



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

### EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023

O Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Ação Social, juntamente com a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, designada pelo Decreto Municipal nº 202/2023, de 05 de dezembro de 2023 e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 06/12/2023, no uso de suas atribuições legais, com observância as disposições do presente Edital, 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, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, à abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação, por prazo determinado, para os cargos de: Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Professor, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços de Manutenção de Abastecimento do Sistema de Água, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a coordenação e fiscalização da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, designada pelo Decreto Municipal nº 202/2023, de 05 de dezembro de 2023 e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 06/12/2023.

O presente Edital estabelece instruções destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, que será composto de “Análise de Títulos, Cursos e Tempo de Experiência Profissional”, em caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Professor, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais/Manutenção de Abastecimento do Sistema de Água, conforme disposto neste Edital.

Antes de realizar a inscrição, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

Fica reservado a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Ação Social e da Secretaria Municipal de Educação, o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e



necessidades dos serviços, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

As datas e períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alterações, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, previamente comunicadas por Edital

A contratação de que trata este Edital será conforme o paragrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº 52/2021 – Regime Especial de Trabalho, com prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

A vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do Resultado Definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, respeitado o motivo para abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de até 03 (três) dias a partir da publicação oficial.

Para requerer a impugnação deste Edital, o impugnante deverá protocolar junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr, e deverá conter o item/subitem questionado, devidamente fundamentado e endereçado a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, possíveis pedidos de impugnação deste Edital serão apreciados pela referida Comissão, a qual se constitui como última e única instância recursal no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado.

Havendo impugnação ao Edital e sendo a impugnação acatada pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, poderá ser reaberto op prazo das inscrições.

O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrente, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

Em casos de aditamento, revogação ou anulação, nos termos do subitem anterior, não haverá obrigação de indenizar o candidato, em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

Ao realizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicações ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico [www.guaraquecaba.pr.gov.br](http://www.guaraquecaba.pr.gov.br), como também pelo Diário Oficial dos



Municípios do Paraná pelo endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br>, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contatação, ficando reservado ao Município de Guaraqueçaba/Pr o direito de proceder as contratações, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, obedecendo a ordem de Classificação Final e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

A inscrições, comprovação de títulos e a entrega dos documentos deverão ser endereçadas a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, protocoladas junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Guaraqueçaba/Pr, de forma presencial.

## 1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS VENCIMENTOS, DOS REQUISITOS

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Administração:

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE – R\$	Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE
Advogado	Nível Superior em Direito	30 horas semanais	2.850,44	02 - sede
Contador	Nível Superior em Contabilidade	40 horas semanais	3.800,58	02 - sede
Assistente Administrativo	Nível Superior	40 hs semanais	2.097,57	03 - sede

1.2. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Saúde:

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE – R\$	Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 sede
PSICOLOGO	Nível Superior em Psicologia;	30 horas semanais	2.560,17	01 – sede



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

	Registro no Conselho de Classe competente.			
FISIOTERAPEUTA	Nível Superior em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe correspondente	30 horas semanais	2.000,00	01 - Itinerante (ilhas e Continentes)
ENFERMEIRO	Nível Superior em Enfermagem Registro no Conselho de Classe competente.	40 horas semanais	3.043,33	01 - SUPERAGUI; 01 - TAGAÇABA; 01 - SEDE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo; Curso concluído de Técnico em Enfermagem; Registro no COREN.	40 horas semanais	1.280,08	03 - SEDE; 02 - TAGAÇABA; 01 - ILHA DAS PEÇAS; 01 - ALMEIDA; 01 - ILHA RASA; 01 - SUPERAGUI
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Ensino médio completo; Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico; Registro no Conselho Federal de Odontologia e Conselho Regional de Odontologia.	40 horas semanais	1.320,00	01 - SUPERAGUI; 02 - SEDE
ATENDENTE DE FÁRMACIA	Ensino médio completo; Curso concluído de Atendente de Farmácia	40 horas semanais	1.320,00	01 - SUPERAGUI; 01 - SEDE; 01 - TAGAÇABA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo;	40 horas semanais	2.097,57	01 - SEDE; 01 - TAGAÇABA; 01 - SUPERAGUI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MANUT./ SISTEMA DE ÁGUA	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.320,00	01 - ITINERANTE



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

1.3. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Educação:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
PROFESSOR	Superior completo em: Pedagogia ou Magistério ou Acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento no curso;	20 horas semanais	1.951,66	10 – CEMEISONHO DE CRIANÇA/SEDE; 04 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL ALICE DA SILVA SOBRINHO/ ILHA DAS PEÇAS; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL BARBADO; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL BARRA DA ARARAPIRA; 02 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL BERTIOGA; 02 – ESCOLA RURAL ITAQUI; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL IPANEMA DO NORTE; 01 – ESCOLA RURAL



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

				MUNICIPAL MARIANA; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL PURUQUARA; 02 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL SIBUÍ; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL SERRA NEGRA; 04 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA DE CIMA; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL TROMOMO; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL MASSARAPUÃ; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL MEDEIROS; 02 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL MORATO; 01 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL GUAPECUM; 07 – ESCOLA RURAL
--	--	--	--	--



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

				MUNICIPAL SUPERAGUI; 04 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL BATUVA; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL RIO VERDE; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL RIO DO CEDRO; 04 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA/POR TO DA LINHA; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL ALMEIDA; 02 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL TIBICANGA;
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior de Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PSICOLOGO	Nível Superior de Psicologia; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.5. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Ação Social;



<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior de Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 RT – Sede
PSICOLOGO	Nível Superior de Psicologia; Registro no Conselho de Classe competente.	30 HORAS semanais	2.560,17	01 RT - sede

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br> e imprimir o Edital e seus anexos, e dirigir-se a Rua Major Domingos do Nascimento nº 46, centro, Município de Guaraqueçaba/Pr, para a entrega da documentação solicitadas neste Edital para o cargo pretendido.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

2.4. Preencher a Ficha de Inscrição (Anexo I) declarando estar ciente das condições exigidas para a admissão do cargo pretendido e submeter-se as normas expressas neste edital;

2.5. Preencher e assinar o Formulário de Relação de Títulos (Anexo II) deste Edital.

2.6. Preencher e assinar todos os anexos constantes neste Edital;

2.7. Apresentar a documentação exigida para o cargo pleiteado.

2.8. É de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição e demais anexos, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

2.10. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo pelo Município de Guaraqueçaba/Pr.

2.11. Os documentos, títulos e o Formulário de Relação de Títulos (Anexo II), deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelo candidato e deverão ser autenticados por membro da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo



Determinado ou autenticados em Cartório, e devem estar em envelope lacrado e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr, após a realização da inscrição.

2.12. O Município de Guaraqueçaba-/Pr, não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida de acordo com as normas previstas neste Edital.

2.13. A documentação deverá ser obrigatoriamente AUTENTICADA por membro da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, de forma gratuita, ou AUTENTICADA em Cartório.

