

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAUQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

O Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão Especial de Seleção de Pessoal conforme designada pelo Decreto Municipal nº 042, de 12 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, com observância as disposições do presente Edital, e em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 052, de 12 de março de 2021, e demais legislações pertinentes em vigor, faz saber a todos quanto o presente Edital vierem ou dele tomarem conhecimento, que fará realizar **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TÍTULOS E PRÁTICA**, objetivando a contratação de **TÉCNICO E/OU AUXILIAR EM ENFERMAGEM, TÉCNICO E/OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO E BIOQUÍMICO** de acordo com as condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, designada pelo Decreto Municipal nº 042, de 12 de março de 2021, respectivamente, obedecidas as normas e condições deste Edital e seus anexos.

DO OBJETO

- O Processo Seletivo Público Simplificado que consistirá na análise de currículos e títulos e a realização de prova prática, com o objetivo da seleção e recrutamento de profissionais, para atendimento as demandas no município e dar cumprimento ao Plano de Aplicação dos recursos financeiros para o enfrentamento a emergência da Covid-19

DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO:

- Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Público Simplificado, os seguintes cargos:

FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SEDE)	Ensino médio completo, curso Técnico em enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.600,00	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE)	Ensino Médio, Curso básico em Informática (Word/Excel)	40 horas	R\$ 1.100,00	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TAGACABA)	Ensino Médio, Curso básico em Informática (Windows, Word/Excel)	40 horas	R\$ 1.100,00	01
AUXILIAR DE LABORATÓRIO (SEDE)	Ensino Médio, Curso de Auxiliar de Laboratório, Curso básico em Informática (Windows, Word/Excel)	40 horas	R\$ 1.100,00	01
FUNÇÃO NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS
FISIOTERAPEUTA (TAGACABA/ITINERANTE)	Graduação superior em Fisioterapia e Registro atualizado no Conselho competente.	40 horas	R\$ 2.500,00	01
PSICÓLOGO (SEDE/ ITINERANTE)	Graduação superior em Psicologia e Registro atualizado no Conselho competente.	40 horas	R\$ 2.500,00	01
BIOQUÍMICO (SEDE)	Graduação Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica ou graduação em Farmácia de acordo com a Resolução nº 2/2002-CNE/CES; - Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF	40 horas	R\$ 2.546,87	01

- O(a)s candidato(a)s para o emprego que de acordo com a classificação final for convocado(a)s para a assinatura do contrato, deverá atuar na execução das atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir com as obrigações contidas neste edital.

DAS INSCRIÇÕES:

- Serão realizadas no período de 16 a 29 de março de 2021, através do site <http://www.guaraquecaba.pr.gov.br>, o(a) candidato(a) deverá acessar o site mencionado, imprimir o edital e seu Requerimento de Inscrição – Anexo I, dirigir-se à sede do Município de Guaraqueçaba-PR, sito a Rua Major Domingos Nascimento 046 – Centro – Guaraqueçaba/PR, **no Setor de Protocolos, para a entrega da mesma e da documentação solicitada, “Originais, ou cópias autenticadas, OU AUTENTICADA POR MEMBRO DA COMISSÃO”** para fins de análise da comissão.

- Os horários para a entrega dos respectivos Requerimentos e da documentação será das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min; nos dias previstos para a inscrição.

- DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- As inscrições serão realizadas exclusivamente, em conformidade com o item “4” e seus subitens deste edital, com o(a) candidato(a) imprimindo e preenchendo o Requerimento de Inscrição – Anexo I, extraído do site mencionado, e a este anexar cópias legíveis dos documentos pessoais e os títulos que compõe sua formação, os quais deverão ter correlação com a inscrição, para servir de suporte na análise dos títulos e a habilitação exigida para atuar nas referidas áreas:

a) currículo acompanhado dos comprovantes dos títulos, constantes do subitem “10.2”, deste edital e

b) documento de identidade pessoal.

- É obrigatório para o(a)s candidato(a)s a apresentação junto ao Requerimento de Inscrição (Anexo I), o Formulário de Relação de Títulos (Anexo II), em forma de índice, devidamente indicando o número de Ordem, a Descrição do Documento/Título apresentado e a página.

Os documentos relacionados no Formulário de Relação de Títulos (Anexo II), deverão ter todas suas páginas numeradas e rubricadas, e serem apresentados (entregues) dentro de um envelope identificado com o nome do candidato(a), e ainda estar devidamente lacrado e inviolável, o qual só será aberto pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

- Serão indeferidos os Requerimentos de Inscrição de candidato(a)s que não atendam às alíneas do subitem anterior, ou estejam incompletos, mesmo que o(a) candidato(a) se comprometa a complementá-la em data posterior.

