



TESTE SELETIVO Nº 003/2017

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2017
RETIFICADO**

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 2.306/17, de 22/09/2017, no uso de suas atribuições legais, com observância as disposições do presente Edital, e em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 599/2017, de 30 de agosto de 2017, 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, objetivando a contratação dos seguintes cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE MECÂNICO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MARINHEIRO, MOTORISTA e VIGIA, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

É importante destacar que todos os interessados em participar do Processo Seletivo Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este edital e seus ANEXOS. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer TODAS as normas e condições estabelecidas neste edital e seus ANEXOS antes de realizar a inscrição.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 - O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, designada pelo Decreto nº 2.306/17, obedecidas as normas e condições deste Edital e seus anexos.

2. DO OBJETIVO.

2.1 - O Processo Seletivo que consistirá na análise de PROVA DE TÍTULOS, PROVA PRÁTICA E/OU ENTREVISTA, com o objetivo da seleção para a contratação de pessoal por prazo determinado, com contribuição ao regime geral de previdência social, a fim de suprir, em caráter emergencial e temporário pelo período de um ano, prorrogável, a critério da administração, por mais um ano, os cargos e vagas abaixo relacionados que irão atender as demandas em unidades de saúde, instaladas na sede, e em comunidades estabelecidas no continente e ilhas deste Município.

3. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO.

3.1 - Encontra-se aberta, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo, os seguintes cargos:

a) Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais	
	Salário mensal: R\$ 937,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	01	Ilha das Peças
	01	Superagui
01	Tagaçaba	
02	Sede	

b) Cargo: **MOTORISTA – Categoria “B ou C”**

MOTORISTA – Categoria “B ou C”	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.550,00
---------------------------------------	--



Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria "B"	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	01	Itaqui
	01	Batuva
	01 RT (Reserva Técnica)	Serra Negra
	01 RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba
	02 RT (Reserva Técnica)	Sede

c) Cargo: **MOTORISTA – Categoria "D ou E"**

MOTORISTA – Categoria "D ou E" Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria "D"	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.550,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	03	Sede
	02	Tagaçaba

d) Cargo: **MARINHEIRO**

MARINHEIRO Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Conforme exigida pela Capitania dos Portos do Estado do Paraná.	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.480,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	02	Sede
	02 RT (Reserva Técnica)	Sede
	01 RT (Reserva Técnica)	Superagui – Superagui / Colônia / Pinheiros à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Ilha das Peças - Peças à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Ilha Rasa – Ilha Rasa / Almeida / Mariana / Massarapuã / Medeiros / Taquanduva / Ponta do Lanço / Ilha das Gamelas à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba – Tagaçaba / Tromomô / Ilha do Benito à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Barra da Ararapira – Barra da Ararapira à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Itaqui – Itaqui / Taquanduva / Engenho Velho / Ponta do Mano à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Barbado – Barbado / Bertioga à Guaraqueçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Tibicanga – Tibicanga / Puruquara / Guapecum / Laranjeiras à Guaraqueçaba
01 RT (Reserva Técnica)	Vila Fátima – Vila Fatima / Canudal / Sibuí / Abacateiro / Varadouro à Guaraqueçaba	

e) Cargo: **AUXILIAR DE MECÂNICO**

AUXILIAR DE MECÂNICO Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.180,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	01	Sede
	01 RT (Reserva Técnica)	Sede
	01 RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba

f) Cargo: **VIGIA**

VIGIA Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.100,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	03	Sede



g) Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 937,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	04	Sede
	01	Superagui
	01	Comunidades Quilombola – Batuva / Rio Verde. (carta de anuência)
	01	Ilha das Peças
	01	Tagaçaba
	01 RT (Reserva Técnica)	Potinga / Cedro / Bromado
	01 RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba de Cima
	01 RT (Reserva Técnica)	Pedra Chata / Assungui
	01 RT (Reserva Técnica)	Almeida
	01 RT (Reserva Técnica)	Vila Fátima/ Sibuí / Canudal / Abacateiro / Varadouro e Rio da Rita
	01 RT (Reserva Técnica)	Batuva / Coqueiro / Utinga
	01 RT (Reserva Técnica)	Barra da Ararapira
	01 RT (Reserva Técnica)	Mariana / Massarapuã / Medeiros / Taquanduva / Ponta do Mano / Engenho Velho.