2.14. As inscrições deverão ser realizadas de forma presencial junto à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado e protocoladas no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Guaraqueçaba/Pr.

2.15. O Anexo I, devidamente preenchido e assinado deverá ser anexado na parte de fora do envelope, que deverá conter em seu interior todos os documentos exigidos neste Edital, autenticados por Membro da Comissão ou autenticados em Cartório e após o candidato dar ciência e aceite no ato da inscrição, das exigências e da pontuação obtida, deverá ser protocolado, conforme item 2.7 contante deste Edital.

2.16. O envelope contendo os documentos deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, e o mesmo deverá estar lacrado.

2.17. O candidato deverá preencher devidamente todos os Anexos de forma legível e sem rasuras.

2.18. O horário para a realização das inscrições e protocolo das mesmas será das 08h30 minutos às 11h30 minutos e das 13h30 minutos às 17h30 minutos, podendo ser realizadas pelo próprio candidato ou seu representante legal, mediante Procuração (Anexo IV), com firma reconhecida em Cartório.

2.19. A inscrição será gratuita e não será aceita, em hipótese alguma, fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

2.20. Serão obrigatórios os documentos para a inscrição, os quais deverão ser relacionados no Anexo II:

2.21. Carteira de Identificação – RG;

2.22. CPF;

2.23. Comprovante de Residência;

2.24. Histórico Escolar ou Certificado de conclusão, conforme exigido para o cargo pretendido;

2.25. Títulos exigidos para o cargo pretendido;

2.26. Todos os documentos deverão estar autenticados por membro da Comissão ou pelo Cartório.

2.27. Os documentos apresentados no ato da inscrição não serão devolvidos, os quais ficarão de posse da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via



Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, para arquivo e/ou futuras pesquisas.

2.28. Não serão admitidas, em hipótese alguma, duas ou mais inscrições, por candidato, com exceção para o cargo de Professor. Caso isso venha a ocorrer, o candidato deverá solicitar por escrito, por meio de requerimento protocolado, endereçado à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, dentro do prazo das inscrições, a retirada de uma ou mais inscrições.

2.29. Para o cargo de Professor, será admitida até 02 (duas) inscrições, onde o candidato deverá realizar duas inscrições distintas, indicando a localidade pretendida, ofertadas neste edital.

2.30. Caso a Comissão comprove a duplicidade de um mesmo candidato para duas ou mais inscrições, com exceção do cargo de Professor, conforme item 2.28, e encerrado o prazo determinado para as inscrições, o candidato terá ambas as inscrições canceladas.

2.31. O candidato ao efetivar sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, assume inteira e exclusiva responsabilidade pelas informações prestadas, sob 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.

2.32. Caso cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

### **3. DAS INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO**

3.1. Serão admitidas as inscrições por terceiros, mediante Procuração pública ou particular, com firma reconhecida em Cartório, conforme modelo (Anexo IV).

3.2. A Procuração deverá estar acompanhada de cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do candidato, autenticadas, caso contrário não serão consideradas válidas.

3.3. O comprovante da inscrição será entregue ao procurador legal do candidato, depois de realizada a inscrição.

### **4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. As disposições deste Edital referente às pessoas com deficiência são correspondentes às seguintes legislações: Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual nº 18.419/2015, Decreto Federal nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Decreto nº 754/2004 e 8.112/90.

4.2. É assegurado ao candidato PcD um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, de acordo com o Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, conforme Tabela ANEXO VI.

4.3. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à Análise dos Títulos, Cursos e Experiência Profissional, de acordo com o previsto no presente Edital.

4.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:



- Preencher a Ficha de Inscrição deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como Pessoa com Deficiência (PcD).
- O candidato deverá mencionar em seu envelope na parte externa e frontal: “Pessoa com Deficiência – PcD ou Concorrendo a Vaga Especial”
- Anexar o Laudo Médico, conforme Anexo V deste Edital, original ou cópia legível, sem rasuras, autenticada em Cartório, emitido a menos de 01 (um) ano, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a causa da deficiência e se o candidato está apto ou não a trabalhar.
- Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correções simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste Edital será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.6. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e em lista específica dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.

4.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão preenchidas com estrita observância da ordem da classificação geral.

4.8. Ao efetuar a inscrição para este Processo Seletivo Simplificado como Pessoa com Deficiência - PcD, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, quando da convocação para contratação, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito à vaga, à avaliação Médica e complementares, que irão avaliar as condições físicas e mental.

4.9. O candidato que for contratado na condição de Pessoa com Deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.10. Os documentos originais deverão ser apresentados quando solicitados.

4.11. 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 de sua entrega.

## **5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, CURSOS, TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1. Os candidatos deverão apresentar os comprovantes de seus títulos, cursos e tempo de experiência profissional, devidamente autenticados, sem rasuras e legíveis, em envelope lacrado e protocolado, no ato da inscrição, conforme consta neste Edital.

5.2. A Comissão PSS não aceitará e nem pontuará documentos que não estiverem legíveis e autenticados, por membro da Comissão ou Cartório, nem rasurados ou danificados, sob pena de eliminação.

5.3. Será aceito para fins de pontuação, o registro de Tempo de Experiência Profissional na área do cargo pleiteado, dos últimos 15 (quinze) anos.

5.4. Serão aceitos como documentos comprobatórios:

- Carteira de Trabalho – CTPS, contendo folha de identificação, número e série, foto, folha da qualificação civil, folha dos contratos e alterações que comprovem a função e início e fim das atividades (cópia autenticada);
- Termo de Posse acompanhado de Certidão de Tempo de Serviço que informe a função executada, início e fim do período (cópia autenticada);
- Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social ou Declaração do contratante ou representante legal, constando a função e período inicial e final das atividades (cópia autenticada);
- Contracheque ou Recibo referente ao mês de início e final das realizações dos serviços e a função (cópia autenticada);

5.5. As declarações devem estar datadas e assinadas.

5.6. Para serem computados e pontuados, os documentos relativos a Experiência Profissional somente será considerada o tempo de serviço no cargo pleiteado e não será considerado mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.7. Os documentos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão consideradas.

5.8. É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação referente aos Títulos, Cursos e Tempo de Experiência Profissional.

5.9. Os documentos que excederem o valor máximo previsto neste Edital, não serão considerados para a pontuação do candidato.

5.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidades ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

5.11. O candidato para o emprego que de acordo com a classificação final for convocado para a assinatura do contrato, deverá atuar na execução de suas atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir as obrigações contidas neste Edital.

5.12. Para o cargo de professor, o candidato deverá atender os artigos 62 e 64 da Lei nº 9.394/96 – LDB.

5.13. Para o cargo de Professor, será aceito como requisito mínimo o Curso Superior em Pedagogia, ou Magistério ou acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento de curso, os quais não serão computados.

