

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

---

**GABINETE DA PREFEITA**  
**EDITAL N°. 01/2019 – PMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°**  
**01/2019 - CUIDADORA CASA LAR**

*Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado - PSS para preenchimento extraordinário de vagas de Cuidadora - Casa Lar na Prefeitura Municipal de Andirá - PR.*

A Prefeita Municipal de Andirá, Estado do Paraná, **IONE ELISABETH ALVES ABIB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Andirá nº. 01/2019, para o preenchimento de vagas para a contratação de CUIDADORA - CASA LAR – *por tempo determinado* para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 1.170/1993 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 2.282/2011 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Municipal nº. 2.628/2015 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado), com as alterações da Lei Municipal nº. 2.838/2016, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de CUIDADORA - CASA LAR , dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 – Etapa 01 – Análise de Títulos: de Caráter Classificatório.

1.3 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – A localização do desempenho das funções indicadas no presente Edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante.

**2 – DAS VAGAS**

2.1 - Serão ofertadas 02 (duas) vagas para CUIDADORA - CASA LAR, sendo que as demais candidatas classificadas e não convocadas serão automaticamente destinadas a comporem a lista de cadastro de reserva.

**3 – VENCIMENTO MENSAL**

3.1 – R\$ 1.204,44 (um mil e duzentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – A candidata aprovada e convocada nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos do art. 9º, da Lei Municipal nº 2.628/2015.

#### **4 – DA JORNADA DE TRABALHO**

4.1 – A CUIDADORA - CASA LAR cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocada em horários noturnos, aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2 – As atribuições do cargo de CUIDADORA - CASA LAR constam no Anexo I deste Edital.

#### **5 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á pelo prazo de 06 (seis) meses, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.628/2015, alterada pela Lei Municipal nº 2.838/2016.

#### **6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

#### **7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileira, nata ou naturalizada, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Ter Ensino Médio Completo (3º ano concluído);
- d) Ser do Sexo Feminino (Lei Municipal nº. 3.703 de 27 de junho de 2018)
- e) Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “B”

7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais a candidata não poderá alegar desconhecimento.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – A candidata será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade da candidata o completo preenchimento da ficha.

7.5 – A candidata que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovada no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### **8 – DAS INSCRIÇÕES**

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

8.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante no Paço da Prefeitura Municipal de Andirá, localizada na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190, Andirá-PR.

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão inicio às 09h00m (nove) horas às 11h00m (onze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13h30m (treze e trinta) horas e se encerrará às 16h00m (dezesseis) horas, entre os dias *30 de setembro a 14 de outubro*, em dia de expediente.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, a candidata deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 - Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo haver omissão de dados solicitados, seguindo a documentação abaixo:

- a) Cópia cédula de identidade ou documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Cópia comprovante de residência;
- d) Cópia do comprovante de escolaridade do cargo;
- e) Cópias dos comprovantes dos títulos (para classificação);
- f) Cópia da CNH contendo categoria “B”.

8.6 – A candidata que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.

8.7 – A documentação poderá ser apresentada em cópia autenticada por servidor público ou autenticada em cartório, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Toda a documentação citada no item 8.5 deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício lacrado.

8.8 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva da candidata, bem como do conteúdo do envelope.

8.9 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.10 – A ausência de qualquer documento previsto no item 8.5 acarretará na eliminação da candidata do Processo Seletivo Simplificado.

8.11 – Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.12 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pela candidata.

8.13 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

## **9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa: Análise de Títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatas serão submetidos à avaliação, com a

finalidade de verificar se a candidata apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.3 - Será indeferido a candidata que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida no item 8.5 relativa à função pleiteada.
- c) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

## **10 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

10.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

10.2 – Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues junto com os documentos exigidos na inscrição, conforme item 8.5 , em envelope padrão (Modelo A4 ou Ofício), LACRADO, juntamente com a ficha de inscrição e ficha de entrega de títulos.

10.3 - A candidata deverá preencher a ficha de entrega de títulos (anexo IV) e a ficha de inscrição (anexo III) e entregá-las durante o período de inscrição.

