



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

Edição Digital nº 1061 Páginas 24
IV
Guaratuba, 30 de Janeiro de 2.024

PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2024 – GUARAPREV

EDITAL N° 001/2024

O GUARAPREV, no uso de suas atribuições legais e considerando a autorização e justificativa da Excelentíssima Diretora Presidente, e a Portaria N° 003 de 2024, **RESOLVE**:

TORNAR PÚBLICO que será realizado Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária de técnicos administrativos para trabalharem no Censo Previdenciário 2024, como segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, pelo artigo 37 da Constituição Federal de 1988, pelo artigo 98 de Lei Orgânica do Município e suas alterações, pela Lei Municipal n° 1.977 de 2023 e alterações, pela Portaria n° 003 de 2024 e demais regulamentos pertinentes à matéria.

1.2. O processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Guaratuba – Paraná, sendo suas etapas realizadas conforme cronograma (Anexo IV).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições e o recebimento dos documentos serão na modalidade online e aceitos até o limite de 23h 59min do último dia de inscrição, iniciando no dia 05/02/2024 até o dia 09/02/2024, através do e-mail guaraprev@guaratuba.pr.gov.br.

2.1.1. O e-mail, sob pena de negativa da análise da inscrição, deverá observar o seguinte:

- I- O assunto deverá ser “[INSCRIÇÃO] – Processo Seletivo n° 001-2024 GUARAPREV – Nome de Candidato.
- II- No corpo do e-mail, o candidato deverá fazer o seguinte requerimento: “EU [*nome completo*], portador do CPF n° [*numeração*], RG n° [*numeração*] venho por meio deste solicitar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado para atender as demandas do GUARAPREV, conforme indica o Edital n° 001 do Processo Seletivo Simplificado 001/2024. Por meio deste aceito todos os termos e disposições apresentadas para o presente Processo Seletivo e afirmo que todos os documentos apresentados são verdadeiros e oficiais.”
- III- O Candidato deverá anexar todos os documentos indicados no item 2.3, em formato PDF.



GUARAPREV

Previdência Social dos Servidores
da Prefeitura de Guaratuba

- 2.1.2.** É de responsabilidade do candidato confirmar se o GUARAPREV recebeu regulamente sua inscrição.
- 2.2.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.3.** Para realizar a inscrição o(a) candidato(a) deverá preencher o Requerimento de Inscrição, conforme Anexo I, e juntar os seguintes documentos, anexando-os ao e-mail de inscrição:
- 2.3.1.** Requerimento de Inscrição preenchido (Anexo I);
 - 2.3.2.** CPF;
 - 2.3.3.** Cédula de Identidade – RG;
 - 2.3.4.** Título de Eleitor;
 - 2.3.5.** Numeração do PIS/PASEP;
 - 2.3.6.** Carteira Profissional;
 - 2.3.7.** Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;
 - 2.3.8.** Comprovante de endereço atualizado;
 - 2.3.9.** *Curriculum vitae* devidamente preenchido, conforme Anexo II;
 - 2.3.10.** Documentos comprobatórios dos títulos e a experiência profissional informados no *curriculum vitae*;
 - 2.3.11.** Certidão Negativa de antecedentes criminais do cartório distribuidor da comarca de Guaratuba/PR, sendo aceita a expedida pela internet.
 - 2.3.12.** Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral.
 - 2.3.13.** Comprovante de endereço atual.
 - 2.3.14.** Preencher correta e completamente as declarações nº 01 a 04 que dispõem sobre:
 - 2.3.14.1.** Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº; 8.429/1992 – DECLARAÇÃO Nº 001.
 - 2.3.14.2.** Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo – DECLARAÇÃO Nº 002.
 - 2.3.14.3.** Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o(a) candidato(a) declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação – DECLARAÇÃO Nº 003.
 - 2.3.14.4.** Declaração original por escrito que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, nem ter perdido o cargo público em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. Apenas no caso de ter sido servidor público; No caso de ter sido contratado, anteriormente, por tempo determinado para Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, declaração por escrito, de que não tenha sido rescindido seu contrato em consequência de aplicação de pena disciplinar – DECLARAÇÃO Nº 004.