5.14. Serão pontuados os cursos de nível Superior, Pós Graduação na área, com exceção de Pedagogia, Magistério ou acadêmico em Pedagogia, os quais já contam como requisito mínimo para o cargo.

5.15. Serão pontuados somente o Tempo de Experiência na área de atuação do cargo pretendido.

5.16. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao Tempo de Experiência Profissional, somente será considerado tempo de experiência no exercício do cargo pleiteado e não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

## **6. DA PONTUAÇÃO**

6.1.1 Tabela de Pontuação de títulos em ANEXO VII.

6.2. os documentos entregues pelo candidato serão conferidos e pontuados pelos membros da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado.

6.3. Serão pontuados os cursos de nível superior na área, Pós Graduação, com exceção de Pedagogia, Magistério ou acadêmico em Pedagogia, os quais já contam como requisito mínimo para o cargo.

6.4. Serão pontuados somente o Tempo de Experiência na área de atuação do cargo pretendido.

6.5. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício do cargo pleiteado e não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A classificação Preliminar será informada através de Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <https://www.diariomunicipal.com.br>, bem como será afixado o Edital no Mural de Informações da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr.

## **8. DO RECURSO**

8.1. Serão aceitos Recursos sobre a Classificação Preliminar da Prova de Título, desde que seja tempestivamente protocolado, conforme o prazo definido neste Edital constante no Cronograma, parte integrante deste Edital.

8.2. Os questionamentos contidos nos recursos devem estar obrigatoriamente fundamentados e apresentados em formulários, cujo modelo consta no Anexo III deste Edital.

8.3. O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento, conforme Anexo III.



8.4. O Recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, sito a Rua Major Domingos do Nascimento, nº 46, centro, Guaraqueçaba/Pr, em horário comercial em até 03 (três) dias úteis, a partir da publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.

8.5. Não serão aceitas pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, os recursos entregues fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados ou que estiverem elaborados de forma diferente do estabelecido neste Edital.

8.6. Os recursos serão analisados pela Comissão PSS, a qual se constitui como última e única instância recursal no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Após o prazo recursal do Resultado Preliminar de Títulos e o julgamento dos recursos, será publicada e divulgada o Resultado Final da Prova de Títulos e a Homologação final deste Processo Seletivo Simplificado.

## **9. DO DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate na classificação final, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- Tenha idade maior ou superior a 60 (sessenta) anos e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completos até o dia anterior da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Tenha a maior pontuação no item Tempo de Experiência profissional;
- Caso persista o empate, será realizado sorteio (Redação dada pela Lei nº 1.073-2007)

## **10. DA LOCALIDADE ESCOLHIDA**

10.1. O candidato aprovado poderá ser contratado pelo Município de Guaraqueçaba/Pr e deverá exercer suas atividades conforme o cargo na localidade escolhida no ato da inscrição.

## **11. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

11.1. As atribuições dos cargos constam na Tabela em ANEXO VIII

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. o candidato que for contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

- 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 – CPF (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

- 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;
- 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 n.º 19 e 20;
- 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.
- Apresentar Declaração de Bens e Valores que constituam Patrimônio (retirar junto a Comissão), a ser preenchida e entregue juntamente com os documentos exigidos neste Edital.
- Apresentar Declaração quanto ao Exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável (retirar junto a Comissão).
- Resultado do Exame Médico Admissional (original);
- Certidão de naturalização, no caso de estrangeiro;
- Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

12.2. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato.

O candidato classificado, desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a contratação, quando então, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em Requerimento e protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/PR e endereçada a Comissão PSS.

12.3. Os candidatos convocados para a contratação terão o prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis da publicação do Edital de Convocação para se apresentarem perante a Comissão de PSS para a entrega da documentação exigida para a contratação.

12.4. Decorrido o prazo e não havendo o registro do comparecimento considerar-se-á o candidato como desistente.



12.5. O candidato para o emprego que de acordo com a classificação final for convocado para a assinatura do contrato, deverá atuar na execução de suas atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir as obrigações contidas neste Edital.

12.6. Para o cargo de professor, o candidato deverá atender os artigos 62 e 64 da Lei nº 9.394/96 – LDB.

12.7. Para o cargo de Professor, será aceito como requisito mínimo o Curso Superior em Pedagogia, ou Magistério ou acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento de curso.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Caberá à Prefeita Municipal de Guaraqueçaba/Pr, homologar o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. Toda divulgação de classificação e convocação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido qualquer caráter oficial.

13.3. De acordo com a necessidade da administração, a jornada de trabalho, de todas as funções públicas, pode englobar atividades nos finais de semana e feriados, respeitando a carga horária estipulada.

13.4. Não há data exata para que os candidatos classificados dentro do número de vagas sejam convocados, pelas Secretarias Municipais, para início dos trabalhos, sendo que a convocação dar-se-á conforme a disponibilidade de vagas e necessidade das Secretarias Municipais.

13.5. A contratação dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado será realizada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13.6. A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

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

13.8. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados deste Processo Seletivo Simplificado, que serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, e disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br>, bem como será afixado no Mural de Informações da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr.





# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

13.10. Fazem parte deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – FICHA DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS;

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO;

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO – PcD.

ANEXO VI - DAS VAGAS PcDs;

ANEXO VII - DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS;

ANEXO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO IX - CRONOGRAMA

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaraqueçaba, 28 de dezembro de 2023.

LILIAN RAMOS NARLOCH

Prefeita Municipal

SORAIA PATRUNI

Presidente da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste  
Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

## ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO/CARGO E LOCALIDADE PRETENDIDO:	
REGISTRO GERAL (RG):	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: ( ) FEMENINO ( ) MASCULINO
ESTADO CIVIL:	
TELEFONE: ( )	EMAIL:
ENDEREÇO:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL TIPO DE DEFICIÊNCIA	
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS? ( ) SIM ( ) NÃO	
QUAIS: (ESPECIFICAR)	



**ANEXO II**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS – ÍNDICE

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO/TÍTULO	PAGINA

OBSERVAÇÃO: Preencher todos os campos destinados ao candidato, faça cópia deste Formulário para completar sua relação.

Declaro para todos os fins que estou ciente de que os documentos entregues, devidamente autenticados por membros da Comissão PSS ou em Cartório, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao presente processo Seletivo Simplificado.

Declaro ainda, para efeitos legais que estou ciente de que minha documentação foi conferida e que foi aceita e devidamente quantificada e pontuada gerando minha nota final, a qual dou ciência e concordância.

Por ser a expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ .

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato ou representante legal.



**ANEXO III**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO Nº	
RG:	CPF:
TELEFONE: ( )	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
LOCALIDADE DA FUNÇÃO PRETENDIDA:	
FUNDAMENTAÇÃO QUANTO A SOLICITAÇÃO DE RECURSO:	

À COMISSÃO DE PSS.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato requerente

OBSERVAÇÃO: somente serão analisados pela Comissão PSS os recursos protocolados dentro do prazo previsto em Edital e fundamentados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.



