

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Luciana Zanon
- Secretária de Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000
Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretária de Administração: Luciana Zanon

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria, Comércio e Turismo: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Guilherme Alexandre

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Ercio Marques Schappo - Presidente

Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

No Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema do dia 09/02/2022, página 02, edição 0904

Onde lia-se:

1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 375/2021, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a Empresa PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, Município

de Capanema, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, sediada na R JOAO AMARAL DE ALMEIDA, 100 - CEP: 81170520 - BAIRRO: CIDADE INDUSTRIAL, Curitiba/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 81.706.251/0001-98, neste ato representada pelo Sr. ELCIO LUIS BORDIGNON, portador do RG nº 55910200, e CPF nº 972.234.769-15, ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Aditivo Contratual, em decorrência do Edital Pregão Eletrônico 49/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme Ata de Registro de Preços/contrato firmado em 20/08/2021, objeto do Edital de licitação, Modalidade Pregão Eletrônico/Presencial nº 49/2022, entre as partes acima identificadas, para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA LINHA BÁSICA PARA FORNECIMENTO JUNTO ÀS FARMÁCIAS DA UBS CENTRAL E DOS DEMAIS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em atendimento a Manifestação Jurídica datada de 07/02/2021, fica reequilibrado o valor do item 74, conforme solicitação, devido ao aumento do preço do produto durante a vigência do contrato:

Item	Descrição do produto	Un. Med.	Quantidade Licitada	Valor antes do Reequilíbrio	Quantidade do Reequilíbrio	Valor unitário após Reequilíbrio de valores R\$	Valor do aditivo R\$
74	DIPIRONA 500 MG/ML INJETÁVEL (AMPOLA COM 2ML) (BR0268252)	AMP	2.000,00	0,61	2.000,00	1,12	1.020,00

Valor total do Aditivo: R\$ 1.020,00 (Mil e vinte um reais)

CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas. E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 08D dia(s) do mês de janeiro de 2022

AMERICO BELLE
Prefeito Municipal

ELCIO LUIS BORDIGNON
Representante Legal
PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Detentora da Ata/Contratado

Lei-se:

1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 375/2021, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a Empresa PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, Município de Capanema, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, sediada na R JOAO AMARAL DE ALMEIDA, 100 - CEP: 81170520 - BAIRRO: CIDADE INDUSTRIAL, Curitiba/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 81.706.251/0001-98, neste ato representada pelo Sr. ELCIO LUIS BORDIGNON, portador do RG nº 55910200, e CPF nº 972.234.769-15, ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Aditivo Contratual, em decorrência do Edital Pregão Eletrônico 49/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições.



CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme Ata de Registro de Preços/ contrato firmado em 20/08/2021, objeto do Edital de licitação, Modalidade Pregão Eletrônico nº 49/2021, entre as partes acima identificadas, para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA LINHA BÁSICA PARA FORNECIMENTO JUNTO ÀS FARMÁCIAS DA UBS CENTRAL E DOS DEMAIS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em atendimento a Ma-nifestação Jurídica datada de 07/02/2021, fica reequilibrado o valor do item 74, conforme solicitação, devido ao aumento do preço do produto durante a vigência do contrato:

Item	Descrição do produto	Un. Med.	Quantidade Licitada	Valor antes do Reequilíbrio	Quantidade do Reequilíbrio	Valor unitário após Reequilíbrio de valores R\$	Valor do aditivo R\$
74	DIPIRONA 500 MG/ML INJETÁVEL (AMPOLA COM 2ML) (BR0268252)	AMP	2.000,00	0,61	2.000,00	1,12	1.020,00

Valor total do Aditivo: R\$ 1.020,00 (Mil e vinte um reais)

CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas. E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 08 dia(s) do mês de fevereiro de 2022

AMERICO BELLE
Prefeito Municipal

ELCIO LUIS BORDIGNON
Representante Legal
PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Detentora da Ata/Contratado

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de fevereiro de 2022

Roselia K B Pagani
Chefe do Setor de Licitações

PORTARIA Nº 8.070, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 106/2021.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, especialmente em seu artigo 43;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Processo de Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 106/2021, objeto AQUISIÇÃO DE LEIVAS DE GRAMA INSTALADAS PARA UTILIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, NAS REFORMAS E REVITALIZAÇÕES DOS BENS PÚBLICOS, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art.109, §1º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando os vencedores pelo critério menor preço Por Item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
ANTONIO JAIRO CABREIRA - ME	1	GRAMA ESMERALDA VARIEDADE ZOYSIA JAPONICA COM PREPARAÇÃO DO TERRENO E COLOCAÇÃO DA GRAMA, COM APLICAÇÃO DE FERTILIZANTE NPK10-10-10, CONSIDERAR FERTILIZANTE A 50gr/M2, O VALOR DO FERTILIZANTE DEVE ESTAR INCLUSO NO VALOR FINAL.	PRÓPRIA	7.000,00	15,79

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 106/2021, é de R\$ 110.530,00 (Cento e Dez Mil, Quinhentos e Trinta Reais).

Art. 4º Homologar a presente licitação, revogadas as disposições em con-

trário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono dez dias de fevereiro de 2022

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº43/2022

Pregão Eletrônico Nº 0106/2022

Data da Assinatura: 10/02/2022.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: ANTONIO JAIRO CABREIRA - ME

Objeto:AQUISIÇÃO DE LEIVAS DE GRAMA INSTALADAS PARA UTILIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, NAS REFORMAS E REVITALIZAÇÕES DOS BENS PÚBLICOS, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..

Valor total: R\$ 110.530,00 (Cento e Dez Mil, Quinhentos e Trinta Reais)

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 7.027, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

Exonera, a pedido, Marcos Antonio Borges, e declara a vacância do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 38, caput, da Lei Municipal nº 877/2001,

RESOLVE:

Art. 1º Exonera, a pedido, o Senhor Marcos Antonio Borges do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais I – Matrícula 2562-1, nomeado por meio do Decreto nº 5.680/2014.