2.4. Os documentos que, nos termos dos subitens anteriores, deverão ser apresentados digitalizações das versões originais, colorido, sem rasuras, em frente e verso, com todos os dados e informações legíveis.

2.5. A apresentação dos documentos indicados no presente item é de caráter obrigatório e sua não apresentação ou impossibilidade na leitura completa do documento, acarretará na desclassificação do(a) candidato(a).

2.6. O(a) candidato(a) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo Simplificado, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando ao Requerimento de Inscrição, pedido explicitando o tipo de atendimento diferenciado e o laudo médico que corrobore e justifique tal pedido.

2.6.1. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pelos membros da comissão examinadora/julgadora do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.7. Os(as) candidatos(as) portadores de deficiência (PcD) terão assegurados o pleno exercício dos direitos previstos em lei, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo, em conformidade ao que dispõe a Lei Municipal nº 1.922 de 2022.

2.7.1. Após a avaliação inicial do Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) com deficiência, quando convocado para contratação, deverá igualmente se submeter à Avaliação Médico-Admissional, cujo laudo será a decisão terminativa sobre sua condição de pessoa com deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

2.8. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.9. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Especial Examinadora/Julgadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, ou que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.10. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

2.11. Antes de realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.12. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar o *curriculum vitae* de preenchimento obrigatório, bem como proceder a juntada da documentação comprobatória pertinente.

2.13. O(a) candidato(a) que não apresentar os documentos exigidos para comprovar sua titulação e experiência profissional, nos termos do presente Edital e seus anexos, não terá pontuação no item correspondente.

3. DAS VAGAS E DO CONTRATO

3.1. Os(as) candidatos(as) aprovados serão admitidos por Contrato por Tempo Determinado sob regime especial, estatutário, cuja **duração será de 02 (dois) meses, prorrogável por, no máximo, igual período,** podendo a prorrogação se dar por prazo inferior a 2 (dois) meses.

3.1.1. No caso de preenchida a vaga e o contratado, por qualquer razão, não cumprir a vigência total prevista, o(a) candidato(a) que vier a substituir a vaga no cargo pleiteado respeitará o saldo de tempo cumprido com a duração contratual prevista, suprimindo as necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

3.2. As vagas existentes e previstas no presente Edital são substitutivas, sendo que os contratos irão perdurar até seu fim previsto no item anterior.

3.3. As vagas existentes, a função a ser exercida, a remuneração mensal estabelecida, a carga horária e a escolaridade mínima exigidas são as seguintes:

Cargo	Requisitos	Total geral de vagas	Carga horária semanal	Vencimento inicial
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	3	40h	R\$ 2.543,93

3.4. Os servidores contratados trabalharão no Censo Previdenciário, podendo ser lotados em qualquer posto de atendimento do Censo, ficando à disposição do GUARAPREV.

3.5. Este Processo Seletivo Simplificado preencherá as vagas, de forma temporária, por tempo determinado, dentro do prazo de validade do certame.

3.5.1. Todos os(as) candidatos(as) que não se encontram dentro do número de vagas de preenchimento imediato serão alocados na lista de Cadastro de Reserva, podendo ser chamados nos termos do presente edital.

3.5.2. Os(as) candidatos(as) que se encontram na lista de Cadastro de Reserva serão chamados para contratação de acordo com o previsto no item 3.1.

3.6. A recusa em assumir no local designado acarretará na automática desclassificação do(a) candidato(a) no presente PSS.

3.7. A carga horária será realizada conforme determinações do GUARAPREV.

3.8. O vencimento base fixado para os contratados nos termos deste Processo Seletivo Simplificado não poderá ser inferior ao piso inicial dos cargos respectivos no quadro de pessoal efetivo do GUARAPREV.