**ANEXO IV**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: (nome) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do  
\_\_\_\_\_.

OUTORGADO: (nome): \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do  
\_\_\_\_\_.

PODERES: Para o fim específico de efetuar os procedimentos necessários para a inscrição ao Processo seletivo Simplificado nº 002/2023, para o cargo de \_\_\_\_\_ da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, 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 (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_.

Cumprimento do presente mandato.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do Outorgante.



**ANEXO V**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DEFICIÊNCIA:

( ) FÍSICA; ( ) AUDITIVA; ( ) VISUAL; ( ) VISÃO MONOCULAR; ( ) INTELLECTUAL; ( ) MENTAL

( ) MÚLTIPLA

ORIGEM DA DEFICIÊNCIA:

( ) CONGENITA; ( ) DOENÇA; ( ) ACIDENTE; ( ) INTERVENÇÃO CIRÚRGICA

ANO DA OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_ CID: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ALTERAÇÕES FISIOLÓGICAS APRESENTADAS NOS ÓRGÃOS/SISTEMAS CAUSADOS PELA DEFICIÊNCIA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES FUNCIONAIS PARA AS ATIVIDADES E DE APOIOS QUE AUXILIEM A PESSOA, BEM COMO USO DE PRÓTESES, ÓRTOSES E RECURSOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE, ADAPTAÇÃO DO TRABALHO E DO AMBIENTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

Eu, \_\_\_\_\_ CRO \_\_\_\_\_, atesto para os devidos fins que o sr. \_\_\_\_\_ é portador do CID \_\_\_\_\_ e após avaliação, declaro que:

(    ) está apto a desenvolver as atividades referente ao cargo de \_\_\_\_\_ de forma satisfatória.

(    ) está inapto a desenvolver as atividades referente ao cargo de \_\_\_\_\_.

Nome do médico avaliador: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

Guaraqueçaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Estou ciente de que estou sendo caracterizado como Pessoa Portadora de deficiência (PcD) para compor o quadro de PcD/reabilitados da empresa.

Autorizo a apresentação deste Laudo, Relatórios médicos e exames destinados a este fim à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

## ANEXO VI

<b>CARGO</b>	<b>A.C.</b>	<b>PcD</b>	<b>RT</b>	<b>TOTAL DAS VAGAS</b>
ADVOGADO	01	01	X	02
CONTADOR	01	01	X	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	01	X	06
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	01	02 + 01 RT
PSICOLOGO	01	01	01	02 + 01 RT
FISIOTERAPEUTA	01			01
ENFERMEIRO	02	01	X	03
TECNICO DE ENFERMAGEM	08	01	X	09
AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	02	01	X	03
ATENDENTE DE FARMÁCIA	02	01	X	03
AUXILIAR DE SERVIÇO/ MANUTENÇÃO ABASTECIMENTO DE ÁGUA	01			01
PROFESSOR	67	04	X	71





ANEXO VII

DA PONTUAÇÃO

TÍTULOS	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FREQUENCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS NA ÁREA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso c/ carga horária entre 8 e 16 horas= 0,5 pontos;</li><li>• Curso c/ carga horaria entre 17 a 39 horas = 0,75 pontos;</li><li>• Curso c/ carga horária entre 40 e 100 hs= 1,00 ponto;</li><li>• Curso c/ carga horária acima de 100 hs= 1,50 pontos</li></ul>	Certificados ou declarações de participação emitida pelos órgãos ministradores dos eventos Serão aceitos somente os certificados expedidos nos últimos 03 (três) anos e relacionados com a área de atuação.	Conforme alíneas "a, b, c, d".	30 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA – FORMAÇÃO ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação Superior na área = 15,00 pontos;</li></ul>	Certificado ou Diploma expedidos por credenciados (original e cópia autenticada por membro da Comissão PSS ou em cartório)	Conforme alíneas "a,b,c"	30,00 pontos



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pós Graduação na área= 20,00 pontos;</li><li>• Mestrado ou Doutorado na área= 25 pontos;</li></ul>			
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA <ul style="list-style-type: none"><li>• A cada 01 (um) ano de serviço= 0,50 pontos.</li></ul>	Comprovar experiência na área de atuação por meio de Certidão do empregador, Contracheque ou recibo autônomo ou registro em Carteira de Trabalho – CTPS	Conforme alínea “a”	40 pontos



**ANEXO VIII**

**DAS 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, educacional e de saúde a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais, educacionais e de saúde;
- Identificar problemas psico-econômico - social e de saúde dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipes, vincular 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.

• **PSICOLOGO**

- Exercer atividades aplicadas ao trabalho social, educacional e de saúde, orientando os indivíduos no que concerne a problemas, com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito de saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Dedicar-se à luta a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- Assessorar a Secretaria a qual está lotada, ou outra quando solicitado, para resolver situações planejadas ou não;
- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais;
- Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;
- Realizar trabalhos para a Secretaria a qual está lotada, ou outra, quando solicitado, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

• **FISIOTERAPEUTA**

- O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção, primária, secundária e terciária;



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

## • ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc;
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública;
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio;
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da equipe de saúde;
- Ser responsável por equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- Executar tarefas de atendimento em farmácia;
- Receber, distribuir e manter atualizado o controle de estoques de medicamentos sob sua responsabilidade;
- Arquivar e manter controle das requisições e ou receitas dos medicamentos distribuídos;
- Efetuar atendimento ao público;
- 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 DO SISTEMA DE ÁGUA**

- Cumprir tarefas de encanamento como: montagem e manutenção de redes, adutoras, ligações, ramais, padrões, religações e cortes;
- Vistorias em instalações de prédios para recuperação ou troca de registros, válvulas e demais equipamentos;
- Abertura e aterramento de valas que são usadas para os serviços de saneamento;
- Executar funções atribuídas a um pedreiro, como: tarefas com alvenaria, revestimento e outros tipos como o assentamento de manilhas para redes, manutenção de esgoto sanitário e ramais de esgoto;
- Atividades com pintura de maneira geral, cobertura de superfícies externas e internas das edificações, equipamentos e máquinas, além de outros materiais de uma companhia;
- Operação de maquinário pesado como: retro, munck, jetway, guinchos e jet-vácuo;
- Limpeza de grades, lagoas, cestos, poços de sucção, redes coletoras ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos ou sob tratamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

- **PROFESSOR**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
  - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  - Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
  - Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
  - Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
  - Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação Federal, Estadual e Municipal.

## ● CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas;
  - Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos Planos Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## ● ADVOGADO

- Representar o município em juízo ou fora dele;
- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativo a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;
- Redigir ou examinar Projetos de Lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Reunir informações sobre as Legislações Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação de imóveis pela Prefeitura;
- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a alienação e aquisição de bens móveis pela Prefeitura, assim como os contratos em geral;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;
- Defender judicial e extrajudicial os direitos e interesses do Município;
- Desempenhar, na área social, assistência jurídica aos comprovadamente carentes;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Procurador Geral do Município, no âmbito de sua competência.





