



**PREFEITURA MUNICIPAL  
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**EDITAL Nº. 01/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**MILTON ANDREOLLI**, Prefeito Municipal de Realeza, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, visando à contratação por prazo determinado para atender a função de **Agente de Combate a Endemias**, em razão das recentes vacâncias no cargo e diante do aumento de casos de dengue no Município, amparado em excepcional interesse público reconhecido em Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº. 1.637/2015, em especial os incisos II e VII do artigo 2º, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGAS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas para contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Pública Municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.1.1 Esse processo se dá em virtude da necessidade que o município está tendo nesse setor, tendo em vista que Agente de Combate a Endemias já se encontra com déficit em virtude das recentes baixas no Quadro de servidores, justamente em momento crítico do aumento no número de casos de dengue, impedindo que se aguarde a realização do concurso vindouro.

1.2 Os candidatos classificados para o cargo de Agente de Combate a Endemias estarão sujeitos às normas do Regimento Jurídico dos Servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o regime estatutário e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social.

1.3 A admissão do candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Realeza.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado de que trata esse Edital se constituirá **através da aplicação de prova** de caráter eliminatório e classificatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado a cargo da Comissão Especial Do Processo Seletivo Simplificado, compostas por cinco) servidores, designados através de Portaria.

1.5.1 As reuniões e deliberações das Comissões serão objeto de registros em atas.

1.6 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República.

1.7 O presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais, bem como na página virtual publicada na internet, no endereço eletrônico **www.realeza.pr.gov.br**, ambas da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação local, regional ou estadual.

1.8 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, junto ao site do município: **www.realeza.pr.gov.br**.

1.9 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.9.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis, em que houver expediente na repartição, de modo que se considera prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não houver expediente.

1.10 A contratação dos Agentes de Combate a Endemias será até a nomeação dos candidatos aprovados para o novo concurso público, limitado ao prazo máximo determinado de até 02 (dois) anos.

1.11 O ingresso obedecerá à ordem de classificação do processo seletivo, de acordo com as vagas ofertadas no Edital e para a formação de cadastro de reserva, a ser provido de acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de serviço.

1.12 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal.

1.13 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares e de ratificações. Antes de efetuar a inscrição é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos



comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo.

1.15 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.

## **2. DO CARGO/FUNÇÃO, VAGA, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO**

2.1 Serão destinadas 05 vagas ao cargo de Agente de Combate a Endemias com carga horária de 40 horas/semanais, cuja remuneração inicial será de R\$ 1.611,40.

2.1.1 Para estar habilitado ao preenchimento da vaga para o cargo ofertado se faz necessário ao candidato comprovar ter o ensino médio completo.

2.2 São atribuições do Agente de Combate a Endemias:

**Descrição sintética:** Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, através de supervisão específica e competente.

**Descrição analítica:** Desenvolver e executar atividades de prevenção à dengue e zoonoses e combate às endemias, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar ao órgão competente; coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da saúde da fundação nacional de Saúde (FUNASA); exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

2.3 Eventual reajustamento concedido aos titulares de cargos efetivos análogos, enquanto perdurar a contratação, será repassado ao contratado na função temporária, no intuito de manter a remuneração equivalente.

2.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a



apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições poderão ser feitas no período de 19/02/2020 a 26/02/2020, das 08h às 11h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, na Casa da Cultura, situada na Rua Sargento Ramiro da Silva, s/n, ou através do site [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br).

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 A inscrição será gratuita.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Deverá ser apresentado no ato de inscrição a seguinte documentação:

4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, disponibilizado no ato da inscrição;

4.1.2 Cópia de documento de identificação com foto, juntamente com o original;

4.1.3 Prova de quitação do serviço militar, quando masculino;

4.1.4 Comprovante de quitação eleitoral – Título de Eleitor;

4.1.5 Histórico escolar comprovando a escolaridade exigida.

4.2 São requisitos para a inscrição:

4.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da contratação, se classificado;

4.2.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.2.4 Ter sanidade mental e capacidade física;

4.2.5 Ter o ensino médio completo devidamente comprovado;

4.2.6 Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos;

4.2.7 Apresentar original e cópia dos documentos necessários à inscrição;

4.2.8 Cumprir as determinações deste Edital.





## **5. AVALIAÇÃO**

5.1 A avaliação consistirá em uma prova composta de 20 questões objetivas e uma questão discursiva, sendo português, matemática e conhecimentos gerais.

