.3 deste edital.

5.8.5.2. A cópia física e autenticada mencionada no subitem anterior será feita pelo próprio servidor conferente no momento de sua apresentação, conforme o item 23.3 deste edital.

### 6. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. Para ter acesso e fazer *download* dos documentos deste processo seletivo e de seus anexos (*formulário de cadastro de títulos e etiqueta para o envelope*), o candidato deverá realizar os seguintes passos:

6.1.1. Acessar o site oficial do Município, no seguinte endereço eletrônico: <https://mariluz.pr.gov.br/site/>

6.1.2. Ao entrar no site, na aba “ACESSO RÁPIDO” o candidato deverá clicar na pasta “PSS 2025 - Documentação”, onde será encaminhado à documentação do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2025.

6.1.3. Em seguida, o candidato deverá baixar os documentos necessários para a inscrição, devendo preenchê-los corretamente com seus **dados pessoais** e com a **função pretendida**.

6.1.4. O candidato deverá **imprimir 02 (duas) vias** do Formulário de Cadastro de Títulos, preenchendo-as corretamente de forma idêntica.

6.1.5. Após preencher os documentos, o candidato deverá inseri-los em **envelope aberto**, para fins de recepção e conferência dos documentos no momento do protocolo.

6.1.6. A Etiqueta poderá ser preenchida de forma eletrônica ou manuscrita (em letra legível).

6.1.7. A etiqueta deverá ser fixada (colada) no envelope (formato A4) que será entregue com os títulos e demais documentos.

### 7. DO FORMULÁRIO DE CADASTRO DE TÍTULOS (ANEXO I)

7.1. Fica estabelecido como títulos todos os documentos juntados pelos candidatos e entregues dentro do envelope no momento da conferência.

7.2. O candidato deverá baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos (Anexo I), conforme previsto no item 6.

7.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.



## PREFEITURA MUNICIPAL

7.4. O Formulário de Cadastro de Títulos deverá ser preenchido pelo candidato observando as regras dispostas no corpo do Anexo I.

7.5. O Formulário de Cadastro de Títulos poderá ser preenchido de forma mecânica ou manuscrita em letra legível, sob pena de ser o candidato impedido de entregar os documentos para a prova de títulos.

7.6. Após a entrega e certificação dos documentos contidos no envelope, o Formulário de Cadastro de Títulos não poderá ser substituído e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

7.7. O recebimento dos documentos não denota pontuação.

7.8. Além dos títulos enviados com a finalidade de se obter pontuação na prova, o candidato deverá relacionar no Formulário de cadastro de títulos todos os documentos que serão entregues no envelope, **inclusive** os destinados a cumprir os requisitos mínimos, tais como a graduação (diploma).

7.8.1. Os documentos não relacionados no Formulário de cadastro de títulos serão desprezados pela Comissão Examinadora.

## 8. DAS INSTRUÇÕES SOBRE A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Para comprovação dos títulos, serão aceitos os seguintes documentos:

8.1.1. Critério de escolaridade:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

8.1.2. Critério de aperfeiçoamento:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

8.1.3. Critério de capacitação:

- a) Diploma;
- b) Certificado de conclusão;
- c) Declaração de conclusão do Curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

8.1.4. Critério de experiência profissional:

- a) Carteira de trabalho;
- b) Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- c) Ato de nomeação em cargo, emprego ou função pública com ato de exoneração, caso tenha se extinto o vínculo empregatício;
- d) Declaração de tempo de serviço fornecida por órgão governamental, seja ele da esfera municipal, estadual ou federal.

8.2. Não serão considerados como títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

8.3. A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos documentos no momento da entrega.





## PREFEITURA MUNICIPAL

### 9. DO CRITÉRIO DE ESCOLARIDADE, APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO

9.1. A comprovação dos títulos acadêmicos apresentados se dará mediante Certificado, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente a época do curso.

9.2. Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação e atribuições das funções pretendida pelo candidato descritas no Anexo III, com exceção as situações previstas no item 16.

9.3. Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.4. Somente serão aceitos títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.

9.5. Somente serão aceitos títulos de cursos de capacitação continuada com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas.