Art. 2º Declara a vacância do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, do Grupo Ocupacional 04 – Serviços Auxiliares, do anexo II, da Lei Municipal nº 1.280/2010, alterada pela Lei 1.571/2015, com fundamento no artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2022

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022

Américo Bellé
Prefeito do Município

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.071, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

Concede Licença Especial a servidora pública efetiva Alice da Motta Grando.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº

877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) meses de Licença Especial a servidora efetiva Alice da Motta Grando, lotada no cargo de Fisioterapeuta, matrícula nº 2641-1, nomeada pelo Decreto nº 5.929/2015, referente ao período aquisitivo 2015 a 2020, a ser usufruída no período de 07/02/2022 a 06/05/2022, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2022.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022

Américo Bellé
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 8.072, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

Converte Licença Especial do Servidor Marcos Antonio Borges em verba indenizatória.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2016;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 7.027/2022, que declarou a vacância do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I em razão do pedido de exoneração pelo Servidor Marcos Antonio Borges, Protocolo nº 334/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Converter em verba indenizatória a Licença Especial de 3 (três) meses, prevista no artigo 4-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de direito do Servidor Marcos Antonio Borges, referente ao período aquisitivo de 2014 a 2020, matrícula 2568-1, em razão do pedido de exoneração do cargo.

Parágrafo único – As verbas indenizatórias previstas no artigo 1º desta Portaria serão pagas juntamente com as verbas rescisórias do servidor.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2022

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

Américo Bellé
Prefeito do Município

OUTRAS PUBLICAÇÕES

EDITAL Nº 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO (SUPERVISOR E VISITADOR), PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS- CRIANÇA FELIZ NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

A Secretária Municipal da Família e Desenvolvimento Social torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público, nos termos do artigo 37, inciso IX da CRFB/1988, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria Nº 7.594 de 04 de março de 2020, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento deste Processo Seletivo, com base nas disposições deste Edital, na Portaria n.º 2.496 de 17 de setembro de 2018 do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) e na Instrução Operacional n.º 1 de 5 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social, que tem por finalidade a contratação de profissionais – supervisores e visitadores - que irão desenvolver atividades referentes ao Programa Criança Feliz (PCF) a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social do Município de Capanema.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível, para a consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura de Capanema - <https://www.capanema.pr.gov.br/>, bem como será publicado no D.O do Município de Capanema.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3. O presente Edital visa selecionar 1 (um) profissional para a função de supervisor e 3 (três) profissionais para a função de visitador, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem em caráter temporário no período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, admitidas prorrogações na forma do artigo 6º da Lei Municipal 1.725/2020.

1.4. O caráter temporário de 12 (doze) meses estará condicionado também à existência do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, podendo esse prazo ser reduzido, acarretando a rescisão na forma do item 15.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 01 (um) ano.

1.6. A contratação dos candidatos classificados nas vagas expostas no item 3.1. será fundamentada na Lei Municipal 1.725/2020, sem prejuízo do disposto nas legislações específicas do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, especialmente a Lei n.º 13.257 de 8 de março de 2016, Decreto Federal n.º 8.869 de 5 de outubro de 2016 e as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) atinentes ao Programa referendado – Resolução n.º 019/2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Resolução n.º 09/2014, que ratifica e reconhece as ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental.

1.7. O Processo Seletivo que trata este Edital será realizado em uma única etapa, qual seja: análise de currículo (avaliação de títulos, experiência entre outros), usando os

critérios de avaliação delimitados no item 7.4.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam:

- Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional,



preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

- e) Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- f) Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- g) Incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- h) Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios.
- i) Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e
- j) Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

3. DO QUADRO DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Serão oferecidas 1 (uma) vaga para a função de supervisor e 3 (três) para a função de visitador, conforme função, pré-requisitos, carga horária e remuneração estabelecidos no quadro a seguir:

ITEM	ATIVIDADE/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA/PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE/VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	SUPERVISOR	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA (Com registro no Conselho regional competente) + CNH categoria mínima "B"	20H	1 (uma) vaga - poderão concorrer a essas vagas os profissionais das seguintes áreas: Psicologia	R\$ 1.360,00 (Um mil Trezentos e sessenta reais)
2	VISITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO - + CNH categoria mínima "B"	40H	3 (três) vagas, que serão distribuídas para Cuidador Social, Educador Social ou Orientador Social.	R\$ salario mínimo nacional (R\$ 1.212,00)

3.2. As atribuições das funções (supervisor e visitador) são as estabelecidas no Anexo I.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para contratação são:

- A) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CRFB/1988;
- B) Ter formação mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- C) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;
- D) Estar no gozo dos direitos políticos;
- E) Ter certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma de Curso Superior, concernente à função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no item 3.1 deste Edital, reconhecido pelo MEC;
- F) Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
- G) Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa.
- H) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital;
- I) Ter sido aprovado em toda(s) a(s) fase(s) do processo seletivo (esse último requisito enseja, também, na classificação no certame).

4.2. Para a função de visitador, esse deverá ter Carteira Nacional de Ha-

bilitação categoria "B" (mínimo), fato que será declarado por meio de documento constante no ANEXO VI, sob pena de que a falsa declaração acarrete a rescisão imediata do candidato, nos termos do item 15 desse Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição para o Processo Seletivo de candidatas deverá ser efetuada dos dias 14 de fevereiro a 18 de fevereiro de 2022, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 à 16:00 h, na Rua Antonio Niehus 670, centro na cidade de Capanema-PR (sede da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social).

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração.

5.3. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

5.4. No ato da inscrição, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Currículo vitae (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: "Dados pessoais", "formação acadêmica", "titulação acadêmica" e "experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado" - serão apenas avaliadas as experiências profissionais em áreas afetas à Política de Assistência Social);
- b) Ficha de Inscrição preenchida e assinada pelo próprio candidato com foto 3x4 (Anexo V deste Edital - o número da inscrição, para fins de acompanhamento, será fornecido no próprio ato da entrega do envelope, conforme item 5.8);
- c) Fotocópia do documento de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF);
- d) Fotocópia da Carteira Profissional (para fins de avaliação, em conformidade com o item 7.4, o candidato deverá anexar também a fotocópia das folhas que comprovam a experiência na área de atuação);
- e) Comprovante de residência;
- f) Fotocópia de certificados, declaração de conclusão de curso (conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma de Curso Superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, na área para qual se inscreveu) e/ou demais documentos comprobatórios de escolaridade exigidos, que permitem a habilitação nesse Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais documentos declarados na ficha de inscrição (Anexo V) e no currículo para fins de análise do item 7.4.

