

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: Valdeci Alves dos Santos - Secretária de
Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Anderson Ferreira dos Passos
DRT Nº 9975/PR

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: Milton Kafer

Secretário de Administração: Valdeci Alves dos Santos
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski
Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz
Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti
Secretário de Planejamento e Projetos: Paulo Fernando L. Orso
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 (46) 3552-2329
Fax: (46) 3552-3217
E-mail: capanemacamara@gmail.com
Capanema - Paraná

Vereador: Valdomiro Brizola - Presidente
Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente
Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário
Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário
Vereador: Airton Marcelo Barth
Vereador: Gilmar Pontin
Vereador: Ginésio J. Pinheiro
Vereador: Paulo C. Lothermann
Vereadora: Izolete Ap. Walker

ATOS LICITATÓRIOS

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/2019

Ratifico em todos os seus termos e reconheço a Dispensa de Licitação para o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SONORIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EQUIPE DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS PARA USO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO VERÃO CAPANEMA 2019/2020 A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., conforme parecer Jurídico fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

VALOR TOTAL: R\$ 14.944,00 (Quatorze Mil, Novecentos e Quarenta e Quatro Reais)

Capanema - PR, 01 de novembro de 2019

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 481/2019

Processo dispensa Nº 049/2019

Data da Assinatura: 01/11/2019.

Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: A.E.M.OESTE COMERCIAL EIRELI-ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SONORIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EQUIPE DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS PARA USO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO VERÃO CAPANEMA 2019/2020 A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR..

Valor total: R\$1.540,00 (Um Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 482/2019

Processo dispensa Nº 049/2019

Data da Assinatura: 01/11/2019.

Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: ADEMIR WILBERT-ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SONORIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EQUIPE DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS PARA USO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO VERÃO CAPANEMA 2019/2020 A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR..

Valor total: R\$4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais).

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 483/2019

Processo dispensa Nº 049/2019

Data da Assinatura: 01/11/2019.

Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: HEVERTON CARLOS VEIT - ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SONORIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EQUIPE DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS PARA USO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO VERÃO CAPANEMA 2019/2020 A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

Valor total: R\$8.400,00 (Oito Mil e Quatrocentos Reais).

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 484/2019

Processo dispensa Nº 049/2019

Data da Assinatura: 01/11/2019.

Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: SCHENCKEL & SCHENCKEL LTDA - EPP.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SONORIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EQUIPE DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS PARA USO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO VERÃO CAPANEMA 2019/2020 A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.
Valor total: R\$504,00 (Quinhentos e Quatro Reais).
Américo Bellé
Prefeito Municipal

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 81/2018, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa IZIDIO PAULO DE OLIVEIRA SILVA MOURA

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 IZIDIO PAULO DE OLIVEIRA SILVA MOURA, pessoa jurídica de direito privado, situada a RUA SANTOS DUMONT, 1810 AP 13 - CEP: 85900010 - BAIRRO: CENTRO, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato por seu representante legal, CPF: 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 Processo dispensa nº 12/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme contrato firmado em 07/03/2018, objeto do Edital de licitação, Modalidade Processo dispensa nº 12/2018, entre as partes acima identificadas, para LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL COM ESPAÇO AMPLO PARA INSTALAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., em conformidade com o Parecer Jurídico nº 297/2019, fica prorrogado o prazo de Vigência do Contrato nº 81/2018 para mais 1 (um) mês a partir da data de término do contrato, aditivando também seu valor em R\$ 3.202,55 (três mil, duzentos e dois reais e cinquenta e cinco 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 - PR, 01 de novembro de 2019

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

IZIDIO PAULO DE OLIVEIRA SILVA MOURA
Locador

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 420/2018, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S/A

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 EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S/A, pessoa jurídica de direito privado, situada a AV ANITA GARIBALDI, 861 - CEP: 84015050 - BAIRRO: SÃO JOSÉ, inscrita no CNPJ sob o nº 80.227.796/0001-59, neste ato por seu representante legal, FLORIS-

VALDO APARECIDO HUDINIK, CPF:049.129.278-30 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 Processo inexigibilidade nº 8/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme contrato firmado em 01/11/2018, objeto do Edital de licitação, Modalidade Processo inexigibilidade nº 8/2018, entre as partes acima identificadas, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS INTERMUNICIPAL PARA USO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUANDO NECESSÁRIO REALIZAR CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E CURSOS EM CURITIBA E PARA PACIENTES E ACOMPANHANTES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ESPECIALIZADO NA CIDADE DE CURITIBA - PR., em conformidade com o Parecer Jurídico nº 269/2019, fica prorrogado o prazo de Vigência do Contrato nº 420/2018 para mais 12 (doze) meses a partir da data de término do contrato. Fica também aditiva do seu valor em R\$ 249,69 (Duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e nove 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 - PR, 31 de outubro de 2019

