

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TESTE SELETIVO Nº 02/2021 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

TESTE SELETIVO Nº 02/2021
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

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 186, de 10 de agosto 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 052/2021 e demais legislações pertinentes em vigor, bem como a autorização da Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 temporária e excepcional de acordo com as condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

01.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, designada pelo Decreto Municipal nº 186, de 10 de agosto de 2021, respectivamente, obedecidas as normas e condições deste Edital e seus anexos.

02. DO OBJETIVO:

2.1- O Processo Seletivo que consistirá na análise de PROVA DE TÍTULOS, PROVA PRÁTICA, 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 excepcional 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 da **Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Transportes e Obras, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração**, instaladas na sede, e em comunidades estabelecidas no continente e ilhas deste Município.

03. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO:

3.1 - Encontra-se aberta, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo, os seguintes cargos para **Secretaria Municipal de Ação Social**:

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS E DE RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE.
ASSISTENTE SOCIAL	Escolaridade: Ensino Superior Completo Registro no Conselho Regional de Assistência Social	30 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 2.517,00	RT - SEDE
MOTORISTA – Categoria “B”	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria “B”.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.426,41.	01 -TAGAÇABA.
MOTORISTA – Categoria “D”.	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria “D”	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.426,41.	01 - SEDE.
MARINHEIRO.	Escolaridade: Ensino fundamental fase I Habilitação mínima: conforme exigida pela Capitania dos portos do estado do paraná.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.230,02.	01 - SEDE.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.	Escolaridade: Ensino fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.100,00.	01 – SEDE; 01 – RT – TAGAÇABA.
EDUCADOR SOCIAL.	Escolaridade: Ensino médio completo.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.100,00.	01 RT- ILHA DO ALMEIDA. 01 RT – SEDE; 01 RT – ILHA DE SUPERAGUI; 01 RT - TAGAÇABA

3.2 - Encontra-se aberta, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo, os seguintes cargos para **Secretaria Municipal de Transportes e Obras**:

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS E DE RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE.
OPERADOR DE MÁQUINA “Categoria: C”.	Qualificação para operar motoniveladora. Escolaridade: Ensino Fundamental; Habilitação mínima: Categoria “C”.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.426,41.	01 - SEDE; 01 - RT TAGAÇABA.
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO.	Escolaridade: Ensino Fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.199,99.	01- SEDE; 01- RT SEDE.
BORRACHEIRO.	Escolaridade: Ensino Fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.100,00.	01- SEDE.
PEDREIRO.	Escolaridade: Ensino Fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.199,99.	01 - SEDE; 01 -RT SEDE.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.	Escolaridade: Ensino Fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.100,00.	02- SEDE.

ELETRECISTA	Escolaridade: Ensino Fundamental.	40 horas semanais.	Salário mensal: R\$ 1.199,99	01 - SEDE; 01 -RT INTINERANTE.
-------------	--------------------------------------	--------------------	---------------------------------	-----------------------------------

3.3 - Encontra-se aberta, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo, os seguintes cargos para **Secretaria Municipal de Administração**

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS E DE RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE.
AGENTE COMUNITÁRIO DOS CORREIOS	Escolaridade: Ensino Médio	30 horas semanais	Salário mensal: R\$ 750,00	01 - RT - ILHA DAS PEÇAS 01 - RT - ILHA DO SUPERAGUI 01 - RT - ILHA RASA/ALMEIDA 01 - RT -TAGAÇABA 01 - RT- SERRA NEGRA

3.4 - Encontra-se aberta, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo, os seguintes cargos para **Secretaria Municipal de Saúde**