5.5. O candidato poderá apresentar ainda no ato da inscrição declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente de prestação de serviço público relevante na qualidade de mesário eleitoral ou de participação como jurado em conselho de sentença do Tribunal do Júri, tendo em vista a possibilidade de servir como critério de desempate (item 9.1, alínea "c").

5.6. Caso o candidato deixe de apresentar quaisquer documentos exigidos, a inscrição não será homologada, sendo eliminado do certame.

5.7. Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e dos horários estabelecidos no Edital.

5.8. O currículo e todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado contendo a identificação do candidato e a função (a descrição, quanto à função, deverá ser: "SUPERVISOR" ou "VISITADOR"), no ato da inscrição. A ficha de inscrição deverá ser entregue previamente preenchida para ser anexada na parte de fora do envelope, após a obtenção do número de inscrição pelo candidato. Não será permitido, no ato da inscrição, a verificação dos documentos por parte do funcionário da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social que tiver a incumbência de realizar as inscrições.



5.9. O candidato deverá declarar, no ato de sua inscrição, disponibilidade de tempo compatível – Anexo IV - com a carga horária exigida de acordo com item 3.1. deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe.

5.10. O preenchimento da Ficha de inscrição, Anexo V, é de inteira responsabilidade do candidato, bem como os documentos pertinentes, que serão entregues para fins de avaliação curricular, constante no item 7.4. Não serão realizadas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, nem aceitas via postal, eletrônica ou por fax.

5.11. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

5.12. A falta ou rasura de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

5.13. Somente serão consideradas as informações expressas na Ficha de Inscrição e no Currículo, desde que as informações contidas nesse último sejam devidamente comprovadas por documentação própria, sendo, também, de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos a serem entregues, para fins de comprovação de títulos, estão em conformidade com os critérios descritos neste instrumento editalício e seus anexos, sob pena de não serem contabilizados.

5.14. O candidato deverá entregar fotocópia dos documentos comprobatórios. No entanto, poderá a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social a qualquer momento convocá-lo para apresentação dos documentos originais, ainda que antes da data da convocação.

5.15. Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma vaga, prevalecerá a de data mais recente.

5.16. Não serão aceitas inscrições por procuração.

5.17. O deferimento dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências previstas neste Edital.

5.18. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, como já mencionado, e das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

5.19. É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente.

5.20. As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão Organizadora publicará no D.O do Município de Capanema, bem como no endereço eletrônico mencionado no item 1.1, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

6.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, na Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, no prazo de 02 (dois) útil, mediante a apresentação das razões que amparem a sua designação.

6.3. No prazo de 03 (três) dias úteis, a Comissão Técnica Organizadora,

apreciando o recurso poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, que será devidamente publicado.

6.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no endereço eletrônico inserto no item 1.1 e no D.O, após a decisão dos recursos.

7. DA SELEÇÃO E DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa classificatória, Análise de Currículo/Avaliação de Títulos.

Item	Discriminação	Número de pontos	Pontuação máxima por requisito	Observações
01	Declaração de Ensino Superior em curso ou completo	10 (dez)	10 (dez)	Para a função de Visitador
02	Certificado de Especialização (Lato Sensu)	10 (dez)	10 (dez)	Para a função de Supervisor
03	Comprovante de experiência profissional em atividades na área De Assistência Social, Direitos Humanos, e na Política de Atendimento da Criança: 10 pontos para um período de 06 meses até 1 ano de trabalho; mais 10 pontos adicional para cada ano de trabalho.	10 (dez)	50 (cinquenta)	1) Para todas as funções; 2) Limite de até 05 (cinco) períodos comprovados
04	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das Políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; pessoa com deficiência e Direitos Humanos; com carga horária mínima de 06 (seis) horas ou duração igual ou superior a 2 (dois) dias.	05 (cinco)	20 (vinte)	1) Para todas as funções; 2) Limite de até 04 (quatro) de experiência.

Sobre a Análise de Currículo/Avaliação de Títulos:

a) O Currículo deverá ser entregue no ato da inscrição, conforme previsto no item 5.4 alínea "a" e 5.8, sem prejuízo da entrega, no mesmo ato, dos demais documentos previstos no item 5.4. Além disso, no ato da entrega, os comprovantes declarados no currículo devem ser a ele anexados, sob pena do disposto no item 5.14, bem como todos os documentos (o candidato deverá verificar o item 5 como um todo); e

b) A pontuação máxima será de 50 (cinquenta) pontos.

7.2. Para a análise de currículo/avaliação de títulos, a Comissão Técnica Organizadora designará uma equipe de apoio, para auxiliar na avaliação, análise e seleção dos títulos que obedecerá aos critérios objetivos pontuados no item 7.4.

7.3. Os itens de pontuação para todas as funções, análise de currículo/avaliação de títulos, são os constantes da tabela abaixo:

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação será em ordem decrescente de pontos.

8.2. Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 9 deste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;
- Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente, conforme item 5.5.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo Simplificado, no item 12 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado na sede da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que



devidamente fundamentado (os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos). O candidato deverá, no recurso, dissertar os motivos pelo quais justificam ou justificariam seu pleito.

10.3. Não será aceito recurso interposto fora do prazo previsto no Cronograma/Calendário do item 12, sendo liminarmente indeferidos.

10.4. Todos os recursos serão analisados, sendo seu resultado divulgado pela Comissão Técnica Organizadora, no site oficial da prefeitura e no D.O.

10.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.7. O recurso, cujo teor despreite a banca, será indeferido de plano.

10.8. Considerar-se-á todo o disposto no item 10 para fins de interposição de recurso previsto no item 6.2.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. O Resultado final será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Títulos (totalidade de pontos: 100 – cem – pontos).