h) Cargo: **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 937,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	03	Sede
	01	Superagui
	01	Ilha das Peças
	01RT (Reserva Técnica)	Potinga
	01RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba de Cima
	01RT (Reserva Técnica)	Serra Negra/Pedra Chata
	01RT (Reserva Técnica)	Almeida
	01RT (Reserva Técnica)	Vila Fátima
	01RT (Reserva Técnica)	Batuva
	01RT (Reserva Técnica)	Barra da Ararapira
	01RT (Reserva Técnica)	Tagaçaba

i) Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Escolaridade: Ensino Médio Completo	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 1.000,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	01	Tagaçaba

j) Cargo: **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I	Carga horária: 40 horas semanais Salário mensal: R\$ 937,00	
	Vagas por localidade	Localidade de exercício
	01	Sede

3.2 - 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(ão) atuar na execução das



atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir com as obrigações contidas neste edital.

3.3 – Entende-se como exigência de escolaridade “Ensino Fundamental Fase I”, a apresentação do Certificado ou Histórico Escolar, de conclusão do 1º ao 5º ano do Ensino Regular, conforme orientações divulgadas do site do Núcleo Regional de Educação (<http://www.nre.seed.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1014>).

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – O prazo para inscrições será de 14 à 21 de novembro, *em dias e horários normais de expediente*. E, obrigatoriamente, será realizada da seguinte forma:

4.1.1 - Através do site <http://guaraquecaba.pr.gov.br/>, o(a) candidato(a) deverá acessar o edital, e ter conhecimento de todas as informações presentes.

4.1.2 - O Anexo I (REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte I) e o Anexo II (REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte II), deverão ser impressos, pois servirão de confirmação da inscrição do candidato. Após preencher devidamente o Requerimento de Inscrição (Anexos I e II), juntamente com toda documentação exigida, o(a) candidato(a) deverá dirigir-se à sede da Secretaria Municipal de Saúde, com acesso pelo portão lateral (Academia da Saúde) sito à Avenida Ararapira S/N, Centro, Guaraqueçaba/PR, para formalizar sua inscrição.

4.2 - Os horários para protocolar a documentação exigida conforme o presente edital, será das 08h00min à 11h30min e das 13h00min às 17h30min podendo ser feita pelo próprio candidato, ou seu representante legal, mediante procuração com firma devidamente reconhecida em cartório (item 6).

4.3 - A inscrição será gratuita e não será aceita fora dos prazos e horários acima mencionados.

4.4 – Serão documentos obrigatórios para inscrição, e que deverão ser mencionados na Relação de Títulos (Anexo II):

- a) Carteira de Identidade (RG) e CPF – Cópia autenticada;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão, conforme exigido para o cargo pretendido - Cópia autenticada;
- d) Títulos – Cópia(s) autenticada(s).

5 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA PROVA DE TÍTULOS (FASE 1)

5.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente em conformidade com o item 4, deste edital, com o(a) candidato(a) imprimindo e preenchendo TODOS os campos solicitados no requerimento, inclusive localidade do exercício da função. (Anexo I e II), e anexar a este o envelope do candidato contendo em seu interior as cópias legíveis e autenticadas dos documentos pessoais e dos títulos.

5.2 - É obrigatório a apresentação do Requerimento de Inscrição (Anexo II), indicando o número de Ordem, a Descrição do Documento/Título apresentado e a página, em forma de índice. O ANEXO II (RELAÇÃO DE TÍTULOS) DEVERÁ SER APRESENTADO OBRIGATORIAMENTE NO INTERIOR DO ENVELOPE.