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS E DE RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Escolaridade: Ensino fundamental fase II e Curso na área	40 horas semanais.	R\$ 1.400,00	04 - SEDE; 01 - BATUVA/COMUNIDADE QUIROMBOLA; 01 SERRA NEGRA/ASSUNGUI/BANANAL; 01 PEDRA CHATA; 01 BERTIOGA/BARBADO; 01 ILHA DAS PEÇAS; 01 BARRA DE ARARAPIRA; 01 POTINGA/ RIO DO CEDRO; 01 SEBUI/CANUDAL/RIO DA RITA/VILA FÁTIMA/VARADOURO; 01 MEDEIROS/MASSARAPUÃ; 01 ILHA RASA/PONTA DO LANÇO; 01 ALMEIDA/MARIANA;
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Escolaridade: Ensino fundamental fase I	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	02 UBS/SEDE 02 UBS/TAGAÇABA; 01 UBS/ BATUVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE BASTECIMENTO DE ÁGUA	Escolaridade: Ensino fundamental fase I	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	01 UBS/SUPERAGUI 01 UBS/ILHA DAS PEÇAS;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Escolaridade: Ensino fundamental fase II	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	01 UBS SEDE; 01 UBS TAGAÇABA.
MOTORISTA - CATEGORIA "D"	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria "D"	40 horas semanais	R\$ 1.426,41	02 UBS TAGAÇABA; 02 UBS SEDE
MOTORISTA CATEGORIA "B"	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria "B"	40 horas semanais	R\$ 1.426,41	02 SEDE; 01 UBS/BATUVA-RIO VERDE; 01 UBS / ITAQUI; 01 UBS/ SERRA NEGRA
AGENTE COMBATE À ENDEMIAS	Escolaridade: Ensino fundamental fase II e Curso na área	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	02 SEDE; 01 ILHA DAS PEÇAS; 01 TAGAÇABA; 01 ILHA RASA; 01 ILHA DE SUPERAGUI
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Escolaridade: Ensino fundamental fase II e Curso Específico na área	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	01 UBS - SUPERAGUI; 01 UBS - TAGAÇABA; 01 - RT - SEDE
MARINHEIRO	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação: MAC	40 horas semanais	R\$ 1.230,02	02 UBS - TAGAÇABA; 01 UBS - ITAQUI; 01 UBS - SUPERAGUI; 01 UBS - ILHA DAS PEÇAS; 02 SEDE; 01 UBS - BARRA DE ARARAPIRA

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS E DE RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE.
MARINHEIRO	Escolaridade: Ensino fundamental fase I Habilitação mínima: MAC e/ou CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE ÓRGÃO PÚBLICO e CURSOS PARA VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas semanais	R\$ 1.230,02	02 - BARBADO, BERTIOGA E TIBICANGA; 02 - VILA FÁTIMA, ABACATEIRO, RITA, CANUDAL À SIBUI E SIBUI À TIBICANGA; 02 - MEDEIROS, MASSARAPUÃ E MARIANA À ILHA RASA 02 - PURUQUARA, GUAPECUM À GUARAQUEÇABA/SEDE; 02 - TROMOMO E TAQUANDUVA À ILHA RASA

MOTORISTA	Escolaridade: Ensino Fundamental Fase I Habilitação mínima: Categoria "D" e Curso para veículos de Transporte escolar	40 horas semanais	R\$ 1.426,41	01 - SERRA NEGRA, ASSUNGUI, RIO BANANAL, MIRANTE E LOCALIDADES PRÓXIMAS DA ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE SERRA NEGRA; 01 - PEDRA CHATA, SERRA NEGRA, MIRANTE, ASSUNGUI À ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO - TAGAÇABA/PORTO DA LINHA; 01 - DIVISA DE GUARAQUEÇABA/ANTONINA, RIO DO CEDRO/POTINGA À ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO/TAGAÇABA/PORTO DA LINHA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA DE CIMA À ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO/TAGAÇABA/PORTO DA LINHA; 01 - IPANEMA/ MORATO À GUARAQUEÇABA/SEDE; 01 - BATUVA, RIO VERDE, UTINGA À GUARAQUEÇABA/SEDE; 01- SEDE/TTINERANTE 01 - BROMADO; 01 - ITAQUI
VIGIA	Escolaridade: Ensino Fundamental.I	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	03 - SEDE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Escolaridade: Ensino Fundamental.I	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL ALICE DA SILVA SOBRINHO - ILHA DAS PEÇAS; 02 - CEMEI SONHO DE CRIANÇA -SEDE; 02 - RT; CEMEI SONHO DE CRIANÇA - SEDE 01 - ESCOLA R. MUNICIPAL BARBADO; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE BERTIOGA; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL BRASILINA G. DA COSTA - ITAQUI; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL CANAL DO VARADOURO; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL GABRIEL RAMOS DA SILVA - ILHA RASA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL GUAPICUM; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL IPANEMA; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JOÃO LUIZ DA SILVA JUNIOR - SUPERAGUI; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JUVENAL XAVIER - BATUVA; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JUVENAL XAVIER - BATUVA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DO MASSARAPUÃ; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL - MEDEIROS; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL MORATO; 01 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL - PADRE MARIO DE MARIA - RIO VERDE; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE SERRA NEGRA; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO/TAGAÇABA- PORTO DA LINHA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SANTA TEREZINHA - ILHA DO ALMEIDA; 01 - RT; ESCOLA RURAL MUNICIPAL SANTA TEREZINHA - ILHA DO ALMEIDA; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE SEBÚÍ; 01 - RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL VENCESLAU DE ARAUJO - TIBICANGA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE UTINGA; 02 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO - SEDE;