11.2. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Capanema, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do presente Edital	11 fevereiro de 2022
Prazo para inscrição dos candidatos e apresentação dos títulos	14 a 18 de fevereiro de 2022
Classificação provisória	23 de fevereiro de 2022
Período para interposição de recursos	24 e 25 de fevereiro de 2022
Publicação do resultado final	04 de março de 2022

12.1. É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados de cada etapa referente a esta seleção.

13. DA CONVOCAÇÃO: DOCUMENTOS E VIGÊNCIA

13.1. A contratação, em caráter temporário, de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Capanema, por intermédio da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública.

13.2. Os candidatos serão convocados SOMENTE para a vaga para a qual se inscreveram.

13.3. O candidato classificado nas vagas (e convocado) que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo estipulado no instrumento convocatório, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

13.4. Os candidatos convocados deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos da seguinte documentação original e fotocópia simples (os candidatos deverão trazer 2 – duas – cópias de cada documento):

- Uma foto 3x4 recente;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
- Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
- Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;
- Certidão de casamento, se for o caso;
- Comprovante de nascimento dos filhos, se for o caso;
- Última declaração de imposto de renda, se for o caso;

j) Comprovante de naturalização, se for o caso;

k) Comprovante de residência atual;

l) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

m) Curriculum Vitae atualizado e assinado;

n) Atestado de Saúde Ocupacional;

o) Cópia do Registro no Conselho da Classe (estando em dia com a anuidade), no caso do Supervisor;

p) Cópia do certificado de ensino médio, dos diplomas de graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade, se for o caso;

q) Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (Anexo III);

13.5. O deferimento final da contratação do candidato dependerá de parecer favorável da Comissão Técnica Organizadora quanto à comprovação da experiência informada.

13.6. A não apresentação dos documentos supracitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de comparecimento agendada na convocação, implicará na eliminação do candidato por desistência. Assim, facultar-se-á a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

13.8. O candidato que não aceitar assumir o cargo, manifestando tal desinteresse, quando chamado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.9. O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da contratação, conforme item 1.3, podendo ser prorrogável por igual período, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentada, de acordo com o artigo 6º da Lei Municipal 1.725/2020, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998

13.10. A contratação não cria vínculo empregatício entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado, nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.

13.11. Os contratos de Trabalho por Tempo Determinado terão início a contar da assinatura de Termo de Contrato.

14. DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme item 3.1. do presente Edital.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;
- Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata,
- Paralisação dos serviços sem justa causa;
- Por determinação judicial;
- Por mútuo acordo mediante comunicação;
- Outras formas previstas em lei, como:
 1. pelo término do prazo contratual;
 2. por iniciativa do contratado;
 3. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
 4. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto na Lei 877/2001;
 5. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

g.6. nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

15.2. O contrato poderá ser encerrado em decorrência do fim do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (em decorrência também do encerramento do financiamento desse).

16. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

- 16.1. Integram este edital os anexos a seguir:
- 16.1.1. Anexo I – Atribuição das atividades profissionais;
- 16.1.2. Anexo II – Atestado de saúde ocupacional
- 16.1.3. Anexo III – Declaração de não acumulação de cargos;
- 16.1.4. Anexo IV – Declaração de Disponibilidade de Horário; e,
- 16.1.5. Anexo V – Ficha de Inscrição.
- 16.1.6. Anexo VI - Recurso

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.

17.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

17.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretária Municipal de Assistência Social.

17.4. A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

17.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

17.7. O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.

17.8. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

17.9. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto à SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

17.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

17.11. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

17.12. O candidato que no ato da contratação não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, será considerado desclassificado da seleção.

17.13. No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade administrativa.

17.14. A não aceitação da lotação (ou a seleção da área de abrangência) deverá ser declarada por escrito.

17.15. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, contado da divulgação do Resultado Final Classificatório.

17.16. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social reservará dotação orçamentária a conta de programa constante na LOA 2019, em dotação específica, para execução das obrigações assumidas.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 10 dias do mês de Fevereiro de 2022.

AMÉRICO BELLÉ

PREFEITO MUNICIPAL DE CAPANEMA

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS/FUNÇÕES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS- CRIANÇA FELIZ.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E OUTROS ASPECTOS
SUPERVISOR	<p>Descrição. É o profissional responsável por supervisionar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.</p> <p>Perfil: profissional de nível superior (técnico), preferencialmente psicólogo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atuar no planejamento, na supervisão do programa; - promover capacitação continuada dos visitantes do programa; - efetuar a organização e registro das visitas; - articular os encaminhamentos das demandas dos beneficiários de forma integrada com os técnicos de referência do CRAS. - Alimentar sistemas conforme a necessidade; - Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.- Sem prejuízo das demais atividades inseridas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF) <p>Atividades específicas do supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a caracterização e o diagnóstico do território; - Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; - Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF); - Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; - Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; - Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; - Participar de reuniões intersecretoriais para realização de estudo de caso; - Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; - Realizar capacitações para visitantes; - Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; - Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; - Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; - Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; e - Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. - Sem prejuízo das demais atividades inseridas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF)



VISITADOR	<p>Descrição: É o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.</p> <p>Perfil: profissional de nível médio (educador social/ orientador social/cuidador social), conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou profissional de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011.</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas juntos às famílias; - observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; - organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; - consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; - acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeriram; - acompanhar pelo CRAS ou encaminhar para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (SGDCA). - Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo. <p>Atividades realizadas pelo visitador:</p> <p>Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança;</p> <p>Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil;</p> <p>Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</p> <p>Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</p> <p>Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</p> <p>Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</p> <p>Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</p> <p>Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</p> <p>Participar das capacitações destinadas aos visitadores;</p> <p>Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</p> <p>Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e</p> <p>Realizar o acompanhamento da criança.</p>
------------------	--

ANEXO II
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Data _____ de _____ Nascimento/_____/_____/_____
 Sexo _____
 Cargo/função pretendido: _____
 Nome: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Data de Nascimento: ____/____/_____
 Cargo e função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR
 Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:
 APTO para exercer o cargo/função de _____
 INAPTO para exercer o cargo/função de _____

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo _____

Assinatura do candidato _____

Capanema ____/____/_____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA .

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Função:() Visitador ou () Supervisor

Declaro para fins de prova junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para a execução do Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF), no âmbito da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social – SEMAS, que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Capanema, de de .