5.2.1 - Caso o candidato seja portador de Deficiência Física, deverá o mesmo marcar a opção “SIM” no Requerimento de Inscrição (Anexo I), bem como, o tipo de deficiência, e especificar as condições especiais para realização das provas, se for o caso.

5.2.2 – Será obrigatório ao candidato que se declarar portador de deficiência, a apresentação do Laudo Médico (Anexo VI), devidamente preenchido, assinado e carimbado por profissional credenciado. O referido Laudo deverá, obrigatoriamente, ser incluso no interior do envelope do candidato no ato da inscrição.

5.3 - Os documentos mencionados na Relação de Títulos (Anexo II) deverão ter todas suas páginas numeradas e rubricadas, e serão apresentados (entregues) no ato da



inscrição, dentro de um envelope identificado com o nome do(a) candidato(a), devidamente lacrado e inviolável, o qual deverá ser aberto apenas pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

5.4 - Serão indeferidos os Requerimentos de Inscrição de candidato (a)s que não atenderem as alíneas dos subitens anteriores, em especial o item 5.3, ou estejam incompletos, mesmo que o candidato(a) se comprometa a complementá-las em data posterior.

5.5 – Os documentos apresentados no interior do envelope no ato da inscrição não serão devolvidos. Ficando em posse da Comissão para arquivo e futuras pesquisas.

5.6 - A apresentação dos títulos (Fase 1), se dará por fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. Caso isso venha a ocorrer, os documentos que não atenderem as exigências deste edital serão considerados nulos (cancelados).

5.7 - Não serão admitidas, em hipótese alguma, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Edital. Caso isso ocorra, o candidato deverá solicitar por escrito através de requerimento, *que deverá ser protocolado em nome da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, dentro do prazo para inscrição*, solicitando a retirada de uma ou mais inscrições.

5.7.1 – Caso a Comissão comprove a duplicidade de um mesmo candidato para duas ou mais inscrições e/ou cargos, e encerrado o prazo determinado, conforme mencionado no item anterior, o candidato terá ambas as inscrições canceladas, e a Comissão irá registrar o ocorrido em ata.

5.8 - 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.

5.9 - Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

6 - DAS INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

6.1 - Serão admitidas as inscrições por terceiros, mediante procuração pública ou particular (Anexo V), com firma reconhecida em cartório. As procurações deverão estar acompanhadas das cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do(a) candidato(a). Caso contrário, não serão considerados válidos.

6.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

6.3 - 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 ou em sua entrega.

7- DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

7.1 - As pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, são aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado ao direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em um percentual de 5%(cinco por cento) do total das vagas existentes, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2, de 23 de maio de 2001.

7.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1, resulte em número fracionado, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

7.3 - O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.



7.4 - Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá mencionar em seu envelope de documentos (Na frente): “Pessoa com Deficiência” ou “Concorrendo a Vaga Especial”, apresentando Laudo Médico, conforme Anexo VI deste Edital, original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência, preenchendo o requerimento, solicitando desta forma, vaga especial, constando o tipo de deficiência, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

7.5 - Caso o candidato não encaminhar o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

7.6 - Não serão considerados como deficiência os *distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.*

7.7 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art.40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.8 - Os candidatos com inscrição homologada como Pessoa com Deficiência, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7.9 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

7.10 - A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

8 - DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

8.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

8.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

8.3 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

8.4 - 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;

8.5 – 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;

8.6 – O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, de acordo com Lei 11.350, Artigo 6º.

