



Prefeitura Municipal de Castro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2014

O Município de Castro torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, por meio da análise de Curriculum Vitae, com vistas à contratação por prazo determinado para as funções abaixo relacionadas, a serem exercidas junto ao Hospital Municipal Anna Fiorillo Menarim, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 2.630/2013 e do Decreto nº 643/2014.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º O Processo Seletivo Simplificado visa satisfazer necessidade temporária de excepcional interesse público para suprir demanda de pessoal de nível fundamental, médio, técnico e superior, mediante vínculo administrativo.

Art. 2º O Provimento para as funções de pessoal de nível fundamental, médio, técnico e superior será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato por prazo determinado, conforme Lei Municipal nº 2.630/2013.

Parágrafo único. O prazo da contratação será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado.

Art. 3º Os cargos temporários a serem preenchidos, a escolaridade, a carga horária e os vencimentos, estão estabelecidos no corpo deste Edital.

Art. 4º A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância do número de vagas abertas de acordo com as necessidades de serviço, das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do índice de pessoal.

Art. 5º O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 6 (seis) meses a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

Art. 6º Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas que vierem a surgir serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem decrescente de classificação.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através de Portaria.

Art. 8º É legalmente competente o Foro da Comarca de Castro - PR para dirimir quaisquer dúvidas



Prefeitura Municipal de Castro

referentes a este processo seletivo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Parágrafo único. Não poderão se inscrever servidores públicos municipais de Castro.

Art. 10 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão nos dias 09 e 10 de outubro de 2014, no horário das 08h00 (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos) e das 13h00 (treze horas) às 17h00 (dezesete horas) na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Francisco de Assis Andrade, 47, Castro, Paraná.

Art. 11 Não será cobrada taxa de inscrição.

Art. 12 A documentação a ser entregue consistirá de “formulário de inscrição”, disponível no Anexo II do presente Edital, a ser preenchido pelo candidato, além de “currículo vitae”, onde constarão obrigatoriamente os cursos que serão considerados para pontuação, nos termos do art. 43 deste Edital, e deverá estar acompanhado das cópias dos certificados/declarações. Todos esses documentos deverão estar encadernados ou grampeados, em páginas numeradas.

Parágrafo único. O candidato deverá trazer os originais dos documentos constantes do “currículo vitae”, para conferência no momento da inscrição.

REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

Art. 13 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 12 do art. 12 da Constituição Federal.

Art. 14 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

Art. 15. Estar no gozo dos direitos civis.

Art. 16 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

Art. 17 Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

Art. 18 Possuir a escolaridade e as demais exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Capítulo III do presente Edital.



Prefeitura Municipal de Castro

Art. 19 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser atestada através de exame realizado por equipe médica do Município.

Art. 20 Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública.

Art. 21 Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

Art. 22 É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 23 Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de portador de deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

Art. 24 O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

Art. 25 Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

Art. 26 O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, antes da investidura no cargo, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito ao Município de Castro programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.

Art. 27 A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 28 A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantindo o recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida neste Edital.

Art. 29 Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 30 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome



Prefeitura Municipal de Castro

publicado em relação à parte, para os cargos previstos, observada a respectiva ordem de classificação.

RECURSOS E REVISÕES:

Art. 31 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 32 O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, desde que:

- a) Constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos.
- b) Seja apresentado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Castro, datilografado ou digitado.
- c) Seja apresentado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após a publicação da lista de classificação.

Art. 33 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

Art. 34 Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

Art. 35 Se do exame de recursos resultar anulação de algum critério de avaliação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

Art. 36 Será dada publicidade às decisões dos recursos.

CAPÍTULO III DO MÍNIMO EXIGIDO:

Art. 37 A formação regular e os pré-requisitos dos cargos são:

- **NÍVEL SUPERIOR:**

FARMACÉUTICO – Diploma de graduação na área de Farmácia devidamente registrado no MEC.

ENFERMEIRO – Diploma de graduação na área de Enfermagem devidamente registrado no MEC.

NUTRICIONISTA – Diploma de graduação na área de Nutrição devidamente registrado no MEC.



Prefeitura Municipal de Castro

- **NÍVEL TÉCNICO:**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante na área de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC.

- **NÍVEL MÉDIO:**

AGENTE ADMINISTRATIVO – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

AUXILIAR DE FARMÁCIA – Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante na área de Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante na área de Auxiliar de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC .

- **NÍVEL FUNDAMENTAL:**

RECEPCIONISTA - Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

CALDEIREIRO - Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS - Ensino fundamental incompleto, no mínimo 5º (quinto) ano, em instituição reconhecida pelo MEC.