**ANEXO IX**

**CRONOGRAMA**

DATA	ETAPA/ATIVIDADE
28/12/2023	ABERTURA DO EDITAL
08 à 12/01/2024	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
08 à 12/01/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
Até 17/01/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR – INSCRIÇÕES E PROVA DE TÍTULOS
Até 03 dias após publicação do Resultado Preliminar	RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR – PROVA DE TÍTULOS
Até 29/01/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023**

O Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Ação Social, juntamente com a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, designada pelo Decreto Municipal nº 202/2023, de 05 de dezembro de 2023 e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 06/12/2023, no uso de suas atribuições legais, com observância as disposições do presente Edital, 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, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, à abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação, por prazo determinado, para os cargos de: Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Professor, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços de Manutenção de Abastecimento do Sistema de Água, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a coordenação e fiscalização da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, designada pelo Decreto Municipal nº 202/2023, de 05 de dezembro de 2023 e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 06/12/2023.

O presente Edital estabelece instruções destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, que será composto de “Análise de Títulos, Cursos e Tempo de Experiência Profissional”, em caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Professor, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais/Manutenção de Abastecimento do Sistema de Água, conforme disposto neste Edital.

Antes de realizar a inscrição, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

Fica reservado a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Ação Social e da Secretaria Municipal de Educação, o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e necessidades dos serviços, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

As datas e períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alterações, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, previamente comunicadas por Edital

A contratação de que trata este Edital será conforme o parágrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº 52/2021 – Regime Especial de Trabalho, com prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

A vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do Resultado Definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, respeitado o motivo para abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de até 03 (três) dias a partir da publicação oficial.

Para requerer a impugnação deste Edital, o impugnante deverá protocolar junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr, e deverá conter o item/subitem questionado, devidamente fundamentado e endereçado a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, possíveis pedidos de impugnação deste Edital serão apreciados pela referida Comissão, a qual se constitui como última e única instância recursal no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado.

Havendo impugnação ao Edital e sendo a impugnação acatada pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, poderá ser reaberto o prazo das inscrições.

O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrente, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

Em casos de aditamento, revogação ou anulação, nos termos do subitem anterior, não haverá obrigação de indenizar o candidato, em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

Ao realizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicações ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico [www.guaraquecaba.pr.gov.br](http://www.guaraquecaba.pr.gov.br), como também pelo Diário Oficial dos Municípios do Paraná pelo endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br>, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Guaraqueçaba/Pr o direito de proceder as contratações, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, obedecendo a ordem de Classificação Final e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

As inscrições, comprovação de títulos e a entrega dos documentos deverão ser endereçadas a Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, protocoladas junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Guaraqueçaba/Pr, de forma presencial.

## **1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS VENCIMENTOS, DOS REQUISITOS**

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Administração:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
Advogado	Nível Superior em Direito	30 horas semanais	2.850,44	02 - sede



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

Contador	Nível Superior em Contabilidade	40 horas semanais	3.800,58	02 - sede
Assistente Administrativo	Nível Superior	40 hs semanais	2.097,57	03 - sede

1.2. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Saúde:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 sede
PSICOLOGO	Nível Superior em Psicologia; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 – sede
FISIOTERAPEUTA	Nível Superior em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe correspondente	30 horas semanais	2.000,00	01 - Itinerante (ilhas e Continentes)
ENFERMEIRO	Nível Superior em Enfermagem Registro no Conselho de Classe competente.	40 horas semanais	3.043,33	01 - SUPERAGUI; 01 - TAGAÇABA; 01 – SEDE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo; Curso concluído de Técnico em Enfermagem; Registro no COREN.	40 horas semanais	1.280,08	03 - SEDE; 02 - TAGAÇABA; 01 - ILHA DAS PEÇAS; 01 – ALMEIDA; 01 – ILHA RASA; 01 – SUPERAGUI
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Ensino médio completo; Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico;	40 horas semanais	1.320,00	01 - SUPERAGUI; 02 – SEDE



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

	Registro no Conselho Federal de Odontologia e Conselho Regional de Odontologia.			
ATENDENTE DE FÁRMACIA	Ensino médio completo; Curso concluído de Atendente de Farmácia	40 horas semanais	1.320,00	01 – SUPERAGUI; 01 – SEDE; 01 – TAGAÇABA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo;	40 horas semanais	2.097,57	01 – SEDE; 01 – TAGAÇABA; 01 – SUPERAGUI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MANUT./ SISTEMA DE ÁGUA	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.320,00	01 – ITINERANTE

1.3. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Educação:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
PROFESSOR	Superior completo em: Pedagogia ou Magistério ou Acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento no curso;	20 horas semanais	1.951,66	10 – CEMEISONHO DE CRIANÇA/SEDE; 04 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL ALICE DA SILVA SOBRINHO/ ILHA DAS PEÇAS; 03 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL BARBADO;



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

				01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL BARRA DA ARARAPIRA; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL BERTIOGA; 02 - ESCOLA RURAL ITAQUI; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL IPANEMA DO NORTE; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL MARIANA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL PURUQUARA; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SIBUÍ; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SERRA NEGRA; 04 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA DE CIMA; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL TROMOMO;
--	--	--	--	--



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

				01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL MASSARAPUÃ; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL MEDEIROS; 02 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL MORATO; 01 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL GUAPECUM; 07 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL SUPERAGUI; 04 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL BATUVA; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL RIO VERDE; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL RIO DO CEDRO; 04 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA/POR TO DA LINHA; 03 - ESCOLA RURAL MUNICIPAL ALMEIDA;
--	--	--	--	--



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

				02 – ESCOLA RURAL MUNICIPAL TIBICANGA;
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior de Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PSICOLOGO	Nível Superior de Psicologia; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.5. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Ação Social;

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BASE – R\$</b>	<b>Nº VAGAS E RT (RESERVA TÉCNICA) POR LOCALIDADE</b>
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior de Assistente Social – Serviço Social; Registro no Conselho de Classe competente.	30 horas semanais	2.560,17	01 RT – Sede
PSICOLOGO	Nível Superior de Psicologia; Registro no Conselho de Classe competente.	30 HORAS semanais	2.560,17	01 RT - sede

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br> e imprimir o Edital e seus anexos, e dirigir-se a Rua Major Domingos do Nascimento nº 46, centro, Município de Guaraqueçaba/Pr, para a entrega da documentação solicitadas neste Edital para o cargo pretendido.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:



- 2.4. Preencher a Ficha de Inscrição (Anexo I) declarando estar ciente das condições exigidas para a admissão do cargo pretendido e submeter-se as normas expressas neste edital;
- 2.5. Preencher e assinar o Formulário de Relação de Títulos (Anexo II) deste Edital.
- 2.6. Preencher e assinar todos os anexos constantes neste Edital;
- 2.7. Apresentar a documentação exigida para o cargo pleiteado.
- 2.8. É de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 2.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição e demais anexos, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 2.10. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo pelo Município de Guaraqueçaba/Pr.
- 2.11. Os documentos, títulos e o Formulário de Relação de Títulos (Anexo II), deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelo candidato e deverão ser autenticados por membro da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado ou autenticados em Cartório, e devem estar em envelope lacrado e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr, após a realização da inscrição.
- 2.12. O Município de Guaraqueçaba-/Pr, não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida de acordo com as normas previstas neste Edital.
- 2.13. A documentação deverá ser obrigatoriamente AUTENTICADA por membro da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, de forma gratuita, ou AUTENTICADA em Cartório.
- 2.14. As inscrições deverão ser realizadas de forma presencial junto à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado e protocoladas no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Guaraqueçaba/Pr.
- 2.15. O Anexo I, devidamente preenchido e assinado deverá ser anexado na parte de fora do envelope, que deverá conter em seu interior todos os documentos exigidos neste Edital, autenticados por Membro da Comissão ou autenticados em Cartório e após o candidato dar ciência e aceite no ato da inscrição, das exigências e da pontuação obtida, deverá ser protocolado, conforme item 2.7 contante deste Edital.
- 2.16. O envelope contendo os documentos deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, e o mesmo deverá estar lacrado.



2.17. O candidato deverá preencher devidamente todos os Anexos de forma legível e sem rasuras.

2.18. O horário para a realização das inscrições e protocolo das mesmas será das 08h30 minutos às 11h30 minutos e das 13h30 minutos às 17h30 minutos, podendo ser realizadas pelo próprio candidato ou seu representante legal, mediante Procuração (Anexo IV), com firma reconhecida em Cartório.

2.19. A inscrição será gratuita e não será aceita, em hipótese alguma, fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

2.20. Serão obrigatórios os documentos para a inscrição, os quais deverão ser relacionados no Anexo II:

2.21. Carteira de Identificação – RG;

2.22. CPF;

2.23. Comprovante de Residência;

2.24. Histórico Escolar ou Certificado de conclusão, conforme exigido para o cargo pretendido;

2.25. Títulos exigidos para o cargo pretendido;

2.26. Todos os documentos deverão estar autenticados por membro da Comissão ou pelo Cartório.

2.27. Os documentos apresentados no ato da inscrição não serão devolvidos, os quais ficarão de posse da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, para arquivo e/ou futuras pesquisas.

2.28. Não serão admitidas, em hipótese alguma, duas ou mais inscrições, por candidato, com exceção para o cargo de Professor. Caso isso venha a ocorrer, o candidato deverá solicitar por escrito, por meio de requerimento protocolado, endereçado à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, dentro do prazo das inscrições, a retirada de uma ou mais inscrições.

2.29. Para o cargo de Professor, será admitida até 02 (duas) inscrições, onde o candidato deverá realizar duas inscrições distintas, indicando a localidade pretendida, ofertadas neste edital.

2.30. Caso a Comissão comprove a duplicidade de um mesmo candidato para duas ou mais inscrições, com exceção do cargo de Professor, conforme item 2.28, e encerrado o prazo determinado para as inscrições, o candidato terá ambas as inscrições canceladas.

2.31. O candidato ao efetivar sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, assume inteira e exclusiva responsabilidade pelas informações prestadas, sob 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.

2.32. Caso cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

### **3. DAS INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO**



3.1. Serão admitidas as inscrições por terceiros, mediante Procuração pública ou particular, com firma reconhecida em Cartório, conforme modelo (Anexo IV).

3.2. A Procuração deverá estar acompanhada de cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do candidato, autenticadas, caso contrário não serão consideradas válidas.

3.3. O comprovante da inscrição será entregue ao procurador legal do candidato, depois de realizada a inscrição.

#### **4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. As disposições deste Edital referente às pessoas com deficiência são correspondentes às seguintes legislações: Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual nº 18.419/2015, Decreto Federal nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Decreto nº 754/2004 e 8.112/90.

4.2. É assegurado ao candidato PcD um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, de acordo com o Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, conforme Tabela ANEXO VI.

4.3. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à Análise dos Títulos, Cursos e Experiência Profissional, de acordo com o previsto no presente Edital.

4.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- Preencher a Ficha de Inscrição deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como Pessoa com Deficiência (PcD).
- O candidato deverá mencionar em seu envelope na parte externa e frontal: “Pessoa com Deficiência – PcD ou Concorrendo a Vaga Especial”
- Anexar o Laudo Médico, conforme Anexo V deste Edital, original ou cópia legível, sem rasuras, autenticada em Cartório, emitido a menos de 01 (um) ano, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a causa da deficiência e se o candidato está apto ou não a trabalhar.
- Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correções simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste Edital será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.6. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e em lista específica dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.

4.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão preenchidas com estrita observância da ordem da classificação geral.

4.8. Ao efetuar a inscrição para este Processo Seletivo Simplificado como Pessoa com Deficiência - PcD, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, quando da convocação para contratação, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito à vaga, à avaliação Médica e complementares, que irão avaliar as condições físicas e mental.

4.9. O candidato que for contratado na condição de Pessoa com Deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.10. Os documentos originais deverão ser apresentados quando solicitados.

4.11. 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 de sua entrega.

## **5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, CURSOS, TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1. Os candidatos deverão apresentar os comprovantes de seus títulos, cursos e tempo de experiência profissional, devidamente autenticados, sem rasuras e legíveis, em envelope lacrado e protocolado, no ato da inscrição, conforme consta neste Edital.

5.2. A Comissão PSS não aceitará e nem pontuará documentos que não estiverem legíveis e autenticados, por membro da Comissão ou Cartório, nem rasurados ou danificados, sob pena de eliminação.

5.3. Será aceito para fins de pontuação, o registro de Tempo de Experiência Profissional na área do cargo pleiteado, dos últimos 15 (quinze) anos.

5.4. Serão aceitos como documentos comprobatórios:

- Carteira de Trabalho – CTPS, contendo folha de identificação, número e série, foto, folha da qualificação civil, folha dos contratos e alterações que comprovem a função e início e fim das atividades (cópia autenticada);
- Termo de Posse acompanhado de Certidão de Tempo de Serviço que informe a função executada, início e fim do período (cópia autenticada);
- Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social ou Declaração do contratante ou representante legal, constando a função e período inicial e final das atividades (cópia autenticada);



- Contracheque ou Recibo referente ao mês de início e final das realizações dos serviços e a função (cópia autenticada);

5.5. As declarações devem estar datadas e assinadas.

5.6. Para serem computados e pontuados, os documentos relativos a Experiência Profissional somente será considerada o tempo de serviço no cargo pleiteado e não será considerado mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.7. Os documentos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão consideradas.

5.8. É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação referente aos Títulos, Cursos e Tempo de Experiência Profissional.