Assinatura do candidato

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____ portador (a) do RG nº _____ inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Capanema/PR (execução das atividades do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz), que disponho de tempo para me dedicar a função de () visitador (nível médio) ou () supervisor (nível superior).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Capanema/PR, de de .

DECLARANTE

ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:
FUNÇÃO PRETENDIDA: () VISITADOR () SUPERVISOR
FORMAÇÃO ACADÊMICA (marcar um "x" na opção):
- Para a função de Visitador (nível médio): () poderá ser orientador social, educador social e cuidador social
- Para a função de Supervisor (nível superior): () Psicologia () Pedagogia
RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____
CPF: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE FIXO: () _____
TELEFONE CELULAR: () _____
EMAIL: _____
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO Especifique: _____
OUTRAS INFORMAÇÕES: _____

• Essa ficha deverá estar devidamente preenchida pelo candidato, quando da entrega dos documentos em envelope pardo lacrado. A Ficha será anexada na parte de fora do envelope.

• O comprovante de inscrição será entregue ao candidato e afixado nessa ficha no próprio ato da inscrição.

ANEXO VI

RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 01/2020).

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade..... Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na Rua....., nº..... Bairro..... portador do RG....., expedida pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos do EDITAL Nº 01/2020, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Nestes termos, pede deferimento.

Capanema, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Data: _____

Assinatura do recebedor do requerimento: _____

Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO
EDITAL Nº 04/2022

AMÉRICO BELLÉ, Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO, de acordo com o disposto na Lei Municipal, nº 1450/2013, de 14 de junho de 2013; art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação Auxiliar de Serviços Gerais em Regime Jurídico Especial de Previdência Social para suprir a demanda temporária e excepcional atual da Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e realizado pela Comissão Especial de Seleção, designada pelo Prefeito Municipal de Capanema/PR. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes à Formação Profissional e Experiência Laborativa conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.2. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação do certame. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do Processo Seletivo.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, caso haja interesse e necessidade da Administração Municipal.

1.4. Dentro do prazo de validade do Processo Seletivo poderão ser convocados outros candidatos aprovados para contratação de acordo com a demanda apresentada pela Administração Municipal, observando rigorosamente a ordem de classificação final.

1.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservada à Administração Municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades dos Estabelecimentos, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições da página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

1.8. Visando a celeridade do certame, somente o Edital de Abertura do

Processo Seletivo Simplificado, Resultado Parcial, Resultado de Recursos e o Resultado Final serão publicados, integralmente, na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema

1.9. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço www.capanema.pr.gov.br.

1.10. A contratação será por prazo determinado, sendo que a publicação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da Administração Pública, com termo final até o mês de fevereiro de 2023, podendo ser prorrogado.

1.11. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

Publicação do presente Edital	11 de fevereiro de 2022
Prazo para inscrição dos candidatos	14 a 18 até 22 de fevereiro de 2022
Resultado provisório	21 de fevereiro de 2022
Prazo para candidato interpor recurso	22 e 23 de fevereiro de 2022
Publicação do resultado final	25 de março de 2022

2. FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS DAS VAGAS

2.1. A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. A carga horária de 8 (oito) horas de trabalho diário e será distribuída nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Os pré-requisitos para Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental incompleto.

2.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade estabelecida pela Administração Municipal. O Município de Capanema (PR) também se reserva no direito de aumentar a quantidade de vagas dispostas as contratações temporárias, mediante alteração da Lei nº 1.450/2013, desde que o interesse público assim o exigir.

2.5. Atribuição dos Cargos:

2.5.1. Auxiliar de Serviços Gerais:

-Cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;

-Zelar pela limpeza e higiene e patrimônio público municipal;

-Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;

-Fazer o serviço de faxina em geral, limpar móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

-Realizar limpeza específica nos equipamentos elétricos (geladeiras, freezers, fogões, micro-ondas, fornos e equipamentos portáteis da cozinha) das instituições educacionais;

-Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;

-Arrumar e limpar banheiros e toaletes;

-Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;

-Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;

-Lavar vidros, espelhos e persianas;

-Varrer pátios;

-Preparar e servir café, chá, suco, lanches, merenda, refeições e outros;

-Fechar portas, janelas e vias de acesso;

-Transportar, arrumar mercadorias, acondicionando-as em local adequado;

-Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os os locais designados;

-Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;

-Guardar e manter o controle de gastos de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;

-Fazer reparos de emergência (quando possível);

-Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;

-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função;
 -Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem e poda;
 -Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
 -Transportar, arrumar e levar mercadorias quando necessário;
 -Fazer mudanças de equipamentos e materiais;
 -Zelar pela limpeza de prédios públicos, ruas, praças e canteiros;
 -Efetuar serviços de capina em geral;
 -Fazer manutenção de hortas em instituições escolares;
 -Executar serviços de limpeza em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
 -Remover lixo, coleta e detritos de via pública e prédios municipais;
 -Zelar pela conservação e limpeza de sanitários;
 -Desempenhar outras atividades afins;
 -Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
 -Seguir orientações do nutricionista e da direção das escolas;
 -Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, bem como fazer a devida conferência;
 -Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
 -Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
 -Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
 -Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
 -Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
 -Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
 -Fazer a limpeza adequada dos refeitórios;
 -Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais, e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e demais refeições;
 -Participar dos cursos de capacitação ofertados pela rede e fora dela;
 -Zelar pela segurança alimentar, não desperdiçando alimentos e nem lançando-os na natureza;
 -Não apropriar-se de alimentação escolar para consumo próprio, nem retirar sobras alimentícias nem alimentos estocados das instituições escolares, sob pena de demissão;
 -Fazer uso de uniforme de acordo com sua função.
 -Cuidar da higiene e asseio das crianças;
 -Fazer a limpeza dos espaços onde possa acontecer algum tipo de acidente relacionado a problemas estomacais;
 -Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
 -Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
 -Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
 -Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
 -Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço;
 -Não usar adornos metálicos (anéis, brincos, colares, gargantilhas, pulseiras, relógios e piercing);
 -Não fazer o uso de produtos para beleza durante a manipulação de alimentos (maquiagem, perfume, loção pós-barba, creme de mãos);
 -Manter asseio no ambiente (cabelos cortados e unhas curtas);
 -Não usar bonés, camisas de times, jeans rasgado, tênis surrado, blusas decotadas, blusas de alcinhas, blusa tomara-que-caia, roupas justas demais, roupas transparentes e óculos na cabeça;
 -Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho;
 -Não preparar ou servir alimentos se sofrer de doenças transmissíveis, como furúnculos, diarreia ou feridas sépticas;