				02 RT - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO - SEDE; 01 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE TAGAÇABA DE CIMA; 01 ESCOLA RURAL MUNICIPAL RIO DO CEDRO; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE MARIANA; 01 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAQUANDUVA; 01 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE PURUQUARA.
PROFESSOR	Escolaridade: 3º grau em Pedagogia ou 2º grau Magistério, ou Acadêmico em Pedagogia	20 horas semanais	R\$ 1.278,87	02 RT - ESCOLA R. M. ALICE DA SILVA SOBRINHO - ILHA DAS PEÇAS; 08 - CEMEI SONHO DE CRIANÇA/SEDE; 04 RT; CEMEI SONHO DE CRIANÇA/SEDE 01 RT - ESCOLA R. MUNICIPAL DE BARBADO; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DA BARRA DA ARARAPIRA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE BERTIOGA; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL BRASILINA G. DA COSTA/ITAQUI; 01 - RT ; ESCOLA RURAL MUNICIPAL BRASILINA G. DA COSTA/ITAQUI 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE CANAL DO VARADOURO; 01 - RT ESCOLA RURAL MUNICIPAL GABRIEL RAMOS DA SILVA/ILHA RASA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE GUAPIÇUM; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE IPANEMA DO NORTE; 01 - RT ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE IPANEMA DO NORTE; 04 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JOÃO LUIZ DA SILVA JUNIOR/ SUPERAGUI; 03 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JOÃO LUIZ DA SILVA JUNIOR/ SUPERAGUI; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL JUVENAL XAVIER- BATUVA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE MASSARAPUÁ; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE MEDEIROS; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE MORATO; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL PADRE MARIO DE MARIA- RIO VERDE; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE SERRA NEGRA; 02 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE SERRA NEGRA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO- TAGAÇABA/PORTO DA LINHA; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SANTA TEREZINHA- ILHA DO ALMEIDA; 01 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SANTA TEREZINHA- ILHA DO ALMEIDA ; 02 ESCOLA R. M. SEBUI; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DO TROMOMO; 02 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL VENCESLAU ARAUJO- TIBICANGA; 01 RT - ESCOLA R. M. UTINGA; 04 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO- SEDE; 06 RT - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO- SEDE; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE TAGAÇABA DE CIMA; 02 RT - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE TAGAÇABA DE CIMA;

				03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DO RIO DO CEDRO; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE MARIANA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE TAQUANDUVA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL DE PURUQUARA.
--	--	--	--	--

3.6. 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(ao) atuar na execução das atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir com as obrigações contidas neste edital.

04. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Serão realizadas no período de 12a20de agosto 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 **Dpto. De Administração, 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.

4.1.1 – O prazo para inscrições será de 12a 20de agosto de 2021, em dias e horários normais de expediente. E, obrigatoriamente, será realizada da seguinte forma:

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

4.1.3 - 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 a sede da Prefeitura Municipal no endereço: Rua Major Domingos do Nascimento, 46 Centro, Guaraqueçaba/Paraná, para autenticar suas documentações. Após as documentações autenticadas, os candidatos deverão dirigir-se ao Protocolo Geral da sede do Município de Guaraqueçaba –Pr sito rua Major Domingos do Nascimento, 46, centro, para protocolar as documentações solicitadas para fins de análise da comissão.

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 por membros da comissão.