9 - DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES – FASE 2

9.1 - Os candidatos classificados, **conforme divulgado no resultado definitivo da prova de títulos (Fase 1)**, deverão comparecer para as avaliações, conforme cargos, locais, datas e horários abaixo definidos:

- a) Aos candidatos ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 - Forma de avaliação: Entrevista.
 - Local: Escola Municipal Antônio Barbosa Pinto
 - Data: 04, 05 e 06 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30



- b) Aos candidatos ao cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
 - Forma de avaliação: Entrevista.
 - Local: Escola Municipal Antônio Barbosa Pinto
 - Data: 07 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- c) Aos candidatos ao cargo de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
 - Forma de avaliação: Entrevista.
 - Local: Escola Municipal Antônio Barbosa Pinto
 - Data: 08 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- d) Aos candidatos ao cargo de VIGIA
 - Forma de avaliação: Entrevista.
 - Local: Escola Municipal Antônio Barbosa Pinto
 - Data: 08 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- e) Aos candidatos ao cargo de MOTORISTA
 - Forma de avaliação: Prática.
 - Local: Secretaria de Obras e Transportes (Barracão)
 - Data: 04 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- f) Aos candidatos ao cargo de MARINHEIRO
 - Forma de avaliação: Prática.
 - Local: Secretaria de Turismo (Mercado Municipal)
 - Data: 05 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- g) Aos candidatos ao cargo de AUXILIAR DE MECÂNICO
 - Forma de avaliação: Prática.
 - Local: Secretaria de Obras e Transportes (Barracão)
 - Data: 06 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- h) Aos candidatos ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
 - Forma de avaliação: Prática.
 - Local: Ginásio Municipal de Esportes
 - Data: 07 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

- i) Aos candidatos ao cargo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
 - Forma de avaliação: Prática.
 - Local: Ginásio Municipal de Esportes
 - Data: 08 de Dezembro de 2017
 - Horário: 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30

9.1.1 – ENTREVISTA

a) Os candidatos serão avaliados por Comissão devidamente composta por Psicóloga e Servidores atuantes da área específica, relacionada ao cargo pretendido. A entrevista será em caráter classificatório. Objetiva-se com a Entrevista, possibilitar um



maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências exigidas para o cargo.

9.1.2 – PRÁTICA

a) Os candidatos serão avaliados por Comissão devidamente composta por Servidores atuantes da área específica relacionada ao cargo pretendido. A entrevista será em caráter classificatório. Objetiva-se com a Prova Prática, avaliar as habilidades e atitudes indispensáveis ao desempenho da função pretendida.

10 - DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 - Para a assinatura do contrato de Prestação de Serviço o candidato aprovado no referido Teste Seletivo, terá que apresentar as seguintes condições:

- a) 01 (uma) foto 3X4(recente);
- b) Estar em dia com os deveres do militar para os candidatos do sexo masculino (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- c) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição ou certidão (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- d) Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- e) Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- f) Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- g) 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.
- h) Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- i) Comprovante de residência, conta de luz, telefone ou outro documento idôneo;
- j) Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- k) Cópia do número de inscrição no PIS/PASEP;
- l) Carteira de Trabalho;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples)
- n) 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.

11 – LOCALIDADE ESCOLHIDA:

11.1 - O profissional será contratado pelo Município de Guaraqueçaba, e trabalhará na localidade escolhida no ato da inscrição.

11.2 – As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo III.

11.3 – Em situações excepcionais, à ordem do Secretário Municipal de Saúde, a execução do serviço poderá ser realizada em localidade diversa daquela escolhida pelo candidato.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1– Encerrado o processo de avaliação das fases 1 e 2, e o prazo recursal, o Edital contendo o Resultado Definitivo Final, será divulgado até o dia 18 de Dezembro de 2017, através do Diário Oficial do Município Jornal Folha do Litoral News, bem como, no site <http://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>, e ainda, afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/PR.

13 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



13.1 - O presente Processo Seletivo terá validade por 12 (doze) meses a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinente, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

14 – NATUREZA, FORMA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

14.1 - O Processo Seletivo será através de Prova de Títulos e Prova Prática para os cargos de Motoristas, Marinheiros, Auxiliar de Mecânico, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, terá caráter classificatório.