5.9. Os documentos que excederem o valor máximo previsto neste Edital, não serão considerados para a pontuação do candidato.

5.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidades ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

5.11. O candidato para o emprego que de acordo com a classificação final for convocado para a assinatura do contrato, deverá atuar na execução de suas atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir as obrigações contidas neste Edital.

5.12. Para o cargo de professor, o candidato deverá atender os artigos 62 e 64 da Lei nº 9.394/96 – LDB.

5.13. Para o cargo de Professor, será aceito como requisito mínimo o Curso Superior em Pedagogia, ou Magistério ou acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento de curso, os quais não serão computados.

5.14. Serão pontuados os cursos de nível Superior, Pós Graduação na área, com exceção de Pedagogia, Magistério ou acadêmico em Pedagogia, os quais já contam como requisito mínimo para o cargo.

5.15. Serão pontuados somente o Tempo de Experiência na área de atuação do cargo pretendido.

5.16. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao Tempo de Experiência Profissional, somente será considerado tempo de experiência no exercício do cargo pleiteado e não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

## **6. DA PONTUAÇÃO**

6.1.1 Tabela de Pontuação de títulos em ANEXO VII.

6.2. os documentos entregues pelo candidato serão conferidos e pontuados pelos membros da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado.

6.3. Serão pontuados os cursos de nível superior na área, Pós Graduação, com exceção de Pedagogia, Magistério ou acadêmico em Pedagogia, os quais já contam como requisito mínimo para o cargo.



6.4. Serão pontuados somente o Tempo de Experiência na área de atuação do cargo pretendido.

6.5. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício do cargo pleiteado e não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A classificação Preliminar será informada através de Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <https://www.diariomunicipal.com.br>, bem como será afixado o Edital no Mural de Informações da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr.

## **8. DO RECURSO**

8.1. Serão aceitos Recursos sobre a Classificação Preliminar da Prova de Título, desde que seja tempestivamente protocolado, conforme o prazo definido neste Edital constante no Cronograma, parte integrante deste Edital.

8.2. Os questionamentos contidos nos recursos devem estar obrigatoriamente fundamentados e apresentados em formulários, cujo modelo consta no Anexo III deste Edital.

8.3. O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento, conforme Anexo III.

8.4. O Recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, sito a Rua Major Domingos do Nascimento, nº 46, centro, Guaraqueçaba/Pr, em horário comercial em até 03 (três) dias úteis, a partir da publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.

8.5. Não serão aceitas pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado, os recursos entregues fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados ou que estiverem elaborados de forma diferente do estabelecido neste Edital.

8.6. Os recursos serão analisados pela Comissão PSS, a qual se constitui como última e única instância recursal no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Após o prazo recursal do Resultado Preliminar de Títulos e o julgamento dos recursos, será publicada e divulgada o Resultado Final da Prova de Títulos e a Homologação final deste Processo Seletivo Simplificado.

## **9. DO DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate na classificação final, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- Tenha idade maior ou superior a 60 (sessenta) anos e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completos até o dia anterior da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Tenha a maior pontuação no item Tempo de Experiência profissional;



- Caso persista o empate, será realizado sorteio (Redação dada pela Lei nº 1.073-2007)

## **10. DA LOCALIDADE ESCOLHIDA**

10.1. O candidato aprovado poderá ser contratado pelo Município de Guaraqueçaba/Pr e deverá exercer suas atividades conforme o cargo na localidade escolhida no ato da inscrição.

## **11. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

11.1. As atribuições dos cargos constam na Tabela em ANEXO VIII

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. o candidato que for contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

- 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 – CPF (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;
- 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 n.º 19 e 20;
- 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.
- Apresentar Declaração de Bens e Valores que constituam Patrimônio (retirar junto a Comissão), a ser preenchida e entregue juntamente com os documentos exigidos neste Edital.
- Apresentar Declaração quanto ao Exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável (retirar junto a Comissão).
- Resultado do Exame Médico Admissional (original);



- Certidão de naturalização, no caso de estrangeiro;
- Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

12.2. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato.

O candidato classificado, desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a contratação, quando então, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em Requerimento e protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/PR e endereçada a Comissão PSS.

12.3. Os candidatos convocados para a contratação terão o prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis da publicação do Edital de Convocação para se apresentarem perante a Comissão de PSS para a entrega da documentação exigida para a contratação.

12.4. Decorrido o prazo e não havendo o registro do comparecimento considerar-se-á o candidato como desistente.

12.5. O candidato para o emprego que de acordo com a classificação final for convocado para a assinatura do contrato, deverá atuar na execução de suas atribuições funcionais do emprego, tendo que cumprir as obrigações contidas neste Edital.

12.6. Para o cargo de professor, o candidato deverá atender os artigos 62 e 64 da Lei nº 9.394/96 – LDB.

12.7. Para o cargo de Professor, será aceito como requisito mínimo o Curso Superior em Pedagogia, ou Magistério ou acadêmico em Pedagogia com no mínimo 50% de aproveitamento de curso.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Caberá à Prefeita Municipal de Guaraqueçaba/Pr, homologar o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. Toda divulgação de classificação e convocação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido qualquer caráter oficial.

13.3. De acordo com a necessidade da administração, a jornada de trabalho, de todas as funções públicas, pode englobar atividades nos finais de semana e feriados, respeitando a carga horária estipulada.

13.4. Não há data exata para que os candidatos classificados dentro do número de vagas sejam convocados, pelas Secretarias Municipais, para início dos trabalhos, sendo que a convocação dar-se-á conforme a disponibilidade de vagas e necessidade das Secretarias Municipais.





# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

13.5. A contratação dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado será realizada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13.6. A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

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

13.8. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados deste Processo Seletivo Simplificado, que serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, e disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br>, bem como será afixado no Mural de Informações da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba/Pr.

13.10. Fazem parte deste Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I – FICHA DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- ANEXO II – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS;
- ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO;
- ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO;
- ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO – PcD.
- ANEXO VI - DAS VAGAS PcDs;
- ANEXO VII - DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS;
- ANEXO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- ANEXO IX - CRONOGRAMA

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaraqueçaba, 28 de dezembro de 2023.

LILIAN RAMOS NARLOCH  
Prefeita Municipal



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

SORAIA PATRUNI

Presidente da Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste  
Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

## ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO/CARGO E LOCALIDADE PRETENDIDO:	
REGISTRO GERAL (RG):	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: ( ) FEMENINO ( ) MASCULINO
ESTADO CIVIL:	
TELEFONE: ( )	EMAIL:
ENDEREÇO:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL TIPO DE DEFICIÊNCIA	



CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS? ( ) SIM ( ) NÃO

QUAIS: (ESPECIFICAR)

**ANEXO II**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS – ÍNDICE

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO/TÍTULO	PAGINA




OBSERVAÇÃO: Preencher todos os campos destinados ao candidato, faça cópia deste Formulário para completar sua relação.