- Não será devolvida a documentação de candidato(a)s não aprovados no presente certame, salvo se originais e substituídos por fotocópias autenticadas.

- A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

- Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Edital.

- A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, com posterior publicação.
- Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.
- O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

- DAS INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

- Será admitida a inscrições por terceiros, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório. As procurações deverão estar acompanhadas das cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do(a) candidato(a).
- O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 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.

- DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

- DOCUMENTOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:

- Para a assinatura do contrato de Prestação de Serviço o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

01 (uma) foto 3X4 (recente);

Estar em dia com os deveres do militar para os candidatos do sexo masculino (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição ou certidão (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;

Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal;

Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;

Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

Comprovante de residência conta de luz, telefone ou outro documento idôneo;

Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Cópia do número de inscrição no PIS/PASEP;

Carteira de Trabalho;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

Certidão expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (**somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal**) - original;

Ter aptidão física e mental e não ser Portador de Necessidades Especiais incompatíveis com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada por perito oficial indicado pela Prefeitura;

DO REGIME JURÍDICO E LOTAÇÃO:

- O profissional será contratado pelo Município de Guaraqueçaba, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos de Guaraqueçaba e demais legislações vigentes a respeito da contratação por meio de Processo Seletivo Simplificado, em especial a Lei Complementar 052/2021, e trabalhará nas Zonas determinadas pela Secretaria de Municipal de Saúde, podendo ser em Zona Urbana, Marítima ou/e Rural.

- A atribuição do cargo será as descritas no Anexo II.

DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

- A análise de títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir:

10.1.1– Tabela de Títulos para Avaliação NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

TÍTULOS/REQUISITOS	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTOS PONTUAÇÃO	MAXIMA PONTUAÇÃO
1. ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA			
ENSINO MÉDIO *Certificado de conclusão de curso correspondente a vaga pretendida.	Diploma e/ou certidão de conclusão, acompanhado de Histórico Escolar (original)	0	0
2. FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS DA ÁREA, PÓS FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA;			
a) Curso com carga horária entre 8hrs e 16 hrs = 0,20 pontos.	Certificados ou declarações de participação emitida pelos órgãos ministradores dos eventos. Apenas serão aceitos certificados expedidos nos últimos 05 anos e relacionados com a área de atuação.	Conforme alíneas "a, b, c, d, e e"	20
b) Curso com carga horária entre 17hrs e 39hrs = 0,40 pontos;			
c) Curso com carga horária entre 40hrs e 100hrs = 0,60 pontos;			
d) Curso com carga horária entre 100hrs e 120hrs = 0,80 pontos;			
e) Curso com carga horária 150hrs ou mais horas = 1,00 ponto;			
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA Formação acadêmica:			
a) Formação em nível superior – 10 pontos;	Comprovar por meio de certificados de conclusão dos cursos, expedidos por credenciados. (original ou cópia autenticada)	Conforme alienas "a, b e c"	40
b) Pós-graduação em nível de especialização - 10 pontos;			
c) Mestrado na área relacionada - 15 pontos;			
d) Doutorado na área de atuação - 20 pontos.			
4. TEMPO DE SERVIÇO			
Tempo de experiência na área	Comprovar o tempo de serviço por meio de certidão (original) expedida por órgão competente, ou registro em Carteira de Trabalho, acompanhada de Declaração Pessoal de que não utilizou ou está em processo de utilização do tempo de serviço para aposentadoria, sob as penas da lei.	0,30 por 6 meses	30
* O candidato deve excluir período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para Aposentadoria, nos termos do item 7.4 do presente edital.			

10.1.2 – Tabela de Títulos para Avaliação Nível SUPERIOR:

TÍTULOS/REQUISITOS	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTOS PONTUAÇÃO	MAXIMA PONTUAÇÃO
1. ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA			
ENSINO SUPERIOR *Certificado de conclusão de curso superior correspondente a vaga pretendida.	Diploma e/ou certidão de conclusão, acompanhado de Histórico Escolar (original)	0	0
2. FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS DA ÁREA, PÓS FORMAÇÃO ACADÊMICA;			
a) Curso com carga horária entre 8hrs e 16 hrs = 0,20 pontos.	Certificados ou declarações de participação emitida pelos órgãos ministradores dos eventos. Apenas serão aceitos certificados expedidos nos últimos 05 anos e relacionados com a área de atuação.	Conforme alíneas "a, b, c, d, e e"	20
b) Curso com carga horária entre 17hrs e 39hrs = 0,40 pontos;			
c) Curso com carga horária entre 40hrs e 100hrs = 0,60 pontos;			
d) Curso com carga horária entre 100hrs e 120hrs = 0,80 pontos;			
e) Curso com carga horária 150hrs ou mais horas = 1,00 ponto;			
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA Formação acadêmica:			
a) Pós-graduação em nível de especialização - 10 pontos;	Comprovar por meio de certificados de conclusão dos cursos, expedidos por credenciados. (original ou cópia autenticada)	Conforme alienas "a, b e c"	40
b) Mestrado na área relacionada - 15 pontos;			
c) Doutorado na área de atuação - 20 pontos.			
4. TEMPO DE SERVIÇO			
Tempo de experiência na área	Comprovar o tempo de serviço por meio de certidão (original) expedida por órgão competente, ou registro em Carteira de Trabalho, acompanhada de Declaração Pessoal de que não utilizou ou está em processo de utilização do tempo de serviço para aposentadoria, sob as penas da lei.	0,30 por 6 meses	30
* O candidato deve excluir período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para Aposentadoria, nos termos do item 7.4 do presente edital.			

- Para o tempo de experiência, o ano será contado na proporção de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desprezados o restante do tempo, quando inferior a 5 (cinco) meses. Os prazos iguais ou superior a 6 (seis) meses após o ano, serão arredondados para ano.
- O tempo de experiência em períodos concomitantes será considerado individualmente, desde que prestado em diferentes instituições.
- Cada documento apresentado será enquadrado em apenas um requisito;
- O tempo de experiência que se enquadrar em apenas um requisito será contado para aquele de maior pontuação.
- O tempo de serviço com registro em carteira, somente será considerado quando constar data de entrada e saída, ou vigente até a data do edital.
- NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.
- NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.
- Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
- Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos, monitorias, estágios remunerados ou não e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (SOMENTE PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

- 11.1** – A prova prática de digitação, somente para o cargo de auxiliar administrativo, de caráter classificatório.
- 11.2** – Serão convocados para a prova prática de digitação os candidatos ao cargo de auxiliar administrativo classificados na prova de títulos.
- 11.3** – Os candidatos não convocados para a prova prática de digitação serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo simplificado.
- 11.4** – A prova prática de digitação terá caráter classificatório e será realizada pelo na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.
- 11.5** – A prova prática de digitação terá a duração de 10 minutos, valerá 10,00 pontos e consistirá de digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.
- 11.6** – Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e(ou) a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação, inclusive para os candidatos que se declararem com deficiência.
- 11.7** – O local e o horário de realização da prova prática de digitação serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.guaquecaba.pr.gov.br>, na ocasião da convocação para a fase.
- 11.8** – No dia de realização da prova prática de digitação, o candidato deverá comparecer munido do documento de identidade original.
- 11.9** – Em caso de problemas técnicos na hora de salvar a prova ou na impressão, a prova prática de digitação será reaplicada.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

- O candidato iniciará com nota 10,0, sendo descontado 0,5 por erro que presente em discordância com o texto, minuta de documento ou ato apresentado para ser formulado.
- Será considerado apto na prova prática de digitação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 pontos.
- O candidato que obtiver menos que 5,00 pontos na prova prática de digitação será considerado inapto e, conseqüentemente, não tendo pontuação para fins de classificação alguma no certame.
- Os candidatos serão considerados aptos ou inaptos na prova prática de digitação.
- O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova prática de digitação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.
- Demais informações a respeito da prova prática de digitação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS E DE DIGITAÇÃO

- Encerrado o prazo de inscrição, realizado o processo de avaliação, o resultado será divulgado até o dia 1º de abril de 2021, através do Diário Oficial do Município, bem como junto ao site <http://www.guaquecaba.pr.gov.br/>, ainda afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaquecaba/PR.
- Serão desclassificados o(a)s candidato(a)s que se inscreverem e não atenderem os requisitos mínimos.
- O(a)s candidato(a)s serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na análise de Títulos e critérios de desempate.
- O(a)s candidato(a)s que foram classificados e que se inscreveram para as vagas de auxiliar administrativo deveram ainda realizar a prova de digitação a qual será realizada no dia 02 de abril de 2021.
- O resultado e classificação dos candidatos descritos no item 13.4, será divulgado no dia 05 de abril.