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).

e) Todos Documentos serão Autenticados pelos Membros da Comissão.

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.

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

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.

07. 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.

08. 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;

DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES – FASE 2: CONFORME DATAS E CRITÉRIOS A SEREM DEFINIDOS EM EDITAL ESPECÍFICO

9.1. – Prática: a) os candidatos serão avaliados por Comissão devidamente composta por Servidores atuantes da área específica relacionada ao cargo pretendido. Objetiva-se com a Prova Prática, avaliar as habilidades e atitudes indispensáveis ao desempenho da função pretendida.

9.2 - 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:

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:

-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.

-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)

-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.

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.

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 30 de setembro de 2021, através do Diário Oficial do Município 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.

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 pertinentes, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

NATUREZA, FORMA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

14.1 - O Processo Seletivo será através de Prova de Títulos e Prova Prática sendo de caráter classificatório, devendo os candidatos preencher os requisitos mínimos de cada cargo.

14.2 – O Processo Seletivo será através de Prova de Títulos.

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. (ATUALIZAR A TABELA)

TÍTULOS/REQUISITO	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTOS PONTUAÇÃO	MAXIMA PONTUAÇÃO
1. FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS DA ÁREA, PÓS FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA: a) Curso com carga horária entre 8hrs e 16 hrs = 0,5 pontos. b) Curso com carga horária entre 17hrs e 39hrs = 0,75 pontos; c) Curso com carga horária entre 40hrs e 100hrs = 1 pontos; d) Curso com carga horária entre 100hrs e 120hrs = 1,25 pontos; e) Curso com carga horária 150hrs ou mais horas = 1,5 pontos;	Certificados ou declarações de participação emitida pelos órgãos ministradores dos eventos. Apenas serão aceitos certificados expedidos nos últimos 02anos e relacionados com a área de atuação.	Conforme alíneas "a, b, c, d, e e"	40
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA Formação acadêmica: a) Formação em nível superior – 10 pontos; b) Pós-graduação em nível de especialização - 10 pontos; c) Mestrado na área relacionada - 15 pontos; d) Doutorado na área de atuação - 20 pontos.	Comprovar por meio de certificados de conclusão dos cursos, expedidos por credenciados. (original ou cópia autenticada)	Conforme alienas "a, b e c"	20
3. TEMPO DE SERVIÇO Tempo de experiência na área * 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.	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.	0,5 a cada 1 ano de tempo de trabalho	10

15.2 - Da avaliação por Prova Prática para os respectivos cargos a pontuação será de 00 (zero) a 100 (Cem) pontos no máximo.

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

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. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados deste Processo Seletivo, que serão publicados no Diário Oficial do Município bem como junto ao site <http://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>, ainda afixado no Quadro de Avisos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaraquecaba.

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). 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 - ÍNDICE;

Anexo III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

Anexo IV – REQUERIMENTO DE RECURSO;

Anexo V – MODELO DE PROCURAÇÃO,

Anexo VI – MODELO LAUDO MÉDICO, e

Anexo VII – CRONOGRAMA.

16.2 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaraquecaba, 10 de agosto de 2021.

LILIAN RAMOS NARLOCH

Prefeita Municipal

SORAIA PATRUNI

Comissão Especial de Seleção de Pessoal

Presidente

ANEXO I

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

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 NÃO	
DEFICIÊNCIA SIM Qual o Tipo da Deficiência: _____	
Condições especiais para realizar as provas (especificar): _____	

VIA DO CANDIDATO (A)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

N.º INSC.:

Nome:

Função e Localidade do Exercício:

ANEXO II
TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2021
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO (A) CANDIDATO (A) – Parte II
(FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS - ÍNDICE)
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 2021		
Assinatura do (a) candidato (a) ou procurador legal		

ANEXO III
TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2021
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais;
 Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
 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.