PREPARADOR DE ALIMENTOS – Ensino fundamental incompleto, no mínimo 5º (quinto) ano, em instituição reconhecida pelo MEC.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Art. 38 As atribuições e funções dos cargos descritos são:

- **NÍVEL SUPERIOR**

FARMACÊUTICOS: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública.

ATRIBUIÇÕES: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da



Prefeitura Municipal de Castro

Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM- 3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnicoadministrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; atividades que se destinam a supervisionar, orientar e realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas; Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução especializada em grau de maior complexidade, de estudos e tarefas relativos a métodos e técnicas de produção, sobre drogas e medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIROS: realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, a participação em programas voltados para a saúde pública. Direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde e chefia de serviços e unidades de saúde. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de acordo com a lei do exercício profissional de enfermagem. Administrar medicações e cuidados os quais estejam em protocolos aprovados previamente.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes, preparar o campo operatório e proceder a esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência.

NUTRICIONISTA: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública.

ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comuna e sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da



Prefeitura Municipal de Castro

elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno- infantil no âmbito municipal. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspeccionar os gêneros alimentícios estocados, proceder a orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas.

- **NÍVEL TÉCNICO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES: Prestar cuidados diretos em grau auxiliar e participar no planejamento de assistência de enfermagem a pacientes hospitalizados e no domicílio em tratamento de saúde, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação. Acompanhar e transportar pacientes para a realização de exames de laboratório, raio-x, sala de curativos, sala de operação ou outros locais, utilizando-se de cadeiras de rodas ou maca. Efetuar o recolhimento de materiais como sangue, urina etc., em recipientes adequados, seguindo a rotina pré-estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados. Efetuar o chamamento e o posicionamento do paciente para a realização de exames, de acordo com as orientações do médico ou do enfermeiro responsável. Executar atividades de apoio, como: a lavagem e preparo de material para esterilização. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais nos pacientes das unidades de saúde do Município. Executar tratamentos diversos como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros. Efetuar as anotações em prontuários dos pacientes das observações e cuidados prestados. Auxiliar as intervenções cirúrgicas. Dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada. Testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos. Conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico. Executar atividades correlatas

- **NÍVEL MÉDIO**

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, proporcionar assistência a saúde.

ATRIBUIÇÕES: Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos. Reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade. Ministrando medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico ou enfermeira. Executar tarefas referentes ao armazenamento e conservação de vacinas, visando preservar a qualidade e validade das mesmas, proceder a aplicação das vacinas efetuando as devidas anotações. Efetuar a organização e controle das fichas dos pacientes que procuram os Postos de Atendimento da Prefeitura. Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais, solicitadas pelo médico, anotando e marcando corretamente as amostras. Executar as atividades de desinfecção e esterilização nos materiais e equipamentos do seu local de trabalho. Zelar pela limpeza e ordem do material e de equipamentos e das dependências de unidades de saúde. Auxiliar



Prefeitura Municipal de Castro

o Técnico de Enfermagem na execução de programas de educação para saúde. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Executar serviços auxiliares em farmácias e dispensários municipais, auxiliando no controle de estoques, disposição de medicamentos, acondicionamento e reposições.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no controle dos estoques, armazenamento e disposição de medicamentos, de acordo com as orientações do farmacêutico responsável, encaminhando solicitações de reposição quando necessário. Auxiliar no controle e balanço dos produtos entorpecentes e barbitúricos, de acordo com as determinações e orientações do farmacêutico responsável. Manter atualizada as listagens de medicamentos disponíveis nas farmácias e dispensários, para utilização nas diversas unidades de saúde do município. Manter organizado os prospectos e propagandas encaminhadas pelos laboratórios, para a utilização quando necessário. Manter atualizado e preencher formulários de controle de validade dos medicamentos, para evitar a utilização de medicamentos com o prazo de validade vencida. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e das dependências do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Realizar tarefas administrativo-burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestar informações para o público interno e externo inerentes a função.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução de serviços e elaborar pareceres em processos e consultas, supervisionar e realizar trabalhos de almoxarifado. Solicitar, receber e conferir materiais. Fazer entrega do material solicitado. Fazer controle de saída e entrada. Elaborar relatórios. Receber e expedir correspondências. Redigir documentos. Operar sistemas administrativos em microcomputador. Ordenar arquivos e fichários, coletar dados. Participar da elaboração de projetos e estudos. Executar tarefas de rotina para apoio administrativo. Controlar frequência de pessoal. Datilografar ou digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Manter em ordem a escrituração e arquivos. Guarda e responsabilidade de acervo. Expedir documentação. Orientar, coordenar e inspecionar as atividades administrativas. Realizar controles de frequência de pessoal ou alunos. Digitar e atualizar sistemas. Distribuir e controlar material oficial. Preparar material bibliográfico para consulta e empréstimo. Manter organizados os fichários e material bibliográfico. Executar serviços de datilografia e digitação. Dar baixa no material danificado ou extraviado. Receber, conferir e divulgar material bibliográfico. Secretariar atividades de administração catalográficas. Auxiliar no desdobramento de fichas catalográficas. Organizar exposições.

• NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS: realizar atividades de natureza repetitiva, braçal, envolvendo trabalhos relacionados a construção civil, a limpeza e conservação de prédios e espaços públicos e a copa/cozinha.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais em geral. Efetuar a limpeza jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando



Prefeitura Municipal de Castro

diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Pode transportar o lixo até o local de despejo. Promover a limpeza e conservação do prédio, remoção dos resíduos, manter o edifício nas condições de asseio requeridas, pode preparar e servir café e lanches.

RECEPCIONISTA: atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES: Atender e orientar ao público pessoalmente ou por telefone. Fazer registros, preencher formulários, cadastros e fichas. Fazer encaminhamentos de pessoas e documentos necessários.

CALDEIREIRO: operar caldeiras.

ATRIBUIÇÕES: manejar válvulas, registros e outros dispositivos de controle de caldeiras, a fim de fornecer vapor, para produção de calor ou energia. Alimentar a caldeira, abrindo o registro da água e a válvula do tanque de óleo, ou abastecendo a fornalha com madeira. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira. Zelar pela manutenção de toda a unidade.

PREPARADOR DE ALIMENTOS: executar trabalhos de pré-preparo, preparo de alimentos, trabalhos de fabricação e preparação, de pães, massas, doces e salgados, bem como higienização de alimentos, utensílios e área a que corresponde a produção e distribuição de acordo com regras estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES: Seguir regras de manipulação e higiene dos alimentos. Preparar a alimentação, higienizando, cortando, temperando, fritando, cozinhando e assando os alimentos. Fazer café e chá. Realizar distribuição da alimentação, controlando quantidade e qualidade da mesma. Manter estoque e demais áreas da cozinha e refeitório sempre limpos e bem organizados. Preparar as refeições sempre sob a orientação da coordenação bem como seguir o cardápio. Conservar sempre limpo todos os utensílios da cozinha bem como executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências.

CAPÍTULO V DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimentos
Farmacêutico	40h	2	R\$ 3.357,26
Enfermeiro	40h	5	R\$ 3.357,26
Nutricionista	40h	1	R\$ 3.357,26
Técnico em	40h	10	R\$ 1.233,01



Prefeitura Municipal de Castro

Enfermagem			
Agente Administrativo	40h	1	R\$ 959,01
Auxiliar de Enfermagem	40h	5	R\$ 959,01
Auxiliar de Farmácia	40h	5	R\$ 959,01
Auxiliar de Serviços	40h	6	R\$ 724,00
Caldeireiro	40h	1	R\$ 822,02
Preparador de Alimentos	40h	8	R\$ 724,00
Recepcionista	40h	5	R\$ 822,02

Art. 39 A carga horária inicial afixada no quadro acima poderá ser modificada pelo Município em razão de demanda de serviço, sendo cumprida em regime de revezamento nos cargos que a exijam, desde que não ultrapasse a carga horária prevista em lei para a função exercida.

CAPÍTULO VI DA ANÁLISE DE CURRÍCULO:

Art. 40 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículo.

Art. 41 A análise de currículo será procedida pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através de Portaria.

Art. 42 Haverá divulgação/publicação de lista de candidatos inabilitados ou eliminados, identificados apenas pelo número da inscrição.

Art. 43 Na análise/avaliação do currículo, a pontuação corresponderá à soma dos valores que serão atribuídos aos títulos, à experiência e ao aperfeiçoamento técnico dos candidatos, da seguinte forma:

I- Certificado/declaração de conclusão de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, número de pontos: 10 pontos por certificado.

II- Certificado/declaração de conclusão de curso de capacitação, com carga horária mínima de 4 horas, número de pontos: 1 ponto por certificado.

III- Certificado/declaração de conclusão de curso técnico acompanhada de histórico escolar, para as funções eminentemente técnicas na área a que concorre - número de pontos: 05 pontos por certificado.