9.6. Para as funções cujo um dos requisitos mínimos seja a formação em nível superior, serão aceitos apenas os títulos a critério de aperfeiçoamento e capacitação continuada com data posterior a data de conclusão da graduação.

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

9.8. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

### 10. DO CRITÉRIO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. Será considerada como experiência profissional o desempenho de atividades similares as funções discriminadas no Anexo III.

10.2. Está estabelecido como data limite, para o registro do tempo de experiência profissional e para os documentos exigidos na Prova de Títulos, o dia anterior ao da publicação deste edital.

10.3. Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior a 10 (dez) meses será considerada 01 (um) ano completo.

10.4. Caso o candidato possua comprovante de tempo de experiência em função distinta com posterior adaptação cuja função seja similar as vagas ofertadas neste edital, o candidato deverá apresentar o contrato inicial de trabalho e o aditivo de transposição.



## PREFEITURA MUNICIPAL

### 11. DA CONFERÊNCIA E FÉ PÚBLICA DOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

11.1. A documentação será recepcionada mediante protocolo no prazo fixado no cronograma, conforme item 2.1., alínea “e”, no seguinte endereço: Avenida Coronel Galdino de Almeida, n° 1060 – Centro – Mariluz/PR – CEP: 87.470-000

11.2. Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope aberto, formato A4, devidamente identificado conforme especificado no item 6.

11.3. Servidores municipais do Poder Executivo serão designados para a conferência e recepção dos documentos.

11.4. Somente serão conferidos e dada a fé pública aos documentos relacionados no Formulário de Cadastro de Títulos.

11.5. O candidato deverá apresentar ao servidor conferente os documentos originais que pretende enviar para a prova de títulos.

11.6. Somente serão aceitos documentos legíveis e em bom estado de conservação.

11.7. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

11.8. De posse dos documentos, o servidor conferente providenciará a fotocópia dos documentos, devendo ser fotocopiado também seu verso, caso existam informações relevantes.

11.9. Após verificada a qualidade das fotocópias, estas serão carimbadas e dada a fé pública ao documento.

11.10. As fotocópias serão recolhidas pelo servidor conferente e devolvidas as vias originais ao candidato.

11.11. Na sequência as fotocópias serão depositadas no envelope, que deverá ser lacrado pelo candidato e registrado sua entrega, com emissão de protocolo.

11.12. Fica terminantemente proibida a retenção, por parte do candidato, do envelope com os documentos já conferidos e com atestado de fé pública, sob o pretexto de entrega futura, que se vier a ocorrer, deverá ser certificado pelos servidores responsáveis pela conferência, o que acarretará a desclassificação do candidato.

### 12. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

12.1. Não será aceito envelope que não esteja devidamente identificado com os dados do candidato, conforme fixado no item 6.

12.2. Será considerado como válido o primeiro envelope a ser protocolado pelo candidato, conforme registro do dia, data e hora impressos no comprovante de protocolo.

12.3. O envelope poderá ser entregue mediante procuração com firma reconhecida em cartório e mediante documento de identificação original do procurador.





## PREFEITURA MUNICIPAL

12.4. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega do envelope e/ou após a data e horário estipulados, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

### 13. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS

13.1. Finalizado o prazo das inscrições, será publicada a Relação Preliminar dos Inscritos no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município, conforme o cronograma indicado no item 2.1.

13.2. O candidato que discordar da Relação Preliminar dos Inscritos poderá interpor recurso, conforme regras descritas no item 19.

13.3. A devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município, na data prevista no cronograma deste edital.

### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

14.1. A publicação da Homologação das Inscrições ocorrerá por meio de edital específico, conforme o cronograma indicado na cláusula 2.1, no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município.

### 15. DA PROVA DE TÍTULOS

15.1. A nota da prova será a soma dos pontos obtidos nos critérios de escolaridade, aperfeiçoamento, capacitação e experiência profissional, conforme disposto no item 16.

15.2. Os documentos serão analisados por meio de Comissão Examinadora, devidamente constituída por servidores efetivos e estáveis, designados pelo Chefe do Executivo, por meio de portaria.