3.9. São requisitos básicos exigidos para a contratação:

3.9.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da contratação;

3.9.2. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital;

3.9.3. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, estabelecido neste Edital;

3.9.4. Realizar Avaliação Médico-Admissional e estar apto à função, em local e horário indicado pela Administração Pública;

3.9.5. Não possuir antecedentes criminais;

3.9.6. Não ter sido demitido a bem do serviço público, após competente procedimento administrativo;

3.9.7. Cumprir com todas as determinações deste edital.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

4.1. As especificações das funções temporárias, seus requisitos e atribuições serão definidas no Anexo III deste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ÀS PESSOAS NEGRAS

5.1. Tendo em vista o número de vagas ofertadas no edital (três), todas as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas fases de caráter classificatório e eliminatório, sendo Fase Inicial – Prova de Títulos – Avaliação Curricular e Fase Final – Avaliação Médico-Admissional.

6.2. A Fase Inicial – Prova de Títulos – Avaliação Curricular, os(as) candidatos(as) receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

6.3.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS PARA TODOS OS(AS) CANDIDATOS(AS) ÀS VAGAS DESTE EDITAL

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
---------------	-----------------------------	---------------------------------

Curso Técnico/Profissionalizante	1,0	1,0
Ensino Superior Incompleto	1,5	1,5
Ensino Superior Completo	2,0	2,0
Pós-graduação, em nível Especialização	2,0	2,0
Pós-graduação, em nível de Mestrado	2,5	2,5
Pós-graduação, em nível de Doutorado	2,5	2,5
Experiência na área específica ou correlata ao do Cargo pretendido, comprovada através de Carteira de Trabalho e/ou Certidão ou Atestado de Tempo de Serviço	1,0 por ano ou fração superior a um semestre	10,0
Máximo de pontos que poderão ser obtidos		20,0*

*Se o candidato apresentar diploma de Ensino Superior Completo não fará jus à pontuação de Ensino Superior Incompleto.

6.3.1. A análise curricular, de caráter classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.2. O tempo de demonstração da experiência profissional não poderá ser cumulativo, sendo desconsiderado eventual tempo trabalhado em paralelo, contado em dia, mês e ano.

6.3.3. Atingida a pontuação máxima para cada item, será desconsiderada a pontuação excedente nos títulos apresentados.

6.4. A Fase Final– Avaliação Médico-Admissional, se dará da seguinte forma:

6.4.1. Da Avaliação Médico-Admissional:

6.4.1.1. O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Município de Guaratuba.

6.4.1.2. A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas.

6.4.1.3. Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Prefeitura, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.



GUARAPREV

Previdência Social dos Servidores
da Prefeitura de Guaratuba

6.4.1.4. A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato e a sua automática remoção do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.1.5. Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

6.4.1.6. Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

6.4.1.7. O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

6.4.1.8. Serão considerados INAPTOS os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

6.4.1.9. Será também considerado INAPTO o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

6.4.1.10. A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.

6.4.1.11. Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.5. Por ocasião da realização da Fase Final, o(a) candidato(a) deverá apresentar-se com documento de identidade, original, sob pena de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.5.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros e Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e carteira de habilitação, todas dentro do prazo de validade.

6.5.2. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de cada Fase, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com no máximo trinta dias de antecedência, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento/casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, com data de validade vencida, não-identificáveis e/ou danificados, assim como protocolos de solicitação de documentos.

6.5.4. A não apresentação de qualquer candidato(a) no prazo estabelecido implicará em presunção de desistência e na convocação imediata do(a) candidato(a) subsequente.

6.6. Caso o(a) candidato(a) classificado(a) e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, este será automaticamente desclassificado do presente PSS, uma vez exposto a excepcionalidade e autêntica necessidade de imediato preenchimento das vagas contidas no Edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, sucessivamente:

7.1.1. For mais velho, sendo contado o tempo em ano, mês, dia e hora;

7.1.2. Tiver obtido maior nota no quesito de experiência profissional comprovada em atividades profissionais específicas do cargo pretendido no serviço público.

8. DO RESULTADO

8.1. O resultado provisório da avaliação inicial, já com a aplicação do critério de desempate por ordem decrescente de nota, será publicado no dia 22/02/2024, no site do GUARAPREV.

8.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será publicado no dia 28/02/2024, no Diário Oficial do Município e no site do GUARAPREV, através do link <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/>, em ordem decrescente de notas, em três listas, a primeira contendo a pontuação dos(as) candidatos(as) da concorrência geral.