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

FLORISVALDO APARECIDO HUDINIK
Representante Legal
EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S/A
Contratada

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 426/2019, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa AUTO PECAS IZABELENSIS LTDA - EPP

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 AUTO PECAS IZABELENSIS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, situada a AV DOS PINHEIROS, 1449 - CEP: 85650000 - BAIRRO: CENTRO, inscrita no CNPJ sob o nº 76.468.370/0001-10, neste ato por seu representante legal, NEODIR BRANDELEIRO, CPF:407.489.289-87 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato, em decorrência do Edital Pregão nº 103/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme contrato firmado em 02/09/2019, objeto do Edital de licitação, Modalidade Pregão Presencial nº 103/2018, entre as partes acima identificadas, para AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PESADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAPANEMA-PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em conformidade com o Parecer Jurídico nº 307/2019, fica prorrogado o prazo de Vigência do Contrato nº 426/2019 para mais 90 (noventa) dias corridos a partir da data de término do contrato. 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 - PR, 31 de outubro de 2019

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

NEODIR BRANDELEIRO
Representante Legal
AUTO PECAS IZABELENSIS LTDA - EPP
Contratada



OUTRAS PUBLICAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 07/2019

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 ADMINISTRATIVO E 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 de Auxiliar Administrativo e 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.

1.1.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – duas etapas: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.

1.1.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – duas etapas: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.

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

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. Em nenhuma hipótese, poderá o contrato estender-se além de 02 (dois) anos.

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 painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na 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 painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na Prefeitura Municipal de Capanema e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.9. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, será publicada somente no painel de publicações 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 convocação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da Administração Pública, com termo final até o mês de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado.

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

Publicação do presente Edital	01 de novembro de 2019
Prazo para inscrição dos candidatos	04 a 08 de novembro de 2019
Prova Objetiva	24 de novembro de 2019
Resultado provisório	27 de novembro de 2019
Prazo para candidato interpor recurso quanto ao gabarito da prova	28 e 29 de novembro de 2019
Publicação do resultado final	04 de dezembro de 2019

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 e vespertino, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Os pré-requisitos estão descritos abaixo:

2.3.1. Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Completo.

2.3.2. Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental.

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 Administrativo:

- cumprir o horário de trabalho com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, planilhas, instruções, normas, memorandos, decretos, portarias e outros, através de sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros;
- elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação;
- auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;
- executar serviços internos e externos;
- entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas,



plastificando folhas e preparando etiquetas, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividade;

- receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outros;
- encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- anotar recados e telefones;
- controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;
- guilhotinar papéis, operar copiadoras e digitalizar documentos;
- operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;
- executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata;
- atendimento ao público em geral;

2.5.2. 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 elevar 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.

2.6. Remuneração:

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

2.6.2. 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.

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 genóticas 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 2.8., 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 Autodeclaração 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 genótipo 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 sensorial, 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 2.9, 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, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida devendo para tanto constar, de forma expressa:

a) espécie e grau ou nível da deficiência;

b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

c) limitações funcionais;

d) função para a qual é candidato;

e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no Item 2.5 deste Edital;

f) 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;

g) 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 2.9.5 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
41º contratado	lista de pessoas com deficiência
42º 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 Rua Padre Cirilo, 1589, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h15 às 17h, no período de 04 a 08 de novembro de 2019.

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 painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na 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 painel de publicações 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 III), 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.

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 cópia do documento de RG, CPF, comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino), Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral disponibilizado pelo link <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>, formulário de inscrição (anexo II), declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo VI), Declaração de Conclusão de Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo e 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. A declaração só será aceita se for recente (no máximo 60 dias).

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 nas provas ou 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/PROVA OBJETIVA

5.1. O Processo Seletivo constará de duas etapas para ambos os cargos, sendo a Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório.

5.1.1. Será eliminado do seletivo o candidato que não alcançar a pontuação mínima de 50% da prova objetiva.

5.1.2. Prova Objetiva.

-Auxiliar Administrativo: constarão 25 questões, sendo 05 de questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Matemática, 05 questões de Informática e 10 de Conhecimentos Específicos, conforme quadro 1.

QUADRO 1

Disciplina	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Valor Total
Português	05	25	2,0	50,0
Matemática	05			
Informática	05			
Conhecimentos Específicos	10			

-Auxiliar de Serviços Gerais: constarão 26 questões, sendo 05 de questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Matemática e 16 questões de Conhecimentos Específicos, conforme quadro 2.

QUADRO 2

Disciplina	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Valor Total
Português	05	26	1,00	50,0
Matemática	05		1,00	
Conhecimentos Específicos	16		2,50	

5.2. Da realização das provas:

DATA: 24 de novembro de 2019 (domingo).

HORÁRIO: 8h30.