EDUCADOR SOCIAL:

- comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
- participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- encaminhar, acompanhar e monitorar os adolescentes em todas as atividades internas e externas, conforme previsto na agenda socioeducacional, inclusive dirigindo veículos quando necessário;
- planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: entrega da alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto aos adolescentes;

- realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistorias sistemáticas, diuturnamente, das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- efetuar controle de visitantes, fazendo revista pessoal e de objetos em geral, incluindo alimentação;
- atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações;
- garantir um ambiente seguro e educativo na Unidade;
- realizar atividades administrativas;
- acompanhar, orientar e assistir diretamente os adolescentes da Unidade nas diversas situações da sua rotina diária;
- vigiar e zelar pela segurança dos adolescentes assistidos, observando o cumprimento das normas e disciplina da Unidade;
- cuidar da segurança da Unidade;
- revistar as instalações físicas.

MOTORISTA (CATEGORIAS “B E C” OU “D 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;
 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;
 Executar 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 SERVIÇOS 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Atuar no sistema de saneamento municipal em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, realizando atividades internas e externas.;

Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água;

Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral. Coletar amostras em locais pré-determinados;

Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, etc.

Efetuar leitura de hidrômetros, corte, supressão e restabelecimento de ligações de água. Executar serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.

Atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho.

E outras atividades previstas para o cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;

Operar veículos motorizados, guinchos, patrula, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira e outros;

Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e etc;

Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e etc;

Cuidar da limpeza e da conservação das máquinas e equipamentos rodoviários;

Tomar as medidas necessárias à manutenção e conservação das máquinas e dos equipamentos rodoviários;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO:

Executar tarefas de limpeza em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;

Realizar o exame em veículos, equipamentos rodoviários e barcos;

Executar o desmonte, limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferencias e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;

Executar tarefas de ajuste ou retificação de peças de motores em geral;

Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural;

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.

BORRACHEIRO:

Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;

Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõe a frota municipal;

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e alanceamento;

Controlar a vida útil e utilização do pneu, efetuando conserto de pneus a frio e a quente, reparando câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu;

Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural;

Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;

Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

PEDREIRO

Efetuar a execução de pequenas obras;

Fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

Fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento;

Fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais;

Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;

Preparar e aplicar colações e pinturas em paredes;

Fazer blocos de cimento;

Assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

Armar andaimes;

Fazer consertos em obras de alvenaria;

Instalar aparelhos sanitários;

Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;

Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;

Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível;

Cortar pedras;

Armar formas para fabricação de tubos;

Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção;

Fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra;

Fazer orçamentos;

Organizar pedidos de material;

Executar tarefas afins.

ELETRECISTA

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

Consertar aparelhos elétricos em geral;

Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;

Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;

Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;

Fazer enrolamento de bobinas;

Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.;

Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel, acumuladores;

Executar a bobinagem de motores;

Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
Executar tarefas afins.

AGENTE DE COMBATE À 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.

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, levantando 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; e
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DOS CORREIOS:

Recebimento/Expedição de malas;
Preparação de objetos para expedição;
Preparação dos objetos em serviços internos e externos de entrega de correspondências.
Arquivamento de documentos inerentes às atividades da Agência;
Manutenção da unidade em condições de organização e limpeza;
Devolução de malas vazias;
Transporte de mala entre a unidade e o local de onde a carga é recebida/expedida (parada de ônibus, por exemplo), ou de Agência Vinculadora na inexistência de Linha regular;
Recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não sido adquirido na AGC;
Disponibilizar dos produtos previstos no subitem 3.1.1.1, na AGC;
Distribuição dos objetos em Caixa Postal Comunitária e/ou Posta Restante;
Retirada de objetos de Caixa de Coleta.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral;
Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos;
Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos;
Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos;
Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque;
Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação;
Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados;
Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos;
Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar);
Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar)

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

PROFESSOR

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;

Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
Manter a pontualidade e assiduidade;
Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
Coletar o lixo doméstico, comercial;
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.

ANEXO IV

TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº XX/2021

(Parte integrante do Edital nº XX/2021)

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Especial de Seleção de Pessoal:

_____, 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 02/2021

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 XX/2021 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 VII
TESTE SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/21

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
EDITAL	10/08/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	12 a 20/08/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	25/08/2021
RECEBIMENTO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	26 a 29/08/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	01/09/2021
AGENDAMENTOS E AVALIAÇÕES	
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO FINAL	
RECEBIMENTO DE RECURSO	
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO FINAL	Até 30/09/2021
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	Até 01/10/2021

Publicado por:
Anilda Amorim Ferreira
Código Identificador:5BF0CFA1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/08/2021. Edição 2331
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>