

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

[www.capanema.pr.gov.br](http://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:

**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

Secretário de Administração: Luiz Alberto Letti - interino

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Alecxandro Noll

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: João Pedro Markus - interino

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Jilmar Jablonski

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Arieli Kaciara 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: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - 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

**4.º Termo Aditivo ao Contrato nº 93/2020**, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa DESENVOLVER - GESTAO E PLANEJAMENTO - EIRELI - ME

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada PREFEITURA, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa DESENVOLVER - GESTAO E

PLANEJAMENTO - EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, situada a RUA MANOEL CLAUDINO BARBOSA, 1625 SALA 04, 1º ANDAR - CEP: 83833088 - BAIRRO: IGUAÇU, inscrita no CNPJ sob o nº 17.770.952/0001-97, Telefone:(41) 3627-5874, e-mail: DESENVOLVER01@GMAIL.COM, neste ato por seu representante legal, ALYSON AUGUSTO PADILHA, CPF:020.634.939-44 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato, em decorrência do Edital Tomada de Preços nº 5/2020, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Conforme Contrato firmado em 06/03/2020, objeto do Edital de licitação, Modalidade Tomada de Preços nº 5/2020, entre as partes acima identificadas, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICIPIO DE CAPANEMA - PR., em conformidade com o Parecer Jurídico nº 33/2023, fica prorrogado o prazo de Vigência do Contrato nº 93/2020 até 03/03/2024, foi aplicado o índice INPC nesse aditivo, fica também aditivado seu valor em R\$ 106.069,32 (Cento e seis mil, sessenta e nove reais e trinta e dois centavos).

**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) 03 dia(s) do mês de março de 2023

AMÉRICO BELLÉ  
Prefeito Municipal

ALYSON AUGUSTO PADILHA  
Representante Legal  
DESENVOLVER - GESTAO E PLANEJAMENTO - EIRELI - ME  
Contratada

## AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2023

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº11/2023. Tipo de Julgamento: Menor preço Por Lote. Modo de Disputa: Aberto

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DE HIGIENE E LIMPEZA PARA O CENTRO DIA IDOSO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.. R\$ 18.156,55 Dezoito Mil, Cento e Cinquenta e Seis Reais e Cinquenta e Cinco Centavos). Abertura das propostas: 08:30 Horas do dia 23/03/2023. Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080– Capanema – Paraná – Centro e também no site [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

Capanema, 07/03/2023

Roselia Kriger Becker Pagani

Pregoeira

# LEIS

## LEI Nº 1.845, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA,  
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a se-



guinte Lei:

LEI

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura administrativa de Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, com alterações nas Leis 1.280/2010 e 1.438/2013.

Art. 2º Os artigos 34-A e 34-B da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34-A Constitui área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

I - Planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;

II - Intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte;

III - Estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

V - Planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;

VI - Incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;

VII - Estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;

VIII - Planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do turismo;

IX - Promoção e divulgação do turismo municipal, a nível nacional e internacional;

X - Estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

XI - Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;

XII - Promover, em conjunto, atividades esportivas e turísticas, explorando as belezas naturais do Município;

XIII - Busca de parcerias e convênios para criação de atrações turísticas e eventos esportivos no Município;

XIV - Gestão do Fundo Municipal do Esporte e do Fundo Municipal do Turismo;

XV - Planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;

XVI - Integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;

XVII - Integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SESP são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

34-B A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é integrada pelo seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

I - O Departamento de Esportes, composto por:

a) Coordenadoria de Esportes e Lazer;

b) Assessoria de Projetos e Eventos Esportivos;

II - O Departamento de Turismo.

Parágrafo único. O Coordenador de Esportes e Lazer possui natureza de Função Gratificada e o Assessor de Projetos e Eventos Esportivos e Diretor do Departamento de Turismo possuem natureza de cargos em comissão.”