-Usar roupas de proteção em todos os momentos: redes de cabelo, aventais e calçados de cozinha;
 -Fazer reparos de emergência (quando possível);
 -Fazer mudanças de equipamentos e materiais;
 -Fazer a limpeza adequada dos refeitórios;
 -Participar dos cursos de capacitação ofertados pela rede e fora dela;
 -Não fazer o uso de aparelhos de celular, fones de ouvido, aparelhos de mp4 no ambiente de trabalho;
 -Fazer uso de uniforme de acordo com sua função;
 -Seguir as normas estabelecidas pela gestão e pelos órgãos sanitários.
 -Desempenhar outras atividades afins;

2.6. Remuneração:

2.6.1. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: 01(um) salário mínimo de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

2.7. Além do salário, o contratado fará jus aos direitos previstos na Consolidação da Lei do Trabalho – CLT.

2.8. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

2.9. Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Capanema-PR

2.10. Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações, que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra (preta ou parda com características fenotípicas negroides), na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.10.1. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 2.10., o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção pessoa negra (PN).

2.10.2. O candidato inscrito como pessoa negra participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

2.10.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento de Formulário de inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

2.10.4. O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Auto-declaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo IX e estará sujeito à aferição da veracidade do documento, e responderá por qualquer falsidade de Autodeclaração. Para a validação da Autodeclaração será considerado único e exclusivamente o fenótipo negro como base para análise, ou seja, somente as considerações sobre a ascendência (comprovante legalmente).

2.10.5. Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.10.6. O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

2.10.7. O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

2.11. Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

2.11.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensori-

al, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas conforme Lei Federal nº 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/11 e n.º 18.419/15.

2.11.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 2.11, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção Pessoa com Deficiência (ou PcD).

2.11.3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

2.11.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.11.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo X), original ou cópia autenticada, emitida por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida devendo para tanto constar, de forma expressa:

- espécie e grau ou nível da deficiência;
- código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- limitações funcionais;
- função para a qual é candidato;
- se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no Item 2.5 deste Edital;
- data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- o laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

2.11.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.11.7. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

2.11.8. Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no Item 2.10.5 deste Edital, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

2.11.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

2.12. Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, não podendo haver concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

2.13. A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

2.14. Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em lei.

2.15. Para contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1º contratado	lista de ampla concorrência
2º contratado	lista de ampla concorrência
3º contratado	lista de ampla concorrência
4º contratado	lista de ampla concorrência
5º contratado	lista de pessoas negras ou pessoas com deficiência
6º contratado	lista de pessoas negras ou pessoas com deficiência
7º contratado	lista de ampla concorrência
8º contratado	lista de ampla concorrência
9º contratado	lista de ampla concorrência
10º contratado	lista de ampla concorrência

11º contratado	lista de ampla concorrência
12º contratado	lista de ampla concorrência
13º contratado	lista de ampla concorrência
14º contratado	lista de ampla concorrência
15º contratado	lista de pessoas negras
16º contratado	lista de ampla concorrência
17º contratado	lista de ampla concorrência
18º contratado	lista de ampla concorrência
19º contratado	lista de ampla concorrência
20º contratado	lista de ampla concorrência
21º contratado	lista de pessoas com deficiência
22º contratado	lista de ampla concorrência
23º contratado	lista de ampla concorrência
24º contratado	lista de ampla concorrência
25º contratado	lista de pessoas negras
26º contratado	lista de ampla concorrência
27º contratado	lista de ampla concorrência
28º contratado	lista de ampla concorrência
29º contratado	lista de ampla concorrência
30º contratado	lista de ampla concorrência
31º contratado	lista de ampla concorrência
32º contratado	lista de ampla concorrência
33º contratado	lista de ampla concorrência
34º contratado	lista de ampla concorrência
35º contratado	lista de pessoas negras
36º contratado	lista de ampla concorrência
37º contratado	lista de ampla concorrência
38º contratado	lista de ampla concorrência
39º contratado	lista de ampla concorrência
40º contratado	lista de ampla concorrência

2.16. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

2.17. Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação.

2.18. O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado, pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

2.19. Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior tempo de serviço na função pretendida e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

2.20. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

2.21. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, supervisionado pela Comissão designada, situada na Avenida Independência, 593, no horário das 8h30 às 11h e das 13h15 às 17h, no período de 14 a 18 de fevereiro.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. A inscrição será gratuita e é de responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado, na página oficial do jornal “Folha de Capanema” e página eletrônica do Município, em “editais” no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os

dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

3.6. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados somente no Portal da Transparência e sites oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço www.capanema.pr.gov.br.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos (Anexo II), apresentando os seguintes documentos:

I- Cédula de Identidade com foto;

II- Cadastro de Pessoa Física, CPF;

III- Formulário de inscrição disponibilizado pela Comissão, devidamente preenchido e assinado (Anexo I).

4.2. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

4.2.1. No ato da inscrição, obrigatoriamente, deverá ser apresentado documento original e entregue uma cópia do documento de RG, CPE, comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino), Título de Eleitor (acompanhado pelo comprovante da última votação) ou Certidão de quitação eleitoral disponibilizado pelo link <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>, formulário de inscrição (anexo I), declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo V e VI), Declaração ou Histórico ou Ficha de matrícula ou boletim escolar para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. Serão aceitos apenas certificados emitidos por Instituições autorizadas.

4.2.2. Todos os anexos deverão ser preenchidos com letra legível.

4.2.3. Nenhum dos documentos de inscrição apresentados à Comissão Especial da Seleção poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.