15.3. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação dos requisitos mínimos para o desempenho da função pública.

15.4. Caso o candidato apresente documentação cujo nível acadêmico seja superior ao estipulado no subitem 3.1, o cumprimento do requisito mínimo será automaticamente sanado.

15.4.1. Ocorrido a hipótese prevista no subitem 15.4 os níveis de escolaridades inferiores ao título apresentado serão considerados pela Comissão Examinadora e conseqüentemente pontuados, independente da comprovação dos mesmos.

15.5. Caso o candidato possua mais de um título considerado como requisito da função pública, o título com menor pontuação será considerado como requisito mínimo e os outros títulos serão pontuados conforme estabelecido no item 16 deste edital.

15.6. Cada título será considerado apenas uma vez.

15.7. Não serão aceitos documentos:



## PREFEITURA MUNICIPAL

- a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) Cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- d) Cujas fotocópias não estejam sendo conferidas e a ela atribuída a fé pública;
- e) Os documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação e sem data de expedição;
- f) De doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- g) Títulos de capacitação continuada, especialização, mestrado ou doutorado que não sejam de conhecimento específico da área de atuação para a função pública pretendida e que não estejam compatíveis com as atribuições especificadas no Anexo III.

15.8. Os documentos apresentados como material de análise na prova de títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.

15.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

### 16. DA PONTUAÇÃO

16.1. Os títulos serão avaliados e pontuados conforme descrito na tabela abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Nível de instrução (exceto requisito mínimo)</b>	<b>Pontuação agregada</b>
Escolaridade	Títulos de especialização <i>lato sensu</i> (pós-graduação) com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas	2,0 por título (Pontuação máxima: 10 pontos)
	Mestrado	5,0 por título (Pontuação máxima: 20 pontos)
	Doutorado	7,0 por título (Pontuação máxima: 21 pontos)
Aperfeiçoamento	Títulos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas	1,0 por título (Pontuação máxima: 10 pontos)
Capacitação	Curso de capacitação com carga horária entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) horas	0,5 por título (Pontuação máxima: 10 pontos)
Experiência	Comprovação de experiência profissional relacionada às atribuições descritas no Anexo III	1,0 por ano integral de efetivo serviço (Pontuação máxima: 10 pontos)



## PREFEITURA MUNICIPAL

16.2. Em caso de divergência entre as informações constantes no Formulário de Cadastro de Títulos e documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

16.3. Serão classificados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 04 (quatro) pontos até a máxima de 100 (cem) pontos.

16.4. Os candidatos que obtiverem a pontuação menor que 04 (quatro) pontos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.

### 17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1. Serão desempatados e classificados os candidatos que tiverem seus nomes listados na Homologação das Inscrições.

17.2. Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, a seguinte ordem:

- a) Maior nota no total de pontos no critério de escolaridade;
- b) Maior nota no total de pontos no critério de aperfeiçoamento;
- c) Maior nota no total de pontos no critério de experiência;
- d) Maior nota no total de pontos no critério de capacitação;

17.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### 18. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

18.1. Após a realização do desempate, a Classificação Provisória será publicada no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município, conforme o cronograma estabelecido neste edital.

18.2. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Classificação Provisória poderá interpor recurso, conforme disposto no item 20.

18.3. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Homologação e Classificação Final no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município na data prevista no cronograma deste edital.

18.4. A publicação da Classificação Final será feita em 2 (duas) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de ampla concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência; a segunda, somente com os inscritos como pessoa com deficiência.

18.5. A classificação do candidato na lista de pessoa com deficiência não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.

18.6. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado.



## PREFEITURA MUNICIPAL

### 19. DOS RECURSOS

19.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Aos termos do presente edital em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;
- b) À Relação Preliminar dos Inscritos;
- c) À Classificação Provisória.