Art. 3º Incluem-se os artigos 34-C e 34-D na Lei 1.438/2013, que vigoram com a seguinte redação:

“Art. 34-C Constituem-se nas competências do Departamento de Esportes:

I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

Parágrafo Único. São atribuições específicas das divisões do Departamento de Esportes:

I - Coordenadoria de Esportes e Lazer:

a) Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;

b) Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

c) Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

d) Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

e) Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.

f) Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;

g) Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;

h) Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

i) Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;

j) Organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;

II - Assessoria de Projetos e Eventos Esportivos:

a) Supervisionar desenvolvimento de projetos e esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;

b) Assessorar e apoiar o Secretário, assim os demais órgãos da municipalidade, quanto a informações relativas a projetos esportivos;

c) Acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas;

d) Fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à união ou estado;

e) Auxiliar o Secretário em todos os assuntos por ele solicitados;

f) Organizar e encaminhar os relatórios mensais de expedientes e atividades da Secretaria e demais solicitados;

g) Fiscalizar os trabalhos relativos às unidades esportivas de lazer e turismo;

h) Encaminhar reclamações de munícipes quanto às unidades esportivas e de lazer, ao coordenador de esportes e lazer, bem como ao secretário;

i) Encaminhar relatórios de atividades realizadas nas unidades esportivas.



ivas e de lazer;  
j) Executar outras tarefas afins.

Art. 34-D Constituem-se nas competências do Departamento de Turismo:

- I - Estabelecer diretrizes para a formulação da Política Municipal de desenvolvimento do turismo;
- II - Identificar, selecionar e divulgar oportunidades para investimentos turísticos no município;
- III - Promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do município;
- IV - Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos turísticos do município;
- V - Implantar e implementar infraestrutura básica em áreas de interesse turísticos;
- VI - Propiciar e realizar pesquisas sobre o turismo no âmbito municipal;
- VII - Apoiar e promover a realização de eventos de finalidades turística;
- VIII - Proceder à adoção de medidas voltadas a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas de interesse turístico no município;
- IX - Firmar convênio de cooperação técnica com órgãos afins governamentais e não governamentais;
- X - Incentivar e priorizar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável;
- XI - Promover a integração e articulação com as demais políticas públicas na esfera municipal, estadual, federal e com organismos internacionais;
- XII - Promover e executar cursos de qualificação profissional ao trade turístico municipal;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.” NR

Art. 4º Fica extinto o cargo comissionado de “Diretor de Esportes” nível C2, constante no anexo I da lei 1.280/2010, permanecendo o Departamento de Esportes existente enquanto órgão administrativo da Secretaria de Esportes.

Art. 5º Ficam incluídos os seguintes cargos no anexo I da Lei 1.280/2010: “ANEXO I

#### CARGOS COMISSIONADOS

Código	Séries de Classes	Nível	Número de Cargos
SP	Assessor de Projetos e Eventos Esportivos	C5	01

[...]

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Séries de Classes	Nível	Número de Cargos
CC	Coordenador de Esportes e Lazer	F2	01

[...]” NR

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 08 dias do mês de março de 2023.

Diogo André Hossel  
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

## PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.355, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

Nomeia Comissão Organizadora da 3ª Mostra de Experiências Exitosas “Capanema, aqui o SUS acontece!” da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema-PR.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as pessoas abaixo relacionadas, sob a presidência da primeira, para comporem a Comissão Organizadora da 3ª Mostra de Experiências Exitosas “Capanema, aqui o SUS acontece!” da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema-PR:

- Jonas Welter;
- Ani Tais Witt;
- Ana Cristina Budel;
- Jéssica Tainá Rech;
- Marisa Pontin.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 08 dias do mês de março de 2023

Américo Belle  
Prefeito Municipal

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

EDITAL Nº 06 de 08 de março de 2023.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Cuidador de Idosos conforme Lei 1.843 de 21 de dezembro de 2022, PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES do Centro Dia Idoso, vinculado A 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, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento deste Processo Seletivo, com base nas disposições deste Edital, que irão desenvolver atividades no Centro Dia Idoso, vinculado a 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 01 (um) profissional para a função de Cuidador de Idosos e 1(um) de Auxiliar de Serviços Gerais II (motorista) 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 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.