LOCAL: Escola Municipal Rocha Pombo/Barão de Capanema.

ENDEREÇO: Avenida Espírito Santo, nº 1205 – Bairro Centro – Capanema – PR.

5.2.1. O portão de acesso ao recinto de provas será aberto às 7h30 e fechado pontualmente às 8h15. Independente do motivo do atraso, após das 8h15 não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Após esse horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontrem dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à Comissão Organizadora.

5.2.2. Extraordinariamente e a critério da comissão organizadora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas, bem como o horário de início das provas, em razão de fatos excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

5.2.3. O candidato deverá dirigir-se à sala designada para a sua prova obedecendo aos horários, munido de caneta esferográfica azul ou preta, confeccionada em material transparente, documento de identidade original com foto e a ficha de inscrição.

5.2.4. Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato sobre a mesa é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada de material transparente e documento de identidade.

5.2.5. Não será permitida, a posse de equipamentos eletrônicos,

mecânicos ou ópticos (calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, tablet, etc.)

5.2.6. A prova objetiva é de no mínimo 1 hora e de no máximo 3 horas consecutivas.

5.2.7. Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido e assinado, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.

5.2.8. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.

5.2.9. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

5.2.10. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, o candidato ter utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

5.2.11. As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.

5.2.12. O local e horário da prova escrita será divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na página eletrônica do Município, em "editais", no endereço www.capanema.pr.gov.br, até 48h antes da aplicação da mesma.

5.2.13. O candidato deverá comparecer ao local da prova, apresentando RG ou outro documento oficial com fotografia acompanhado do comprovante de inscrição, com no mínimo 15 minutos de antecedência do início da prova.

5.2.14. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sem rasuras.

5.2.15. O candidato deverá entregar o cartão de respostas devidamente assinado e antes de sair da sala assinar a frequência e comprovante de entrega do cartão de respostas.

5.2.16. A prova terá duração de três horas. O candidato só poderá levar o caderno de questões após duas horas depois do início da prova.

5.2.17. Não é permitido portar nenhum tipo de aparelho eletrônico (celulares, mp3, dentre outros) e nenhum tipo de papel (caderno, panfletos, bloco de anotações, dentre outros).

5.2.18. O candidato que for apanhado copiando respostas terá sua prova anulada e será desclassificado do certame.

5.2.19. O candidato só poderá se ausentar da sala para beber água e usar o banheiro, acompanhado por um fiscal e só poderá sair um candidato por vez de cada sala.

5.2.20. Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair da sala juntos.

5.2.21. Será eliminado o candidato que não comparecer no local (sala) e horário da prova e/ou não apresentar documento de identificação.

5.2.22. Caso o candidato não seja encontrado na lista de inscritos, só poderá fazer a prova se apresentar o comprovante de inscrição, devidamente assinado.

5.2.23. Em caso de perda dos documentos e/ou comprovante de inscrição o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia.

5.2.24. Iniciada a prova, o candidato só poderá ausentar-se da sala para ida ao banheiro, transcorridos 30 minutos.

6. PROVA DE TÍTULO/TEMPO DE SERVIÇO (para ambos os Cargos).

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 realiza-



da com base nos critérios definidos e indicados no quadro I para o cargo de Auxiliar Administrativo e no quadro II 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

Cargo	Especificação	Quant. máxima a ser apresentada	Pontos por título	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo	Certificado de Cursos na Área de Informática de no mínimo de 40 horas.	3	3,0	9,0
	Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.	3	5,0	15,0
	Curso técnico de nível médio na área de Administração ou Contabilidade.	1	16,0	16,0
Quantidade máxima de pontos possível				30,0

QUADRO II

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 de Manipulação de Alimentos, até o limite de 100 horas, no período de 01/02/2015 a 30/11/2019.	100	0,3	30,0
Quantidade máxima de pontos possível				30,0

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 Administrativo e no quadro II 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

	Documentos para comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato 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), 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 (60 meses) No período de 31/10/2014 a 31/10/2019	0,3333... pontos por mês	20,0
Quantidade máxima de pontos possível				20,0

QUADRO II

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 Ato 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, e demais funções afins, com todas as suas atribuições.	05 anos (60 meses) No período de 31/10/2014 a 31/10/2019	0,3333... pontos por mês	20,0
Quantidade máxima de pontos possível				20,0

7. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado aprovado o candidato, que obtiver pontuação igual ou superior a 25 (vinte e cinco pontos) na prova objetiva, para ambos os cargos.

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

7.3. 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 Administrativo.

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

8.1.1. Maior tempo de serviço;

8.1.2. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos

8.1.3. Maior pontuação na prova Objetiva;

8.1.4. O candidato de maior idade.

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

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

8.2.1. Maior tempo de serviço;

8.2.2. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

8.2.3. Maior pontuação na prova Objetiva;

8.2.4. Maior escolaridade;

8.2.5. O candidato de maior idade.

8.3. 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 1.12 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 painel da

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na 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 IV 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 1.12 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 painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na 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 último 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 serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica decrescente.