14.2 – O Processo Seletivo será através de Prova de Títulos e Entrevista para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Auxiliar de Manutenção e Vigia, terá caráter classificatório.

15- DA ANÁLISE DOS TÍTULOS (FASE 1).

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

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO

TÍTULOS / REQUISITOS	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para todos os cargos: 1- Escolaridade Obrigatória ENSINO FUNDAMENTAL – FASE II	Diploma e/ou Certidão acompanhado de Histórico Escolar (Cópia autenticada)	5	5
Para todos os cargos (*) 2- Ensino Médio (*).Exceto para o cargo de Assistente Administrativo.	Diploma e/ou Certidão acompanhada de Histórico Escolar (Cópia autenticada)	10	10
Para o cargo de Assistente Administrativo 3- Ensino Superior	Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso (Cópia autenticada)	15	15
Para todos os cargos: 4- Curso na área com carga horária mínima de 08 (oito) horas acima. (Válidos cursos dos últimos 05 anos)	Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso (Cópia autenticada)	5 (por Título)	15

15.2 - Da avaliação por Prova Prática ou Entrevista para os respectivos cargos a pontuação será de **00 (zero) a 70 (setenta) pontos** no máximo.

15.3 - Da pontuação de média final para todos os cargos, o cálculo será **a soma do resultado da Prova de Títulos com o resultado da Prova Prática ou Entrevista.**

15.4 – De acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27º da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

16.3 – 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.guaraquecaba.pr.gov.br/>, ainda afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba.

16.4 – De todos os documentos exigidos neste edital, apenas o REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte I (ANEXO I) deverá ser deixado fora do envelope no ato da inscrição, juntamente com uma cópia da procuração (SE FOR O CASO).

16.5 - Fazem parte deste Edital, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte I;
- b) Anexo II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) – Parte II FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS - INDICE;
- c) Anexo III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- d) Anexo IV – REQUERIMENTO DE RECURSO;
- e) Anexo V – MODELO DE PROCURAÇÃO,
- f) Anexo VI – MODELO LAUDO MÉDICO, e
- g) Anexo VII – CRONOGRAMA.

17 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente o edital nº 001/2017, publicado no dia 10/11/17.

Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, em 14 de novembro de 2017.

VANESSA MARIA PEREIRA DE LIRA
Comissão Especial de Seleção de Pessoal
Presidente



ANEXO I

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

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

N.º INSCRIÇÃO.: _____.

(A ser preenchido pelo Candidato no ato de entrega)

Nome:	
Função:	
Localidade do Exercício:	
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:
CPF:	
Data de Nascimento:	Sexo: () M () F
Estado Civil:	
E-mail:	Telefone: ()
Endereço:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	<input type="checkbox"/> NAO <input type="checkbox"/> SIM Qual o Tipo da Deficiência: _____
Condições especiais para realizar as provas (especificar): _____	

Conforme preceitua o Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 003/2017, DECLARO conhecer, atender e aceitar todas as regras nele contidas.

Guaraqueçaba/PR, ____ de _____ de 2017.

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

VIA DO CANDIDATO (A)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

N.º INSC.:

Recebemos do(a) candidato(a) acima identificado (a) o Requerimento de Inscrição para o emprego citado do Processo Seletivo nº 003/2017.

Guaraqueçaba/PR, ____ de _____ de 2017

Responsável pelo Setor de Protocolo

Nome:

Função e Localidade do Exercício:



ANEXO II
TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO (A) CANDIDATO(A) – Parte II
(FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS - INDICE)
FASE 1

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 2017.