12- DOS RECURSOS

- 12.1** – Caberá recurso contra o resultado da análise de títulos constante na tabela do item 10.2 a ser protocolado do dia 06 de abril de 2021 até 09 de abril de 2021, em horário normal de expediente, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, obrigatoriamente acompanhado de petição com fundamento da reclamação devidamente exposto, sob pena de não conhecimento do recurso. (Anexo III).

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

Maior ponto em experiência profissional- alínea 4 do subitem 10.2;

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);

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

– Decorrido o prazo de interposição de recursos, o resultado será homologado e divulgado até o dia 12 de abril de 2021, no Diário Oficial do Município, bem como junto ao site <http://www.guaquecaba.pr.gov.br/>, ainda afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaquecaba/PR.

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

– O presente Processo Seletivo Público Simplificado terá validade por 06 (seis) meses a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período, ou a critério do Poder Executivo Municipal.

– A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

DAS NORMAS DE REGÊNCIA

– O Processo Seletivo Público reger-se-á pelas normas fixadas neste Edital, regulamentações do Ministério da Saúde e demais legislações em vigor.

DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

– Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

– O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

– Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

– Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, juntamente com a inscrição.

17.4.1 – A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

– O candidato portador de deficiência deverá informar no requerimento de inscrição o tipo de deficiência que possui, sendo que no caso de não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

– A declaração falsa ou inexata, de dados constantes do Formulário de Inscrição, bem como apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

– As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

– O candidato aprovado e classificado neste certame será contratado pela ordem de classificação, respeitado o número de vaga, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

– A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

– A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

– Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

– Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo.

– É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados deste Processo Seletivo, que serão publicados no Diário Oficial do Município Jornal Folha do Litoral News, bem como junto ao site <http://www.guaquecaba.pr.gov.br/>, ainda afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaquecaba.

– Fazem parte deste Edital, os seguintes anexos:

Anexo I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte I;

Anexo II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte II FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS - INDICE;

Anexo III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

Anexo IV – REQUERIMENTO DE RECURSO; e

Anexo V – CRONOGRAMA.

– Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaquecaba, Estado do Paraná, em 15 de março de 2021.

LILIAN RAMOS NARLOCH

Prefeita Municipal

ODIRENE BARCELOS DA SILVA

Comissão Especial de Seleção de Pessoal

Presidente

ANEXO I

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

(Parte integrante do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte I

N.º INSC.: _____.

(A ser preenchida pela Secretária no ato de entrega)

Nome do Candidato:	
Identificação do Emprego Pretendido:	
Registro Geral (RG): Órgão expedidor:	
CPF:	
Data de Nascimento: Sexo: () M () F	
Estado Civil:	
E-mail:	Telefone: ()
End.:	

Conforme preceitua o Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021, DECLARO conhecer, atender e aceitar todas as regras nele contidas.

Guaraqueçaba/PR, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato(a) ou procurador legal

ESTA VIA DA INSCRIÇÃO É DA COMISSÃO DO PROCESSO.

Recebemos do(a) candidato(a) acima identificado (a) o Requerimento de Inscrição para o emprego citado do Processo Seletivo nº 001/2021.

Guaraqueçaba/PR, ___ de _____ de 2021.

Responsável Pelo Departamento de Recursos Humanos

N.º INSC.:

Nome do Candidato:

Identificação do Emprego Pretendido:

ANEXO II

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

(Parte integrante do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte II (FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS - ÍNDICE)

Nome do(a) Candidato(a): _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Campos a serem preenchidos pelo(a) candidato(a)

Nº de Ordem	Descrição do Documentos / Títulos	Página

Observação: Preencha os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia deste documento para completar sua relação.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que estou ciente de que os documentos entregues, todos originais ou devidamente autenticados em cartório, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao presente Processo Seletivo.

DECLARO ainda, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta Relação de Títulos é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues devidamente numerados, rubricados e em envelope lacrado, portanto, não serão conferidos no ato da entrega, e sim, apenas aberto no ato da análise pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Guaraqueçaba/PR, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato(a) ou procurador legal

ANEXO III

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

(Parte integrante do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TÉCNICO E/OU AXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e formação técnica na área. Registro no Conselho de Classe Vigente. **JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas (jornada de trabalho será de acordo com a necessidade e conveniência do Município). **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS:** Realizar procedimentos dentro de sua competência técnica e legal, realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe, preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF, zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua

competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde nos grupos de patologia específica e nas famílias de risco, conforme planejamento da USF. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 140/2012).