8.3. Toda divulgação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.

8.4. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Portaria da Diretora Presidente do GUARAPREV e publicado no Diário Oficial do Município, e no site do GUARAPREV, através do link <https://www.guaraprev.pr.gov.br/>.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos Recursos e Impugnações, devidamente fundamentados, protocolados através do e-mail guaraprev@guaratuba.pr.gov.br, no prazos previstos no Cronograma de Atividades, conforme Anexo IV, devendo ter como Assunto “[RECURSO] – Processo Seletivo nº 001-2024”. Sob pena de não ser analisado.

9.2. Não serão aceitos Recursos encaminhados via postal, via fax ou via aplicativos de mensagens instantâneas, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

9.3. Serão preliminarmente indeferidos os Recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

9.4. Os Recursos não terão efeito suspensivo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato(a).

10.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Portal Oficial do GUARAPREV, através do link <https://www.guaraprev.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato(a) o direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de direito de contratação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, à necessidade do serviço, ao interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

10.4. Esse Processo Seletivo Simplificado terá validade de 6 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final, no Portal Oficial do Município de Guaratuba, improrrogáveis.

10.5. Os(as) candidatos(as) serão contratados, por meio da celebração de contrato temporário, com validade de 2 (dois) meses, improrrogáveis, devendo os(as) candidatos(as) aprovados apresentarem, além dos documentos de inscrição uma Foto padrão 3x4, recente, em boa qualidade.

10.6. A recusa ou perda de prazo para apresentação de documentação e exames em qualquer fase do presente Edital acarretará automaticamente na desclassificação do(a) candidato(a), não sendo cabível a solicitação de fim de fila, uma vez exposta a urgência e excepcionalidade na ocupação imediata das vagas indicadas no presente edital.

10.7. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste edital serão apuradas mediante averiguação sumária realizada por meio de sindicância, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.8. O(a) contratado(a) responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

10.9. O(a) contratado(a) na forma deste edital sujeitam-se às penalidades de advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência; repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta que tenha

resultado na penas de advertência; rescisão da contratação, por iniciativa do Município, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de descumprimento contratual.

10.10. É motivo de rescisão da contratação, a ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

10.11. É também motivo de rescisão da contratação, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

10.12. O contrato firmado em virtude deste Processo Seletivo Simplificado extinguir-se-á também pelo término do prazo contratual; por iniciativa do contratado ou por iniciativa do Município, por legítimo interesse público devidamente motivado, sendo exigida nos dois últimos casos, a comunicação prévia da outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

10.13. O Chefe do Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, do resultado, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentada sua motivação.

10.14. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, obriga-se o(a) candidato(a) a comunicar à Administração Pública Municipal, qualquer alteração de e-mail, de endereço, de telefone fixo e celular, por meio de formulário protocolado no Sistema de Protocolo Online.

10.15. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato(a), anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que deverá ser mencionada em Edital de Retificação, o qual deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no Portal Oficial do GUARAPREV, através do link <https://www.guaraprev.pr.gov.br/>, obedecendo os prazos de republicação.

10.17. Conforme instrui a Lei Federal nº 13.726/18, todos os documentos a serem apresentados para fins do Processo Seletivo Simplificado serão apresentados em suas versões originais, sendo apresentados todos os documentos que foram digitalizados, no momento da contratação para que seja tirado uma cópia autenticada, cabendo ao agente administrativo mediante comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

10.17.1. Cabe ao Candidato (a) disponibilizar no momento da formalização do contrato, a cópia e a versão original do documento.

10.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora/Julgadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.19. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I, II, III e IV.

Guaratuba, 30 de janeiro de 2024.

Tatiana Maia Vieira

Diretora Presidente do GUARAPREV

EDITAL N° 001/2024 DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2024 – GUARAPREV

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Cargo concorrente: Técnico Administrativo

Vaga: Ampla Concorrência

Eu, [*Seu Nome Completo*], portador do RG n° [*Número do RG*] e CPF n° [*Número do CPF*], concordo e aceito integralmente todos os termos e condições estabelecidos no presente Edital e me comprometo a cumprir todas as obrigações nele estipuladas.