IV- Certificado/declaração de conclusão de curso de graduação acompanhada de histórico escolar



Prefeitura Municipal de Castro

de acordo com o requisito da vaga - número de pontos: 20 pontos por certificado.

V- Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação/especialização acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas, na área a que concorre - número de pontos: 30 pontos por certificado.

VI- Diploma devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico do curso na área específica na que concorre - número de pontos: 40 por certificado.

VII- Diploma devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico do curso na área específica na que concorre - número de pontos: 50 por certificado.

VIII- Experiência profissional na área pública ou privada em empregos/cargos na área a que concorre - número de pontos: 02 pontos para cada ano de experiência devidamente comprovada.

Art. 44 Não serão contados como títulos a experiência, o aperfeiçoamento técnico e a especialização que não se relacionem diretamente com o exercício da função para a qual o candidato se inscreveu.

Parágrafo único. Não será considerada como título a comprovação da qualificação necessária para o exercício do cargo.

Art. 45 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), ou certificado/declaração de conclusão de curso.

Art. 46 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

Art. 47 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no Art. 43, inciso VIII, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que comprove a espécie de serviço realizado.
- b) Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitida pela coordenação e/ou direção da unidade.

CAPÍTULO VII DO RESULTADO DA PONTUAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO:

Art. 48 Será eliminado o candidato que não satisfizer o requisito exigido no Art.37 deste Edital.

Art. 49 A pontuação do candidato será calculada pela soma geral dos pontos obtidos na forma do art.43, incisos de I a VIII deste Edital.

Art. 50 Serão considerados os seguintes critérios para desempate, observada a seguinte ordem de



Prefeitura Municipal de Castro

prioridade:

I- Maior graduação na função para a qual o candidato se inscreveu.

II- Maior tempo de experiência no exercício das atribuições relativa à função da qual o candidato se inscreveu.

III- Candidato mais idoso.

Art. 51 Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo o primeiro colocado o candidato que obtiver maior número de pontos.

Art. 52 A lista de classificados será publicada no quadro de avisos do Hospital Anna Fiorillo Menarim e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO:

Art. 53 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO:

Art. 54 Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem rigorosa de classificação final, serão convocados por meio de Edital publicado no quadro de avisos do Hospital Anna Fiorillo Menarim e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 55 A convocação conterá:

I- O nome do candidato.

II- A classificação do candidato neste Processo Seletivo.

III- A função em que é convocado.

IV- O dia, a hora e o local onde deverá se apresentar.

Art. 56 A convocação dar-se-á no momento em que ocorrer a necessidade administrativa.

Art. 57 Serão exigidos do convocado a original e xerox dos seguintes documentos:

- . Carteira de Identidade.
- . Carteira de Identificação profissional expedida pelo órgão de classe competente (se houver).
- . 02 (duas) fotos 3/4, coloridas e recentes.
- . Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF).
- . Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno).
- . PIS ou PASEP (quando possuir).
- . Certidão de nascimento ou casamento.
- . Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos.
- . Certidão de casamento ou Escritura de União Estável.
- . Certificado de Reservista, se do sexo masculino.



Prefeitura Municipal de Castro

- . Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (certificado de conclusão de curso, diploma).
- . Comprovante de endereço.
- . Carteira de Trabalho
- . Certidão de antecedentes criminais.

Art. 58 A ausência de qualquer um dos documentos exigidos no ato da convocação, importará na imediata eliminação do candidato.

Art. 59 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de um dia útil a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no Art.57 deste Edital.

Parágrafo único. O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo citado no caput deste artigo para assinatura do contrato, será considerado desistente, sendo convocado o candidato subsequente da lista.

Art. 60 O contrato temporário será resolvido unilateralmente pela administração pública nas hipóteses legalmente previstas.

Art. 61 O contrato temporário não gera nenhum direito de preferência ao contratado na seleção/classificação em concurso público futuro.

Castro, 08 de outubro de 2014

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO

MARIANA TAMIE NAGAO DE ABREU
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Castro

MODELO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014
À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: _____ NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Castro, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Recorrente

ANEXO II



Prefeitura Municipal de Castro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

NÚMERO: _____ PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

PONTUAÇÃO OBTIDA: _____

Declaro que tomei conhecimento de todas as disposições do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014, do Município de Castro, cumprindo todas as exigências constantes do edital.

Castro, _____ de agosto de 2014.

Candidato

MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO:

NÚMERO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

PONTUAÇÃO OBTIDA: _____

Declaro que recebi a documentação do candidato, em ____ de _____ de 2014.

(Servidor)