19.2. O candidato poderá apresentar recurso observadas as seguintes regras:

- a) Somente serão aceitos os recursos formulados por escrito devidamente justificados, fundamentados e protocolados junto à Comissão Organizadora, instalada na Secretaria de Saúde de Mariluz, no endereço: Avenida Coronel Galdino de Almeida, nº 1060 – Centro – Mariluz/PR – CEP: 87.470-000;
- b) Os recursos deverão ser protocolados presencialmente e no horário de funcionamento do Paço Municipal, de segunda-feira a sexta-feira, entre 08:00 (oito horas) às 11:30 (onze horas e trinta minutos) e 13:00 (treze horas) às 17:00 (dezessete horas)
- c) O prazo para interposição de recursos obedecerá aos dias e horários de funcionamento do Paço Municipal e observará eventual ocorrência de feriados, admitindo-se neste último caso a prorrogação para o próximo dia útil;
- d) Os recursos interpostos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2025, que julgará e emitirá parecer conclusivo;
- e) O resultado do julgamento dos recursos será publicado em edital específico;
- f) Os recursos poderão ser protocolados mediante procuração devidamente reconhecida em cartório competente e mediante documento de identificação original do procurador.

19.3. Serão indeferidos os seguintes recursos:

- a) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- b) Cujas fundamentações estejam incoerentes ou não correspondam ao assunto recorrido;
- c) Recursos ou pedidos de revisões fora dos prazos previstos no cronograma;
- d) Encaminhados por meio da imprensa, e-mail e/ou redes sociais;
- e) Apresentado por terceiros que não possuam procuração devidamente reconhecida;
- f) Protocolados por meio de procuração que não tenha sido constituída especificamente para o cumprimento dos dispositivos do presente Processo Seletivo Simplificado;
- g) Por meio de procuração com data anterior à publicação deste edital;
- h) Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

19.4. Até a data de homologação deste processo seletivo simplificado, o candidato que interpuser recurso poderá solicitar vista à resposta de sua indagação por meio de pedido enviado ao e-mail: [mariluzsaude@gmail.com](mailto:mariluzsaude@gmail.com)



## PREFEITURA MUNICIPAL

19.5. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração neste edital, nos documentos e etapas previstas neste edital, os quais serão republicados.

19.6. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

### 20. DA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

20.1. Este Processo Seletivo Simplificado será homologado com a Classificação Final, após a publicação da Classificação Final, no Diário Oficial eletrônico do Município e no site oficial do Município, conforme o cronograma estabelecido neste edital.

### 21. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

21.1. A vigência do contrato de trabalho iniciará a partir da data de assinatura entre as partes, data em que o contratado passará a exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Saúde.

21.2. As contratações acontecerão de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública, para atuação em caráter excepcional.

21.3. O contrato terá validade de 09 (nove) meses, nos termos do Art. 4º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.460/2009, podendo ser prorrogado por igual período.

### 22. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

22.1. São requisitos básicos para a contratação nas funções públicas previstas neste edital:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital;

V - A escolaridade exigida para o exercício função no subitem 3.1, ministrada por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI - Comprovar inscrição/registo ativo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 3.1;

VII - A idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

VIII - Aptidão física e mental compatíveis a função, através de verificação por inspeção médica oficial;



## PREFEITURA MUNICIPAL

IX - Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

X - A inexistência de demissão, ou destituição de cargo em comissão por infringência do art. 126, inciso IX, e da Lei Complementar nº 17/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mariluz, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou de demissão ou destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 141, incisos I, IV, VIII, X e XI, pelo prazo de 08 (oito) anos;

XI - Não ser portador de doença crônica, tais como: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (portadores de Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica – DPOC ou asma moderada/grave); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), doença hepática em estágio avançado, diabéticos conforme juízo clínico e obesidade (IMC  $\geq 40$ );

XII - Quando mulheres, não serem gestantes, lactantes e/ou puérperas;

XIII - Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

XIV - Não possuir nenhuma das comorbidades descritas no Anexo III.

### 23. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

23.1. Os candidatos aprovados serão nomeados por meio de decreto, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

23.2. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a Classificação Final.

23.3. O candidato aprovado será nomeado e terá o prazo 10 (dez) dias após a publicação do Edital de Convocação para se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de tomar posse da função pública.

23.4. No momento da posse o candidato deverá apresentar toda a documentação descrita no item 24.

23.5. Após o candidato tomar posse da função pública, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar em exercício.