4.3. São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;

b) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;

d) ter habilitação específica para o exercício do cargo para o qual pretende se inscrever, de acordo com o presente Edital, na data de inscrição;

e) estar o candidato do sexo masculino, em situação regular perante o Serviço Militar;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4. Os candidatos deverão possuir:

- Competência na área de trabalho;

- Disponibilidade de tempo, conforme descrito neste Edital.

4.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na apresentação dos documentos.

4.6. Não serão aceitos pedidos de inscrições com documentação incompleta nem em caráter condicional.

4.7. Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Especial de Seleção.

4.8. Ter aprovação, de caráter classificatório, não garante a vaga, que estará condicionada à necessidade da Administração Municipal.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo constará de uma etapa para ambos os cargos, sendo somente a Prova de Títulos de caráter classificatório.

6. PROVA DE TÍTULO/TEMPO DE SERVIÇO

6.1. Prova de Título de caráter classificatório (análise de currículo comprovado).

6.1.2. A análise curricular compreende:

- Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e da documentação apresentada;

- Atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos e indicados no quadro I para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

6.1.3. A pontuação alcançada na prova de títulos será somada ao número de pontos obtidos na primeira etapa.

QUADRO I

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Especificação	Quant. Máxima de horas a ser apresentada	Pontos por horas	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas, no período de 31/01/2018 a 31/01/2022.	100	0,6	60,0
Quantidade máxima de pontos possível				60,0

Obs.: Os candidatos deverão apresentar originais de todos os documentos.

6.2. Tempo de Serviço/Experiência, caráter classificatório. A pontuação alcançada no tempo de serviço será somada ao número de pontos obtidos nas outras etapas.

- Atribuição de pontuação pelo tempo de serviço apresentado será avaliado com base nos critérios definidos e indicados no quadro I para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

- Serão excluídos períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado;

- A pontuação alcançada no tempo de serviço será somada ao número de pontos obtidos na primeira etapa.

QUADRO I

Especificação da experiência	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Atto oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de cozinheira, serviços gerais, merendeira, auxiliar de limpeza, auxiliar de faxina, auxiliar de obras de construção civil e demais funções afins, com todas as suas atribuições	05 anos (60 meses) No período de 31/01/2017 a 31/01/2022	0,25 pontos por mês	15
	Tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR	05 anos (60 meses) A partir de 01/06/2010	0,41 pontos por mês	25
Quantidade máxima de pontos possível				40

7. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.

7.2. A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

8.1. Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos:

8.1.1. O candidato de maior idade. (artigo27, parágrafo único, Estatuto

do Idoso)

8.1.2. Maior tempo de serviço na rede pública municipal do Município de Capanema - PR;

8.1.3. Maior tempo de serviço;

8.1.4. Maior escolaridade;

8.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos aprovados.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de divulgação de cada etapa para entrar com pedido de reconsideração, junto a Comissão Especial de Seleção.

9.2. O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada do motivo do pedido e, deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte nos dias mencionados no item 1.11 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

9.3. A Comissão responderá aos recursos em até 02 (dois) dias úteis após a interposição.

9.4. A homologação do resultado final será divulgada por meio das edições na página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Capanema,

9.5. Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação provisória desde que estejam em conformidade nos itens abaixo.

9.5.1. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo III deste edital.

9.5.2. Não serão protocolados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

9.5.3. Os Recursos serão analisados pela comissão organizadora, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.5.4. Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final, conforme previsto no item 1.11 deste Edital.

9.5.5. Serão desconsiderados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte questionamentos relativos a erros de candidatos no preenchimento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

10. RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO

10.1. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado por meio das edições na página oficial do jornal "Folha de Capanema" e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da transparência da Prefeitura Municipal de Capanema, com a divulgação dos nomes, pontuação e classificação final dos candidatos em ordem decrescente.

10.2. Serão convocados para a contratação os candidatos aprovados e classificados de acordo com a necessidade da Administração Municipal;

10.3. A contratação de pessoal será feita pela Administração Municipal nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante contrato de trabalho, por prazo determinado, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído pelo candidato imediatamente abaixo na classificação, por falta de desempenho adequado das funções, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho das atividades.

10.4. O candidato só tomará posse após assinar declaração de disponibilidade de tempo para o trabalho no turno em que for apresentada a necessidade da Administração Municipal no ato de sua convocação para a contratação.

10.5. Os casos de demissões por justa causa serão realizados de acordo com a legislação em vigor.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a Classificação Final dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O resultado final será publicado conforme item 1.9 deste Edital.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem decrescente o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Geral de Previdência Social - CLT e a Lei nº 1415/2013 que autoriza a contratação por prazo determinado e o atendimento das seguintes condições:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

II - Ter idade mínima de 18 anos.

III - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, expedido pelo link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>;

IV - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

V - Atestado de Saúde Ocupacional (anexo V).

VI - Comprovação de escolaridade mínima em Ensino Médio Completo (para cargo de Auxiliar Administrativo) e Ensino Fundamental (para cargo de Auxiliar de Serviços Gerais).

13. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/ PRAZO DE VALIDADE

13.1. A convocação do candidato será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.2. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação configura-se excluído do Processo Seletivo Simplificado, perdendo o direito a vaga. Assim, serão convocados os demais candidatos classificados, observando-se a ordem cronológica decrescente.

13.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de março de 2022 até fevereiro de 2023, podendo ser prorrogado.

13.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observado a ordem classificatória.

13.5. O candidato que ao ser convocado não aceitar a vaga poderá exercer a renúncia temporária da vaga, sendo remetido ao final da lista aguardando a expectativa incerta de futura convocação, por necessidade do Poder Público.

13.5.1. O candidato que está contratado pelo PSS de 2021, cuja vigência do contrato de trabalho vai até dezembro de 2022, ao ser aprovado e convocado no presente PSS de 2022 poderá optar por assumir imediatamente a nova vaga ou permanecer no vínculo anterior (PSS de 2021), ficando assim em final de lista no novo certame (Anexo VIII).

13.6. O candidato que ao ser convocado já estiver contratado pelo PSS de 2021, para assumir imediatamente o vínculo empregatício no PSS de 2022, deverá se desincompatibilizar do vínculo anterior, exercendo o pedido de rescisão do contrato de trabalho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 9.2 deste edital.