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas (jornada de trabalho será de acordo com a necessidade e conveniência do Município). DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS: Suas atribuições variam muito de acordo com as necessidades do negócio. Entretanto, fazendo uma pesquisa no setor, encontramos algumas responsabilidades comuns ao cargo:

- preenchimento de formulários;
- trâmite de correspondências e documentos;
- recepção de usuários dos serviços da organização;
- realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar;
- emissão de notas fiscais;
- elaboração de ofícios e memorandos;
- serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);
- elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil);
- atualização de arquivos e cadastros de informações;
- atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de vales, por exemplo);
- assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, em especial em áreas associadas ao enfrentamento do COVID-19, de acordo com as especialidades, conforme segue: - Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios; - Analisar amostras de insumos e matérias-primas; - Limpar mesas e bancadas de laboratório; - Limpar e esterilizar instrumentos, aparelhos e utensílios de laboratório; - Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar trabalhos auxiliares não especializados, em apoio às atividades de rotina e pesquisa diagnóstica, incluindo aquelas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19; - Auxiliar nas rotinas de laboratório que exijam pouca complexidade, incluindo aquelas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19; - Conservar e manter limpos todos os aparelhos, equipamentos e materiais de laboratório; - Desinfetar, lavar, preparar e esterilizar vidrarias de uso no laboratório; - Transportar, descontaminar e esterilizar todo o material, vidrarias, instrumentos e utensílios utilizados na realização de exames de laboratórios; - Receber, transportar e descontaminar as amostras recebidas para exames de laboratório; - Prover o laboratório, transportando todos os materiais, produtos e meios utilizados para execução de exames laboratoriais; - Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; - Controlar o estoque de material usado no laboratório; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional lhe forem atribuídas pela chefia imediata como execução de ensaios de baixa complexidade.

FISIOTERAPEUTA

- *A avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia e/ou terapia ocupacional;*
- *A direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;*
- *Ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de:*
 - *Agir, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aereoterápico, eletroterápico, ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico; d) a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma;*
 - *Utilizar, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órteses ou próteses e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício; c) a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade; d) a técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso; e) a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso; f) a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma.*

PSICOLOGO

- *Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;*
- *Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;*
- *Assessorar tecnicamente entidades sociais;*
- *Identificar problemas psico-econômico - social dos indivíduos;*
- *Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções;*
- *Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;*
- *Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam;*
- *Executar outras tarefas correlatas ao cargo.*

BIOQUÍMICO

Descrição sumária das tarefas que compõem a função: Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. 2. Analisar soro antiotfídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. 3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. 6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área

deespecialidade. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. III. Competências pessoais para a função: Atenção. 2. Iniciativa. 3. Trabalhar em equipe. 4. Capacidade de comunicação. 5. Senso de organização. 6. Concentração. 7. Capacidade de improvisação.

ANEXO IV

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

(Parte integrante do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021)

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Especial de Seleção de Pessoal:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A: JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

, de de 2021.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

– Somente serão analisados pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;

ANEXO V

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

(Parte integrante do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2020)

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
EDITAL	15/03/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	16 a 29/03/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	1º/04/2021 e 05/04/2021
RECEBIMENTO DE RECURSO	06 a 09/04/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	12/04/2021
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	12/04/2021

Publicado por:
Anilda Amorim Ferreira
Código Identificador:54A8E959

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO DE TRABALHO DO CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Plano de Trabalho**Sistema de Controladoria 2021****Prefeitura Municipal de Honório Serpa****PLANO DE TRABALHO DO CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA – PARANÁ****Origem:** Unidade de Controladoria Interna**Destino:** Prefeito Municipal**I - INTRODUÇÃO:**

O Plano de Trabalho Unidade Central do Controle Interno do Município de Honório Serpa, Estado do Paraná, foi disposto com a intenção de apresentar ao Chefe do Poder Executivo Sr. Luciano Dias, para apreciação e a apetejada aprovação pelo mesmo.

O presente projeto vem ao encontro de apontamento qual diagnosticaram para a necessidade da implantação e efetivação desta importante resolução constitucional.

Com a sanção da Lei Complementar nº 113/05, de 15 de dezembro de 2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Controle Interno foi apreciado como necessidade da Administração Pública dos municípios.

Contudo, apenas a partir do ano de 2007 é que se constituiu a determinação que todos os aglomerados municipais paranaenses implantassem o Sistema de Controle Interno junto aos mesmos.

A dada incumbência, será executada preservando a ética econômica, eficiente e eficaz das operações, levando em consideração o cumprimento das obrigações de accountability, assim como a execução das leis e regulamentos aplicáveis, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos do patrimônio do município.