



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL Nº 001/2025, 08 de agosto de 2025.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com art. 37, IX, da Constituição da República e a Lei Municipal nº 3.498/2025 de 04/08/2025,

**Considerando** a necessidade de contratação por tempo determinado para atender a demanda temporária de excepcional interesse público nas Secretarias do Município;

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Nutricionista e Técnico em Segurança do Trabalho**, a fim de atender as necessidades do interesse público junto ao Município de Coronel Vivida-PR – Prefeitura Municipal, nas condições e prazos previstos neste edital, cujo número de vaga, cargo, carga horária e vencimento, está estabelecido no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Vaga Portadores de Deficiência</b>	<b>Salário Mensal</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>Habilitação:</b> <b>I</b> – Formação em Curso Superior de Nutrição  <b>II</b> - Habilitação legal para o exercício da profissão - CRN	40h	01	0	R\$ 4.808,82
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Habilitação:</b> <b>I</b> – Curso Técnico em Segurança do Trabalho.  <b>II</b> – Habilitação legal para o exercício da profissão - CREA.	40h	01	0	R\$ 2.060,91

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A contratação temporária de **Nutricionista e Técnico em Segurança do Trabalho**, para preenchimento de vaga do cargo especificado neste Edital, foi autorizado pela Lei nº 3.498/2025 de 04/08/2025.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por comissão de servidores designados pela Portaria nº 053, de 05 de agosto de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.

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

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

**1.5.** As solicitações de inscrições serão efetuadas presencialmente pelos candidatos, protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Angelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel Vivida, no horário das 08h00min às



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

12h00min e das 13h00min às 17h00min, no período estipulado neste, mediante preenchimento da ficha de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.16.** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, até às 17:00 horas do **dia 15 de agosto de 2025**, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Angelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos cuidados da comissão designada pela Portaria nº 053, de 05 de agosto de 2025.

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

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

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



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado são gratuitas e serão realizadas **do dia 12 de agosto de 2025 à 05 de setembro de 2025**, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida/PR, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Coronel Vivida/Paraná.

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

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

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

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

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

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

**3.8.** São requisitos para inscrição:

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

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

- a. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo I, deste Edital);
- b. Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- c. Fotocópia da Carteira de Identidade/Registro Geral (RG);
- d. Fotocópia do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas/Ministério da Fazenda – CPF (quanto este não constar no documento de Identidade/Registro Geral);
- e. Fotocópia do Diploma do Curso de Graduação/Técnico, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar (para os cargos que exijam requisito de ensino superior ou Técnico);



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

f. Fotocópia da carteirinha de Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho de Classe (**obrigatório** para os cargos que exijam este como requisito);

**3.10.** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, para pontuação de Títulos, conforme a tabela de Títulos para cada cargo, e Experiência Profissional os documentos abaixo:

a. Fotocópia do Diploma de Doutorado, ou Declaração de Conclusão do curso de Doutorado acompanhada do Histórico Escolar;

b. Fotocópia do Diploma de Mestrado, ou Declaração de Conclusão do curso de Mestrado acompanhada do Histórico Escolar;

c. Fotocópia do Certificado de Pós-Graduação ou Declaração de Conclusão do curso da Pós-Graduação acompanhada do Histórico Escolar;

d. Fotocópia do Diploma de Graduação, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar;

e. Fotocópia do Certificado de Cursos relacionados a área do cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.

f. Instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma do outorgante, se particular (quando realizado através de procurador);

g. Fotocópias de documentos que comprovem a Experiência Profissional:

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

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

**3.11.** A não apresentação da documentação solicitada no subitem 3.9, elimina a inscrição do candidato ao cargo pretendido.

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

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

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

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

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

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

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



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 4.2.** O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá indicar na ficha de inscrição que concorrerá na condição de pessoa com deficiência, e anexar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.
- 4.3.** A data de emissão do Laudo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias que antecede a data de publicação deste Edital.
- 4.4.** As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação dos documentos, prazos e demais disposições constantes neste Edital.
- 4.5.** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6.** A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

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

- 5.1.** No dia 09 de setembro de 2025, a Comissão Organizadora publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, imprensa oficial do Município, edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 5.2.** O candidato que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até as 17:00 h, do dia 12 de setembro de 2025, no endereço indicado no item 3.1, mediante apresentação das razões que amparam a sua irressignação.
- 5.3.** O requerimento de recurso deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.
- 5.4.** O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, *site* oficial do Município e na imprensa oficial do Município.
- 5.5.** O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Departamento de Gestão de Pessoas do Município, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos.
- 5.6.** Não serão considerados os recursos protocolizados fora do prazo.
- 5.7.** Não serão aceitos recursos por *e-mail* ou pelo Correio.
- 5.8.** A Comissão Organizadora, apreciando o recurso que trata o item 5.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 5.9.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

#### **a) Tabela de Avaliação dos Títulos para o cargo de Nutricionista:**

<b>Alínea</b>	<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
A	Diploma de conclusão de Doutorado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	5,0	5,0
B	Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	3,0	3,0
C	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização de cursos, <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária mínima de 360h/a. h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360h/a.	2,0	6,0
D	Certificados de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.	1,5	6,0
<b>Alínea</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
E	Documentos que comprovem a Experiência Profissional <b>ao cargo pretendido</b> : <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função <b>ao cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	0,5 a cada seis meses completos	4,0
F	<b>Setor Público:</b> Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função <b>do cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	1,0 a cada seis meses completos	6,0