1.5. A contratação dos candidatos classificados nas vagas expostas no item 3.1. será fundamentada na Lei Municipal 1.843/2022

1.6. 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,

### Auxiliar de Serviços Gerais II (Motorista):

- I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;
- II - respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal N.º 9.503/2004;
- III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto;
- IV - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; VI - fazer reparos de emergência;
- V - zelar pela conservação do veículo;
- VI - encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- VII - providenciar carga e descarga do interior do veículo;
- VIII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; IX - verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- X - providenciar a lubrificação, quando indicada;
- XI - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- XII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XIII - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- XVI - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- XIV - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- XV - eventualmente, operar rádio transceptor;
- XVI - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- XVII - Auxiliar em serviços braçais, quando não estiver em direção automotora, necessários para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;
- XVIII - zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário.
- XIX - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço; XXI - Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção.
- XXII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

### Atividades específicas CUIDADOR

- I - ajudar no cuidado corporal: cabelo, unhas, pele, barba, banho parcial ou completo, higiene oral e íntima;
- II - estimular e ajudar na alimentação;
- III - ajudar a sair da cama, mesa/cadeira e voltar;
- IV - ajudar na locomoção e atividades físicas apoiadas (andar, tomar sol, movimentar as articulações);
- V - fazer mudança de decúbito e massagem de conforto;
- VI - servir de elo entre idosos/família e a equipe da saúde;
- VII - administrar medicações conforme prescrição;
- VIII - comunicar a enfermagem as intercorrências;
- IX) outras atividades correlatas;

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

3.1. Será 1 (uma) para a função Cuidador de Idosos conforme função e pré-requisitos,

Item	Atividades	Qualificação mínima pre/requisito	Carga Horária	Quantidade	Remuneração
1	Auxiliar de Serviços Gerais II (motorista)	Ensino Médio incompleto e habilitação mínimo C	40 horas	01(uma) vaga	R\$ 2.298,63
2	Cuidador de idosos	Ensino médio completo com experiência de no mínimo de 01 ano	40 horas	01(uma) vaga	R\$ 1.654,23

3.2. As atribuições das funções (Auxiliar de Serviços Gerais II(Motorista) e Cuidador de Idosos) são as estabelecidas no item 2 e 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) Estar 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 Auxiliar de Serviços Gerais II(motorista), esse deverá ter Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" (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 candidatos deverá ser efetuado dos dias 08 de março de 2023 ate 13 de março de 2023, 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) Curriculum vitae (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: "Dados pessoais", "função pretendida experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado"-.
- 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: "Auxiliar de Serviços Gerais II e Cuidador de idosos"), 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 como 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 ampararem 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 Auxiliar de Serviços Gerais II e Cuidador de Idosos
02	Certificado de Especialização (Lato Sensu)	10 (dez)	10 (dez)	Para a função de Auxiliar de Serviços Gerais II e Cuidador de Idosos
03	Certificado de Especialização (Lato Sensu)	10 (dez)	50 (cinquenta)	1) Para Cuidador de Idosos 2) Limite de até 05 (cinco) períodos comprovados
04	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da pessoa Idosa; com carga horária mínima de 20 (Vinte) horas	05 (cinco)	30 (trinta)	1) Para função de cuidador de idosos 2) Limite de até 06 (seis) experiências.
05	Comprovante de experiência profissional na área de motorista 10 pontos 1 ano de trabalho; mais 10 pontos adicional para cada ano de trabalho.	10 (dez)	50 (cinquenta)	Função de Auxiliar de Serviços Gerais II (motorista)
06	Comprovante de Capacitação profissional na área da Motorista com carga horária mínima de 20 (Vinte)	05 (cinco)	30 (trinta)	1) Para função de Auxiliar de Serviços Gerais II (motorista) 2) Limite de até