13.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até dezembro de 2020, 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.

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 painel da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e na 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 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 6.590 de 25 de janeiro de 2017.

14.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático.

Anexo II – Ficha de Inscrição.

Anexo III – Modelo de Procuração.

Anexo IV – Modelo de Requerimento para Recurso.

Anexo V – Atestado de Saúde Ocupacional.

Anexos VI e VII – Declaração de entrega de documentos.

Anexo VIII – Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda.

Anexo IX – Laudo Médico para pessoas com deficiência.

Capanema, 01 de novembro de 2019.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO



1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos;
- Tipologia textual;
- Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal;
- Emprego das classes de palavras;
- A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido;
- Ortografia e Acentuação gráfica.

2 – MATEMÁTICA

- Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema);
- Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais;
- Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples;
- Sistemas de Medidas decimais e não decimais;
- Números Reais;
- Geometria Plana e Espacial;
- Cálculo Algébrico: Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

3 – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- Noções de operação de Microcomputadores;
- Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior;
- Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) 2000, XP ou superior;
- Softwares livres: pacote BrOffice;
- Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia;
- Conceitos e serviços relacionados à Internet: Navegadores (browsers); Correio Eletrônico; busca e pesquisa.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios;
- Processo grupal nas organizações: relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes;
- Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.
- Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos;
- Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia);
- Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento;
- Ética aplicada ao trabalho;
- Ética no serviço público.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
- Sinônimos e Antônimos;
- Singular e Plural;
- Pontuação;
- Ortografia.

2 – MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal;
- Números Naturais e racionais: operações e propriedades;
- Problemas com números naturais;
- Sistemas de Medidas;
- Conjuntos.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

- Conhecimentos gerais do Município de Capanema;
- Aspectos geográficos do Paraná e do Brasil;
- Globalização;
- Ecologia e meio-ambiente.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação disponível no endereço eletrônico: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/aa0b-c300474575dd83f2d73fbc4c6735/RDC_N_216_DE_15_DE_SETEMBRO_DE_2004.pdf?MOD=AJPERES
- Manual da merendeira—Cecane Paraná disponível no endereço eletrônico: http://www.rebrae.com.br/banco_arquivos/arquivos/cec-anes/manual_merendeira_pr.pdf
- Aspectos práticos na higienização de ambientes.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: () AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data Nascimento: _____

Estado Civil: _____ 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: _____

Estado: _____

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 III

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 procurador (a) o Sr (a) _____, RG: _____ de nacionalidade _____, Estado civil _____, 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 IV

RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA (EDITAL Nº 07/2019).

Nome _____, Nacionalidade, _____, Estado Civil, _____, Profissão, _____, residente e domiciliado na Rua/Avenida, _____, Bairro, _____, portador do RG nº _____ expedido por _____ e CPF nº _____ comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos _____ do EDITAL Nº 07/2019, 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 recebedor do requerimento: _____

ANEXO V

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Cargo/função pretendido: _____

Nome: _____ Data de nascimento: ____/____/____

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 VI

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 de Manipulação de Alimentos, até o limite de 100 horas, no período de 01/02/2015 a 30/11/2019.		

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

-Tempo de serviço como auxiliar de cozinha, serviços gerais, merendeira, auxiliar de limpeza, auxiliar de limpeza, auxiliar de faxina e demais funções afins, será excluído período 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.	05 anos No período de 01/02/2012 a 31/12/2019. Cada mês trabalhado equivale a 0,3 pontos.
---	---

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

Capanema (PR), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato (Não rubricada): _____

Responsável pela Inscrição/Data: _____



ANEXO VII

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 Administrativo.

Documentos Apresentados	Situação	
Registro Geral	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Cadastro de Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Comprovante de Quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

TÍTULOS

Especificação	Quantidade Apresentada	Pontuação
Certificado de Cursos na Área de Informática de no mínimo de 40 horas.		
Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas.		
Curso técnico de nível médio na área de Administração ou Contabilidade.		

TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

-Tempo de serviço na função de auxiliar administrativo, auxiliar de escola, auxiliar de escritório e demais funções afins, será excluído 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.	05 anos No período de 01/02/2012 a 31/12/2019. Cada mês trabalhado equivale a 0,3 pontos.	
---	---	--

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

Capanema (PR), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato (Não rubricada): _____

Responsável pela Inscrição/Data: _____

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

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 _____, CONVOCADO(A) pela lista de pessoa negra para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, declaro, sob as penas da lei, que sou () preta () parda com características genotípicas negroides. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas 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 IX

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 e Carimbo /CRM

Assinatura do candidato

Local: _____ Data: _____ de _____ de 20 ____



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