Declaro que todos os documentos apresentados como parte deste Processo Seletivo Simplificado estão completos, verdadeiros e fiéis à minha situação legal e técnica. Comprometo-me a apresentar qualquer documentação adicional ou retificações, caso seja necessário, em conformidade com as regras e prazos estipulados no edital.

Reconheço que estou ciente das implicações legais de fornecer informações falsas ou enganosas e compreendo que a apresentação de documentos fraudulentos ou informações incorretas pode resultar na desqualificação do processo, bem como em medidas legais cabíveis.

Além disso, comprometo-me a manter-me informado sobre quaisquer edições futuras deste edital ou de quaisquer outros documentos relacionados a este processo de licitação ou concurso. Assumo a responsabilidade de acompanhar todas as atualizações e prazos relacionados a este processo.

Esta declaração é feita de boa-fé, com o entendimento completo e aceitação de todas as disposições do edital e a disposição de cumprir todas as obrigações nele estipuladas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura

[Seu Nome Completo]

[Seu Número de Contato]

[Seu Endereço]

EDITAL N° 001/2024 DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2024 – GUARAPREV

ANEXO II – CURRICULUM VITAE

Cargo concorrente: Técnico Administrativo

Vaga: Ampla Concorrência

Eu, [*Seu Nome Completo*], portador do RG n° [*Número do RG*] e CPF n° [*Número do CPF*], concordo e aceito integralmente todos os termos e condições estabelecidos no presente Edital e me comprometo a cumprir todas as obrigações nele estipuladas. Indico:

DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Data de nascimento:

Estado civil:

RG:

CPF:

Endereço residencial:

Telefone celular:

Endereço eletrônico (e-mail):

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

[] Ensino Médio

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:



GUARAPREV

Previdência Social dos Servidores
da Prefeitura de Guaratuba

Curso Técnico/Profissionalizante

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Ensino Superior

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Curso de Graduação:

Pós graduação:

Especialização

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Curso da Pós-Graduação:

Mestrado

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Curso da Pós-Graduação:

Doutorado

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Curso da Pós-Graduação:

(ADICIONAR MAIS CAMPOS SE NECESSÁRIO FOR)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

Cargo/Área:

Contratante e CNPJ/CPF do contratante:

Data de Admissão e Demissão:

Atribuições:

(ADICIONAR MAIS CAMPOS SE NECESSÁRIO FOR)

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura

[Seu Nome Completo]

[Seu Número de Contato]

[Seu Endereço]

EDITAL N° 001/2024 DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2024 – GUARAPREV

ANEXO III – REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O presente quadro de cargos, requisitos mínimos, atribuições e salário é meramente informativa, sendo considerado para todos os fins as informações descritas nas Leis Municipais n° 1.922 de 2022 e 1.931 de 2022, e seus respectivos anexos, e posteriores alterações.

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALARIO
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; manter organizados e atualizados os documentos em geral; atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros; participar no levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar os trabalhos do RPPS; verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a sua reposição; coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal; auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a	R\$ 2.543,93



GUARAPREV

Previdência Social dos Servidores
da Prefeitura de Guaratuba

		<p>abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; agendar eventos, obedecendo ao cronograma estabelecido; prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; executar tarefas administrativas e de secretaria, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar/digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público; preparar, receber, conferir requisições de materiais, expedir ordens de compra; apoiar às áreas: jurídica, recursos humanos; econômico-financeira e contabilidade; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; manter organizados e atualizados os documentos em geral; coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal; auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; agendar eventos; manter contato com os órgãos da Prefeitura para o que se fizer necessário; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>	
--	--	---	--

EDITAL N° 001/2024 DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2024 – GUARAPREV