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



ANEXO III

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- Coletar o lixo doméstico, comercial e hospitalar;
- Executar serviços de faxinas em geral;
- Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;
- Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos;
- Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros;
- Registrar protocolos;
- Preenchimento de Fichas cadastrais;
- Recepção do público e atendimento telefônico;
- Recebimento e contagem e guarda de materiais;
- Efetuar cálculos aritméticos simples;
- Digitar dados e textos;
- Tomar notas e apontamentos;
- Colher assinaturas e rubricas;
- Encaminhar documentos;
- Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas;
- Consultar documentos;
- Auxiliar tarefas de cunho repetitivo em gabinetes;
- Receber e encaminhar correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Motorista (Categorias “B e C” ou “D e E”)

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.
- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo;
- Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo;
- Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Marinheiro

- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação;



Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

- Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela segurança e bem estar dos passageiros;
- Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Cobrar as tarifas de passagens, prestando contas ao setor competente;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Auxiliar de Mecânico

- Executar tarefas de limpeza em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Auxiliar no exame de veículos, equipamentos rodoviários e barcos;
- Auxiliar no desmonte, limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferencias e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Auxiliar tarefas de ajuste ou retificação de peças de motores em geral;
- Auxiliar e ou executar a substituição, reparo e regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos e elétricos em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Vigia

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa dos imóveis do município e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Agente Comunitário de Saúde

- Executar tarefas inerentes à assistência social;
- Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas a hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;
- Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantado informações e compilando-as para cadastro;
- Realizar visitas domiciliares, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas;
- Executar levantamentos e controle de bens patrimoniais;
- Operar terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Agente de Combate as Endemias

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Realizar vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;



- Realizar inspeções cuidadosas de caixas d'água, calhas e telhados;
- Providenciar a aplicação de larvicidas e inseticidas, quando necessário;
- Promover a orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Tais como: dengue, chagas, leishmaniose, malária e etc;
- Recenseamento de animais; e
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assistente Administrativo

- Redigir e digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar projetos, cálculos e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e participar de comissões;
- Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Manutenção

- Fazer check-list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção;
- Fazer check-list diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial;
- Organizar o setor e mantê-lo em ordem;
- Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade conforme demanda;
- Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Responsável do Departamento e/ou Secretaria;
- Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização;
- Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação;
- Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros pertencentes a Secretaria ora lotado(a);
- Executar serviços necessários à manutenção e conservação dos prédios pertencentes a Secretaria;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples.
- Coletar o lixo doméstico, comercial e hospitalar;
- Executar serviços de faxinas em geral.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



ANEXO IV
TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Função		Fone:	

À Comissão Especial de Seleção de Pessoal:

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

_____ de _____ de 2017.

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 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

MODELO DE PROCURAÇÃO

Outorgante: (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Outorgado: (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Poderes: Para o fim específico de efetuar os procedimentos necessários para inscrição ao TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017 para o cargo de (informar) do (nome da instituição), podendo assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias, apresentar provas e documentos, entre outros, enfim, praticar todos os atos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome do outorgante)



ANEXO VI

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

MODELO LAUDO MÉDICO

PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome		
RG nº	UF:	CPF nº:
Data de Nascimento:		Sexo:
A) TIPO DE DEFICIÊNCIA		
B) CÓDIGO CID:		
C) LIMITAÇÕES FUNCIONAIS		
D) FUNÇÃO PRETENDIDA: <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE MECÂNICO, <input type="checkbox"/> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, <input type="checkbox"/> AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, <input type="checkbox"/> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, <input type="checkbox"/> MARINHEIRO, <input type="checkbox"/> MOTORISTA e <input type="checkbox"/> VIGIA		
E) PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:		
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____		
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____		
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM		_____ Assinatura do candidato
Local: _____ Data ____/____/2017		



ANEXO VII

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2017
(Parte integrante do Edital nº 001/2017)

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
EDITAL	09/11/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	14 à 21/11/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	24/11/2017
RECEBIMENTO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	27 e 28/11/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	30/11/2017
AGENDAMENTOS E AVALIAÇÕES	04 a 08/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO FINAL	12/12/2017
RECEBIMENTO DE RECURSO	13 e 14/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO FINAL	18/12/2017
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20/12/2017