5.1.1 A prova objetiva terá peso 6.0.

5.1.2 A prova discursiva terá peso 4.0.

5.2 A avaliação será aplicada no dia 28/02, às 19h, na Escola 24 de Junho, situada à Rua México, devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização da prova munido de:

a) caneta esferográfica preta ou azul;

b) carteira de identidade ou CNH com foto;

c) comprovante de inscrição/protocolo entregue na oportunidade da inscrição.

5.3 O não comparecimento do candidato no horário acima especificado implicará na sua desclassificação automática, qualquer que seja a alegação, não havendo, sob pretexto algum, segunda chamada para a prova.

5.4 Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da prova após o horário previsto.

5.5 A prova terá tempo de duração de 02 horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas/gabarito, sendo que o candidato somente poderá entregar a prova e retirar-se da sala após 45min do início da mesma.

5.5.1 Ao final da prova os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.

5.5.2 Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal uma única via do caderno de questões e da folha de respostas/gabarito.

5.5.6 O preenchimento da folha de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão, estando incluído no tempo máximo de 02 horas.

5.6 Após a identificação nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

5.7 Após terminar da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões e a folha de respostas/gabarito.





5.8 Será eliminado desta seleção o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões, os portões serão fechados às 18:45h;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) utilizar-se de quaisquer meios de consulta ou facilitação para as respostas durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala ou nas dependências do local de prova;
- d) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- e) descumprir quaisquer das instruções que lhe forem repassadas;
- f) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou local de espera sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
- g) deixar de devolver o caderno de questões e/ou assinar a lista de presença;
- h) não atender às determinações do presente Edital e seus anexos;
- i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

5.9 Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identidade e uma garrafa de água, transparente e sem rótulo. O Município e a Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal, dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

5.10 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS/GABARITO, sendo único documento válido e utilizado para a correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído. A não entrega da folha de respostas/gabarito, bem como a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do Processo Seletivo.

5.11 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na folha de respostas/gabarito estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de





uma alternativa assinalada, emenda, rasura, ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12 Em nenhuma hipótese será considerado para a correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.13 O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal de sala, o caderno de questões e a folha de respostas/gabarito devidamente preenchido e assinado.

## **6. DA CORREÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 A correção das provas será feita pela Comissão Especial de Processo Seletivo, formando lista classificatória os candidatos que obtiverem a maior pontuação após a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva, dentro do número de vagas ofertadas e cadastro de reserva.

6.1.1 Não será classificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação na prova objetiva (nota zero).

6.2 O resultado será publicado por Edital no site oficial do Município.

6.3 A aprovação do candidato no Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) às questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
- c) ao resultado do Processo Seletivo.

7.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital de cada evento.

7.3 Os recursos deverão ser protocolados junto ao setor responsável pelo Protocolo da Prefeitura de Realeza, que os encaminhará à Comissão Especial de Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento, conforme modelo em anexo (anexo II) e deverão conter:

- a) nome do candidato;
- b) número da inscrição;





c) tipo de recurso.

6.4 Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário, com todos os dados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total de pontos pleiteados.

6.5 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem, sob pena de não conhecimento e indeferimento.

6.6 Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.7 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico ou em desacordo com este Edital.

6.8 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com a finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

6.9 Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Especial de Processo Seletivo, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos.

6.10 Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

6.11 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos não serão aceitos.

6.12 A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, judiciais ou em outras esferas.

6.13 Eventuais alterações de gabarito bem como as decisões acerca dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através da internet, no endereço eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **7 Das Disposições Finais**





## PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

7.1 A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro edital.

7.3 O resultado final está previsto para ser divulgado em 10 de março de 2020.

7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

7.5 O Prefeito poderá, antes da homologação, sob responsabilidade do Município, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

7.6 O processo Seletivo para estagiários terá validade de 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município.

7.7 Integram o presente edital:

Anexo I – Modelo de Formulário de Inscrição

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso

Gabinete do Prefeito de Realeza, 19 de fevereiro de 2020.

MILTON ANDREOLLI

Prefeito Municipal





**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2020**

**FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL  
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Escola: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Realeza/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL  
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, preencher os requisitos exigidos para a inscrição e possuir os documentos comprobatórios dos mesmos (originais), os quais deverão ser apresentados em caso de nomeação, e que me submeto a todas as condições do Edital nº. 01/2020. Declaro ainda serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-me pelas mesmas.

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

Recebi a inscrição nº. \_\_\_\_\_

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