14.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, na página oficial do jornal "Folha de Capanema"



e página eletrônica do Município, em "editais" no endereço www.capanema.pr.gov.br, diário eletrônico DIOEM e de Editais publicados no Portal da transparência da Prefeitura Municipal de Capanema,, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

14.3. Comprovadas a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será feita rescisão contratual nos termos do disposto na CLT e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

14.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, os quais farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas.

14.5. Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 55/2015.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 7910 de 01 de julho de 2021.

14.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição.

Anexo II – Modelo de Procuração.

Anexo III – Modelo de Requerimento para Recurso.

Anexo IV – Atestado de Saúde Ocupacional.

Anexos V – Declaração de entrega de documentos.

Anexo VI – Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda.

Anexo VII – Laudo Médico para pessoas com deficiência.

Anexo VIII - Termo De Opção Do Candidato (momento da convocação)

Capanema, 10 de fevereiro de 2022.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data Nascimento: _____ Estado Civ-
il: _____ Sexo: _____

RG nº _____ Data emissão: _____

Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____

Filiação _____

Cor: () Branca () Negra () Amarela () Parda.

Portador de Deficiência: () Sim () Não

Se sim, qual(is)? _____

Endereço completo: _____

Bairro: _____

CEP: _____

Município: _____ Esta-

do: _____

Telefone para contato: _____

Endereço de e-mail: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, acima descrito, declaro ser responsável por todas as informações por mim declaradas, estando ciente que qualquer irregularidade poderá eliminar-me do Processo Seletivo.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Nº _____

Nome: _____

Recebido por: _____ Data: _____

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de Procuração eu, _____

RG: _____ de nacionalidade _____

Estado civil _____, profissão _____

Residente e domiciliado em _____

UF _____, Rua _____

Nº _____ Nomeio e Constituo meu bastante procura-

dor (a) o Sr (a) _____, RG: _____

de nacionalidade _____, Estado civ-
il _____, profissão _____,

Residente e domiciliado em _____

UF _____, Rua _____

Nº _____.

A quem confio amplos poderes, para APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE POR OCASIÃO DA:

() INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

() CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Capanema _____ / _____ / _____

Assinatura do Outorgante

RG

Assinatura do Outorgado

RG

ANEXO III

RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 04/2022).

Nome _____



_____, Nacionalidade, _____, Esta-
do Civil, _____, Profissão,
_____, residente e domiciliado na Rua/
Avenida, _____,
Bairro, _____, portador do RG nº _____
_____,
expedido por _____ e CPF nº _____,
comparece à presença de Vos-
sa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos
_____ do EDITAL Nº 04/2022, para impetrar recurso,
o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos.

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa
Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso.
Nestes termos, pede deferimento.

Capanema, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Assinatura e data do receptor do requerimen-
to: _____

ANEXO IV

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Cargo/função pretendido: _____

Nome: _____ Data de nasci-
mento: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

Sexo _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico,
goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer o cargo/função de _____

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____
semana de gestação.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo Assinatura do candidato

Capanema ____/____/____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____ portador do RG nº _____

_____, apresento a Comissão Especial
de Seleção, no Município de Capanema, Estado do Paraná, para fins
de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação
para o Processo Seletivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Documentos Apresentados	Situação
Registro Geral	() Sim () Não
Cadastro de Pessoa Física	() Sim () Não
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	() Sim () Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	() Sim () Não
Declaração, histórico, ficha de matrícula ou boletim escolar	() Sim () Não

TÍTULOS

Especificação	Quantidade Apresentada	Pontuação
Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função, até o limite de 100 horas, no período de 31/01/2018 a 31/01/2022.		

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Espe- cial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados (dia/mês/ano), emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Re- cursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho como Estagiário, na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins com todas as suas atribuições.	05 anos No período de 31/01/2017 a 31/01/2022. Cada mês trabalhado equivale a 0,25 pontos.	
Tempo de serviço na rede pública do Município de Capanema	05 anos (60 meses) A partir de 01/01/2011 Cada mês trabalhado equivale a 0,41 pontos.	

Quantidade de laudas entregues (incluindo a ficha de inscrição):

Capanema (PR), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato (Não rubricada): _____

Responsável pela Inscrição/Data: _____

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____

_____, abaixo assinado(a), de nacio-
nalidade _____, nascido(a) em
____/____/____, no município de _____, Es-
tado _____, filho(a) de _____
e de _____

, com RG nº _____, órgão expedidor _____,
expedida em ____/____/____, Estado Civil _____, res-
idente no endereço _____,
município de _____, Estado _____ e de CPF
nº _____, declaro, sob as penas da lei, que sou ()
preta () parda com características fenotípicas negroides. Estou ciente
de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções pre-
scritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Capanema-PR, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal -
Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que
dele devia 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 fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão de um a cinco anos e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos e multa se o documento é particular.

ANEXO VII

LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____
Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

A - Tipo da Deficiência:

B - Código CID:

C - Limitações Funcionais:

D - Função pretendida: () Assistente Administrativo
() Auxiliar de Serviços Gerais

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____
() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____

Médico Examinador
Assinatura do candidato
Assinatura e Carimbo/CRM

Local: _____ Data: ____ de _____ de 20__



ANEXO VIII

TERMO DE OPÇÃO DO CANDIDATO (MOMENTO DA CONVOCAÇÃO)

Eu, _____
_____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, filho(a) de _____ e de _____, com RG nº _____, órgão expedidor _____, expedida em ____/____/____, Estado Civil _____, residente no endereço _____, município de _____, Estado _____ e de CPF nº _____, em pleno gozo das minhas faculdades mentais, tendo sido aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 04/2022, da Prefeitura Municipal de Capanema/PR, classificado(a) em XXº posição, para Auxiliar de Serviços Gerais e convocado no dia XX/XX/XXXX, venho pelo presente termo exercer a seguinte opção:

- Aceitar a vaga e assumir imediatamente;
- Renunciar temporariamente a vaga, passando ao final da lista de classificação, aguardando expectativa incerta de futura convocação, por necessidade do Poder Público;
- Renúncia definitiva da vaga.

Capanema-PR, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Candidato(a)



O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br