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Até 30/01/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
01/02/2024 à 02/02/2024	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
05/02/2024	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO QUANTO ÀS IMPUGNAÇÕES DO EDITAL (SE HOVER)
05/02/2024 à 09/02/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
15/02/2024	ANÁLISE DE INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO
19/02/2024 à 20/02/2024	PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO À HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
21/02/2024	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DE EVENTUAIS RECURSOS À HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
22/02/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JÁ COM APLICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATE
23/02/2024 à 26/02/2024	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO PROVISÓRIO
28/02/2024	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DE EVENTUAIS RECURSOS AO RESULTADO PROVISÓRIO
28/02/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
28/02/2024	DIVULGAÇÃO DA PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
29/02/2024	DIVULGAÇÃO DE EDITAL PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E AGENDAMENTO PARA AVALIAÇÃO MÉDICO-ADMISSSIONAL E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
A Definir	CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO DE TRABALHO

DECLARAÇÃO N° 001

Eu [nome completo], brasileiro(a), portador do CPF de n° [numeração] e do RG de n° [numeração], sendo emitido [órgão emissor], tendo sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024 - GUARAPREV, para provimento das vagas destinadas ao Censo Previdenciário, em caráter temporário, para o cargo de Técnico Administrativo, DECLARO que:

1 – Sob as penas da Lei, em consonância com o disposto no artigo n° 13 da Lei n° 8.429 de 1992, que tenho o direito de posse/propriedade sobre os seguintes bens:

[PREENCHER DE ACORDO COM OS BENS]

----- OU -----

1 – Sob as penas da Lei, em consonância com o disposto no artigo n° 13 da Lei n° 8.429 de 1992, não possuo bens sob minha posse/propriedade. Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, que aduz: omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

[cidade], [dia] de [mês] de 2024.

Assinatura

DECLARAÇÃO N° 002

Eu [nome completo], brasileiro(a), portador do CPF de n° [numeração] e do RG de n° [numeração], sendo emitido [órgão emissor], tendo sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024 - GUARAPREV, DECLARO que:

1 – Estou ciente dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo conforme estabelecidos no Edital n° 001 do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024, na Lei Municipal n° 777 de 1997 e Lei Municipal n° 1.977 de 2023 e suas respectivas alterações.

2 – Estou ciente que após apto em exames admissionais, deverei acompanhar os diários oficiais publicados no site da prefeitura, para verificação da publicidade do Contrato Temporário sob Regime Especial, e que após nomeado em diário, devo me apresentar ao GUARAPREV para posse do cargo nos horários de 08h às 11h e das 13h 30min às 16h.

3 – Estou ciente que o prazo para início dos trabalhos será de no máximo 3 (três) dias úteis a contar da publicação em diário oficial.

[cidade], [dia] de [mês] de 2024.

Assinatura

DECLARAÇÃO N° 003

Eu [nome completo], brasileiro(a), portador do CPF de n° [numeração] e do RG de n° [numeração], sendo emitido [órgão emissor], tendo sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024 - GUARAPREV, DECLARO, em face do que faculta a Constituição Federal, em seu artigo 37, dispostos nos incisos XVI e XVII e nos artigos 22, 26 e 32 da Lei Municipal n° 777 de 1997, que:

1 – Não acumulo qualquer cargo/emprego/função em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital e Municipal, na Administração Direta ou Indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta e indiretamente, pelo poder público.

2 – Não recebo nenhum benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a emprego público.

----- Preencher se Necessário -----

DECLARO, ainda, que em face ao que faculta o artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal que:

Sou [ocupante ou aposentado] de cargo público de [indicar cargo], lotado no [indicar local] com carga horária de [indicar carga horária] semanais, recebendo os proventos mensais no valor de R\$ [indicar proventos] e contribuindo para o regime [próprio] ou [geral] no município de [indicar localidade], sendo servidor da esfera [Federal / Estadual / Distrital / Municipal / Governamental].

[cidade], [dia] de [mês] de 2024.

Assinatura

DECLARAÇÃO N° 004

Eu [*nome completo*], brasileiro(a), portador do CPF de n° [*numeração*] e do RG de n° [*numeração*], sendo emitido [*órgão emissor*], tendo sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024 - GUARAPREV, DECLARO:

Não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público, não ter sido demitido de emprego público por justa causa assim como não ter contrato Temporário com a Administração Pública rescindido em consequência de aplicação de pena disciplinar, a presente declaração abrange todas as esferas sendo a Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

[*cidade*], [*dia*] de [*mês*] de 2024.

Assinatura