23.6. Não haverá prorrogação no prazo para posse ou início do exercício da função.

23.7. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

23.8. O candidato que optar pela abdicação da vaga deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido para a posse e entregar Termo de Desistência devidamente preenchido e assinado.

23.9. Na data de início das atividades o candidato deverá assinar o contrato de trabalho e registrar sua matrícula no sistema de registro do ponto.

### 24. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO





## PREFEITURA MUNICIPAL

24.1. A convocação para entrega dos documentos para contratação será realizada seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos por meio de Edital de Chamamento, a serem publicados pela Administração Municipal, nas mídias mencionadas no subitem 1.4.

24.2. No ato da posse o candidato deverá para apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos no original e acompanhados de 02 (duas) fotocópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Carteira de identidade;
- b) Comprovante de situação cadastral regular no CPF emitido pela Receita Federal;
- c) Cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego;
- d) Comprovante de endereço emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto Federal nº 57.654/1966;
- f) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- g) Exame médico admissional especificado pelo Município;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- j) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- k) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos;
- o) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- p) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
- q) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício da função;
- r) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a função e inscrição/registro ativo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional e comprovante de pagamento de anuidade do conselho, em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 3.1;
- s) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei Federal nº, 8.429/1992, de 02 de junho de 1992 e alterações;
- t) Declaração de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em



## PREFEITURA MUNICIPAL

ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;

u) firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à sua posse;

v) demais documentos, se necessários, solicitados no edital de chamamento do candidato.

24.3. Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos e, em caso de não comparecimento no prazo estipulado no subitem 23.3, o convocado será considerado como desistente da vaga e substituído, na sequência, pelo próximo classificado.

24.4. Não será admitida a posse por terceiros, mesmo que este apresente instrumento de procuração.

24.5. Além dos documentos especificados no subitem 24.2, ao candidato poderá ser solicitado, por ocasião da admissão, a qualquer tempo, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

24.6. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação, especificados neste edital ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e o exercício da função pública e conseqüentemente, implicará na sua eliminação no Processo Seletivo Simplificado e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes, reservando-se ao Município de Mariluz o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

24.7. A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à espécie.

24.8. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem da Classificação Final e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

24.9. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos para posse.

24.10. Os documentos entregues no ato de posse não serão devolvidos em hipótese alguma e constituirão parte do acervo do Departamento de Recursos Humanos com os demais documentos do futuro contratado.

## 25. DO PEDIDO DE DESLOCAMENTO PARA O FINAL DE LISTA

25.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final de lista, uma única vez.



## PREFEITURA MUNICIPAL

25.2. O prazo para solicitação de final de lista será o mesmo pelo qual o candidato terá para tomar posse da função.

25.3. Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final de lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

25.4. O deslocamento para o final da lista poderá ser requerido junto ao Departamento de Recursos Humanos.

25.5. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.

25.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.

### 26. DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. Será rescindido o contrato de trabalho do agente público:

- a) Quando não se apresentar na unidade para a qual foi designado dentro do prazo estipulado no subitem 23.5;
- b) Os demais casos previstos na Lei Complementar Municipal nº 017/2022.

### 27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto ao Departamento de Recursos Humanos por meio do telefone (44) 3534-1483 ou pelo email: [mariluzsaude@gmail.com](mailto:mariluzsaude@gmail.com)

27.2. Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local em que a Secretaria Municipal de Saúde entender necessário e não poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.

27.3. Após a contratação, poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

27.4. O candidato não poderá solicitar readaptação ou alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado, ou ainda solicitar afastamentos não previstos na Lei Complementar Municipal nº 017/2022.

27.5. Toda menção a horários, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

27.6. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

27.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Cruzeiro do Oeste-PR para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.

27.8. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste edital, os direitos e deveres previstos na Constituição Federal do Brasil e na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

27.9. O pessoal contratado nos termos deste edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

# MARILUZ - PR



## PREFEITURA MUNICIPAL

Mariluz – PR, em 24 de janeiro de 2025.

**PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES**  
Prefeito Municipal