10.4 – As fichas estarão disponibilizadas no dia, horário e local da inscrição.

10.5 – É de responsabilidade da candidata acompanhar o Diário Oficial do Município e seu sítio eletrônico para ter ciência do dia e horários designados para a avaliação, sendo que o Município não realizará outros meios de comunicação.

## **11 - DO RESULTADO FINAL**

11.1 - O resultado final será a soma da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - A candidata que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

II - A candidata que tiver maior experiência na área, conforme os títulos.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Andirá ([www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) ) e no átrio do Paço da Prefeitura Municipal de Andirá, localizado na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190, Andirá-PR.

## **12 - DOS RECURSOS**

12.1 – A candidata poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08h às 17 horas.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Andirá (Paço Municipal - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190 – Andirá-PR), endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº. 13.111, de 20 de Setembro de 2019, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome da candidata, número do CPF, cargo

pretendido e razões do recurso, conforme disponível no Anexo V desse edital.

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Andirá (Paço Municipal), localizado à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190 – Andirá-PR.

12.5 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.6 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

### **13 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO**

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - A candidata aprovada será convocada por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que a candidata se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

13.4 - A candidata convocada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, localizado à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190 – Andirá-PR, a fim de que seja instruída a, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos necessários à contratação.

13.5 – Documentos Para Admissão:

- a) 01(uma) foto 3x4 colorida recente de frente;
- b) Cópia da Cédula de Identidade do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná e uma cópia;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, por exemplo);
- e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- f) Cópia do comprovante de escolaridade (conforme requisito mínimo exigido nesse Edital), fornecido por instituição de ensino oficial ou regularmente reconhecida ou autorizada pelo órgão governamental competente;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- i) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- j) Certidão do Cartório Eleitoral do domicílio eleitoral, atestando que está em dia com suas obrigações eleitorais bem como não ter incorrido em crime eleitoral;
- k) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde a candidata residiu nos 5 (cinco) últimos anos, expedida há no máximo 6 meses;

Certidão negativa emitida junto ao [www2.trf4.jus.br/trf4](http://www2.trf4.jus.br/trf4) (Tribunal Regional Federal da 4<sup>a</sup> Região) ou outro TRF onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

- l) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco) e PIS/PASEP;
- m) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado ou cópia da declaração do imposto de renda do ano anterior;
- n) Declaração de desvinculação, para a candidata que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme prevêem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- o) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- p) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.**

13.6 - Na hipótese do item anterior, caso a candidata classificada convocada não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerada como desistente, sendo convocada candidata classificada em ordem subsequente.

#### **14 - DA CONTRATAÇÃO E POSSE**

14.1 – Os procedimentos para contratação e posse serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos (Secretaria de Administração), no Diário Oficial do Município (disponível no endereço eletrônico: [www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) ).

14.2 – Para efeito de posse/contratação, a candidata convocada será submetida Exames Médicos.

14.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

#### **15 - DA LOTAÇÃO DO CONTRATADO**

15.1 – As candidatas contratadas serão lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, especificamente na Casa-lar.

#### **16 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 2.628/2015, com as alterações da Lei Municipal nº 2.838/2016.

#### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – A candidata que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificada do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 13.111 de 20 de setembro de 2019. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível no endereço eletrônico [www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) e no átrio da Prefeitura Municipal (Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 – Andirá-PR).

17.3 - Não serão dadas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. A candidata deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados.

17.4 – É condição imprescindível para contratação, a apresentação de laudo de aptidão emitida pela perícia médica

da Prefeitura Municipal de Andirá.

17.5 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível em: [www.andira.pr.gov.br](http://www.andira.pr.gov.br) , sendo de inteira responsabilidade da candidata o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. 13.111 de 20 de setembro de 2019, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos), sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

GABINETE DA PREFEITA, Andirá, 27 de setembro de 2019.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**  
Prefeita Municipal de Andirá

**MARIA LUIZA COLLETI PODANOSQUI**  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante

**Publicado por:**  
Deisi de Assis Duarte  
**Código Identificador:**0360D779

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/09/2019. Edição 1852

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>