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

<b>Total de Pontos</b>	<b>30,00</b>
------------------------	--------------

**b) Tabela de Avaliação dos Títulos para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho:**

<b>Alínea</b>	<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
A	Diploma de conclusão de Doutorado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	4,0	4,0
B	Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	3,0	3,0
C	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização de cursos, <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária mínima de 360h/a. h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , desde que acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360h/a.	2,5	2,5
D	Diploma do Curso de Graduação, de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito o Certificado/Declaração de conclusão do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> , acompanhado do Histórico.	1,5	1,5
E	Certificados de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.	0,5	4,0
<b>Alínea</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
F	Documentos que comprovem a Experiência Profissional <b>ao cargo pretendido</b> : <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função <b>ao cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	1,0 a cada seis meses completos	6,0
G	<b>Setor Público:</b> Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função <b>do cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	1,5 a cada seis meses completos	9,0
<b>Total de Pontos</b>			<b>30,00</b>



## **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

- 6.3.** Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 6.4.** Não serão computados para a pontuação quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas do Item 6 deste Edital relativos a cada cargo, e nem admitida a inclusão de novos documentos após o encaminhamento da inscrição.
- 6.5.** Um mesmo Título e um mesmo período de Experiência Profissional só poderá ser pontuado uma vez, não se admitindo dupla contagem do mesmo Título ou Período de Experiência, em nenhuma hipótese.
- 6.6.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 6.7.** Para os cursos de doutorado, mestrado ou especialização concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.8.** A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional.
- 6.9.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 6.10.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os Títulos e comprovante de Experiência Profissional, na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste edital (ocasião da inscrição).
- 6.11.** Já na ocasião da inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o formulário, no qual indicará a quantidade de documentos apresentados incluindo a ficha de inscrição. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, de cada Título entregue e dos comprovantes de tempo de Experiência Profissional. Obs.: Os documentos apresentados não serão devolvidos.
- 6.12.** Não serão recebidos os documentos originais, somente cópias.
- 6.13.** Somente serão consideradas, para efeitos de pontuação, as cópias de documentos gerados por via eletrônica desde que estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.14.** Os Títulos ou tempo de Experiência Profissional, apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não será considerado para a pontuação do candidato.
- 6.15.** Os meses finais de cada período trabalhado, que não completarem 06 (seis) meses exato de trabalho, deverão ser desconsiderados.
- 6.16.** Será de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.17.** A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de Títulos e a pontuação do tempo de Experiência Profissional.

## **7. CRITÉRIO DE DESEMPATE**





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

**8.2.** O resultado da seleção e a classificação preliminar serão divulgados no **dia 17 de setembro de 2025**.

**8.3.** O candidato que desejar interpor recursos em face do conteúdo do edital de classificação preliminar, deverá fazê-lo **até às 17:00h do dia 22 de maio de 2025**, mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura.

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

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

**8.6.** O resultado final do processo seletivo simplificado será divulgado no **dia 24 de setembro de 2025**, na forma do Item 8.1 deste Edital.

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

### **9. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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



## **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

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

### **10. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

- a) ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- l) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.
- m) não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- n) apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal.

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

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

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



## **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

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

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da Administração Pública; e

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 053/2025 de 05 de agosto de 2025 e, em última Instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.10.** A Coordenação Geral do Teste Seletivo estará a cargo da comissão, Portaria nº 053 de 05 de agosto de 2025, a quem caberá os trabalhos de homologação das inscrições, conferência de documentos, elaboração de editais, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes, durante todo o processamento do Teste Seletivo. Não poderão participar do Teste Seletivo, os membros da respectiva comissão certame.

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

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



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

Coronel Vivida - PR, 08 de agosto de 2025.

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

**Registre-se e Publique-se**

**Carlos Lopes**  
**Secretário Municipal de**  
**Administração e Fazenda**

**Grasieli Cerbatto**  
**Secretária Municipal Educação Cultura e Desporto, e**  
**Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora**

PCI Concursos



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

**CARGO TEMPORÁRIO:** \_\_\_\_\_

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

**1. DADOS PESSOAIS**

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

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

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

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

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

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

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

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Espaço destinado ao preenchimento pelo setor de protocolo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura responsável protocolo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO II - DECLARAÇÕES DO CANDIDATO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**

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

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

Coronel Vivida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do candidato.

PCI Concursos





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Atribuições Básicas ao Cargo de NUTRICIONISTA:**

Execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública; podem estruturar e ministrar cursos; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, cordialidade, capacidade de liderança, iniciativa e criatividade, prestar atendimento humanizado; saber ouvir; capacidade de raciocínio lógico e abstrato; rapidez de percepção, habilidade de lidar com situações adversas, habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar.

**Responsabilidades:** decisões, informações, alimentos, saúde mental, equipamentos e materiais.

**Atribuições Básicas ao Cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Promover programas de prevenção de acidentes, orientando os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, elaborando planos de prevenção de riscos ambientais, fazendo inspeção de segurança, laudos técnicos e ainda organizando; promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos na Prefeitura; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na Prefeitura; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver atividades correlatas ao cargo que exerce.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, cordialidade, iniciativa, trabalhar em equipe, habilidade de comunicação, capacidade de tomar decisão, ser flexível as diferentes situações na rotina do trabalho.

**Responsabilidades:** informações, dados, equipamentos de proteção.