### 7.1.1 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:

a) O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;

c) 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 desprezite 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	08 de março de 2023
Prazo para inscrição dos candidatos e apresentação dos títulos	08 de março de 2023 até dia 13 de março de 2023
Classificação provisória	15 de março de 2023
Período para interposição de recursos	16 e 17 de março de 2023
Publicação do resultado final	21 de março de 2023

- 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):  
a) Uma foto 3x4 recente;  
b) RG;  
c) CPF;  
d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;  
e) Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));  
f) Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;  
g) Certidão de casamento, se for o caso;  
h) Comprovante de nascimento dos filhos, se for o caso;  
i) 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 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 titulari-

dade, se for o caso;

- p) 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:
  - pelo término do prazo contratual;
  - por iniciativa do contratado;
  - por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
  - 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;
  - no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
  - 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 Pro-



grama 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 inexistência 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 Secretária 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 em dotação específica, para execução das obrigações assumidas.

Município de Capanema, Cidade Ecológica-Estrada Parque Caminho do Colono, aos 08 dias do mês de março de 2023

Loiri Albanese Moares

Secretária Municipal da Família e Desenvolvimento Social

Américo Bellé

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

##### ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS/FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E OUTROS ASPECTOS
Auxiliar de Serviços Gerais II (Motorista)	<p>Auxiliar de Serviços Gerais II:</p> <p>I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;</p> <p>II - respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;</p> <p>III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto;</p> <p>IV - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; VI - fazer reparos de emergência;</p> <p>V - zelar pela conservação do veículo;</p> <p>VI - encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;</p> <p>VII - providenciar carga e descarga do interior do veículo;</p> <p>VIII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; IX - verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>X - providenciar a lubrificação, quando indicada;</p> <p>XI - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;</p> <p>XII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XIII - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;</p> <p>XVI - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;</p> <p>XIV - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;</p> <p>XV - eventualmente, operar rádio transceptor;</p> <p>XVI - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;</p> <p>XVII - Auxiliar em serviços braçais, quando não estiver em direção automotora, necessários para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;</p> <p>XVIII - zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário.</p> <p>XIX - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço;</p> <p>XXI - Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção.</p> <p>XXII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.</p>
Cuidador de Idosos	<p>Atividades específicas CUIDADOR</p> <p>I- ajudar no cuidado corporal: cabelo, unhas, pele, barba, banho parcial ou completo, higiene oral e íntima;</p> <p>II- estimular e ajudar na alimentação;</p> <p>III- ajudar a sair da cama, mesa/cadeira e voltar;</p> <p>IV- ajudar na locomoção e atividades físicas apoiadas (andar, tomar sol, movimentar as articulações);</p> <p>V- fazer mudança de decúbito e massagem de conforto;</p> <p>VI- servir de elo entre idoso/família e a equipe da saúde;</p> <p>VII administrar medicações conforme prescrição;</p> <p>VIII- comunicar a enfermagem as intercorrências;</p> <p>IX) outras atividades correlatas;</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:( ) CUIDADOR DE IDOSOS

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

1 “Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”

**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 CARGO PRETENDIDO),

que disponho de tempo para me dedicar a função de ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (motorista) (nível Médio) ou ( ) CUIDADOR DE IDOSOS (nível MÉDIO).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Capanema/PR,      de      de      .

DECLARANTE

**ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II(motorista) <input type="checkbox"/> CUIDADOR DE IDOSOS	
RG:	ÓRGÃO 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 .06/2023)

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 06/2023, 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: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CAPANEMA- PR**

EDITAL PSS 09/2022

CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Saúde do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a continuidade e necessidade dos serviços públicos, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Saúde e, de acordo com o disposto na Lei Municipal: Lei nº 1815 de 11 de julho de 2022. CONSIDERANDO o art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de profissionais em Regime Celetista para suprir a demanda temporária, excepcional e eventual do Município. CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na perda dos direitos sobre a vaga em questão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA INTERNA ÁREA URBANA

Classif.	Nome candidato
7	Eliane da Costa Lazzarin
8	Rosiane Pereira da Silva

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 08 dias de março de 2023.

Jonas Welter  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto 6.264/2017





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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)