Declaro para todos os fins que estou ciente de que os documentos entregues, devidamente autenticados por membros da Comissão PSS ou em Cartório, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao presente processo Seletivo Simplificado.

Declaro ainda, para efeitos legais que estou ciente de que minha documentação foi conferida e que foi aceita e devidamente quantificada e pontuada gerando minha nota final, a qual dou ciência e concordância.

Por ser a expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato ou representante legal.

### ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO Nº	
RG:	CPF:
TELEFONE: ( )	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
LOCALIDADE DA FUNÇÃO PRETENDIDA:	



FUNDAMENTAÇÃO QUANTO A SOLICITAÇÃO DE RECURSO:

À COMISSÃO DE PSS.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato requerente

OBSERVAÇÃO: somente serão analisados pela Comissão PSS os recursos protocolados dentro do prazo previsto em Edital e fundamentados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

#### ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

#### MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do  
\_\_\_\_\_.

OUTORGADO: (nome): \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF



# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_.

PODERES: Para o fim específico de efetuar os procedimentos necessários para a inscrição ao Processo seletivo Simplificado nº 002/2023, para o cargo de \_\_\_\_\_ da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, 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 (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_.

Cumprimento do presente mandato.

Guaraqueçaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Outorgante.

## ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DEFICIÊNCIA:

( ) FÍSICA; ( ) AUDITIVA; ( ) VISUAL; ( ) VISÃO MONOCULAR; ( ) INTELLECTUAL; ( ) MENTAL



( ) MÚLTIPLA

ORIGEM DA DEFICIÊNCIA:

( ) CONGENITA; ( ) DOENÇA; ( ) ACIDENTE; ( ) INTERVENÇÃO CIRÚRGICA

ANO DA OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_ CID: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ALTERAÇÕES FISIOLÓGICAS APRESENTADAS NOS ÓRGÃOS/SISTEMAS CAUSADOS PELA DEFICIÊNCIA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES FUNCIONAIS PARA AS ATIVIDADES E DE APOIOS QUE AUXILIEM A PESSOA, BEM COMO USO DE PRÓTESES, ÓRTOSES E RECURSOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE, ADAPTAÇÃO DO TRABALHO E DO AMBIENTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ CRO \_\_\_\_\_, atesto para os devidos fins que o sr. \_\_\_\_\_ é portador do CID \_\_\_\_\_ e após avaliação, declaro que:

( ) está apto a desenvolver as atividades referente ao cargo de \_\_\_\_\_ de forma satisfatória.

( ) está inapto a desenvolver as atividades referente ao cargo de \_\_\_\_\_.

Nome do médico avaliador: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

Guaraqueçaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

Estou ciente de que estou sendo caracterizado como Pessoa Portadora de deficiência (PcD) para compor o quadro de PcD/reabilitados da empresa.

Autorizo a apresentação deste Laudo, Relatórios médicos e exames destinados a este fim à Comissão Permanente de Processos de Seleção de Pessoal, via Teste Seletivo Simplificado Para a Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

<b>CARGO</b>	<b>A.C.</b>	<b>PcD</b>	<b>RT</b>	<b>TOTAL DAS VAGAS</b>
ADVOGADO	01	01	X	02
CONTADOR	01	01	X	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	01	X	06
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	01	02 + 01 RT
PSICOLOGO	01	01	01	02 + 01 RT
FISIOTERAPEUTA	01			01
ENFERMEIRO	02	01	X	03
TECNICO DE ENFERMAGEM	08	01	X	09





# Prefeitura Municipal de GUARAQUEÇABA

AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	02	01	X	03
ATENDENTE DE FARMÁCIA	02	01	X	03
AUXILIAR DE SERVIÇO/ MANUTENÇÃO ABASTECIMENTO DE ÁGUA	01			01
PROFESSOR	67	04	X	71

## ANEXO VII

### DA PONTUAÇÃO

TÍTULOS	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FREQUENCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS NA ÁREA: • Curso c/ carga horária entre 8 e 16 horas= 0,5 pontos; • Curso c/ carga horaria entre 17 a 39	Certificados ou declarações de participação emitida pelos órgãos ministradores dos eventos Serão aceitos somente os certificados expedidos nos últimos 03 (três) anos e relacionados com a área de atuação.	Conforme alíneas "a, b, c, d".	30 pontos



<p>horas = 0,75 pontos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso c/ carga horária entre 40 e 100 hs= 1,00 ponto;</li><li>• Curso c/ carga horária acima de 100 hs= 1,50 pontos</li></ul>			
<p>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA – FORMAÇÃO ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação Superior na área = 15,00 pontos;</li><li>• Pós Graduação na área= 20,00 pontos;</li><li>• Mestrado ou Doutorado na área= 25 pontos;</li></ul>	<p>Certificado ou Diploma expedidos por credenciados (original e cópia autenticada por membro da Comissão PSS ou em cartório)</p>	<p>Conforme alíneas “a,b,c”</p>	<p>30,00 pontos</p>
<p>TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A cada 01 (um) ano de serviço= 0,50 pontos.</li></ul>	<p>Comprovar experiência na área de atuação por meio de Certidão do empregador, Contracheque ou recibo autônomo ou registro em Carteira de Trabalho – CTPS</p>	<p>Conforme alínea “a”</p>	<p>40 pontos</p>



## **ANEXO VIII**

### **DAS 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, educacional e de saúde a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais, educacionais e de saúde;
- Identificar problemas psico-econômico - social e de saúde dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipes, vincular 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.

- **PSICOLOGO**



- Exercer atividades aplicadas ao trabalho social, educacional de de saúde, orientando os indivíduos no que concerne a problemas, com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito de saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Dedicar-se à luta a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- Assessorar a Secretaria a qual está lotada, ou outra quando solicitado, para resolver situações planejadas ou não;
- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais;
- Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;
- Realizar trabalhos para a Secretaria a qual está lotada, ou outra, quando solicitado, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

#### • **FISIOTERAPEUTA**

- O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção, primária, secundária e terciária;
- A avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- A direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- A divulgação de métodos e técnicas de fisioterapia e/ou terapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
- Ministrará e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de:
  - Agir, isolada ou concomitante;
  - de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aereoterápico, eletroterápico, ou sonidoterápico, determinando:
    - a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo;
    - b) a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso;
    - c) a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico;



d) a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma;

- Utilizar, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de orteses ou próteses e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente determinando:

- a) o objetivo da terapia e a programação para atingí-lo;
- b) o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício;
- c) a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade;
- d) a técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso
- e) a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso;
- f) a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma

#### • ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc;
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### • TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública;
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio;
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da equipe de saúde;
- Ser responsável por equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### • AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;



- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- Executar tarefas de atendimento em farmácia;
- Receber, distribuir e manter atualizado o controle de estoques de medicamentos sob sua responsabilidade;
- Arquivar e manter controle das requisições e ou receitas dos medicamentos distribuídos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.