

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: Andrea Marize Weschenfelder Paeze
- Secretaria de Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

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

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretária de Administração Interina: Andrea Marize Weschenfelder Paeze

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretária da Família e Desenvolvimento Social interina: Andrea Marize Weschenfelder Paeze

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretária da Indústria, Comércio e Turismo: Andrea Marize Weschenfelder Paeze

Secretário de Planejamento e Projetos: Guilherme Alexandre

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

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

Fone: (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329

Fax: (46) 3552-3217

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

Capanema - Paraná

Vereador: Ercio Marques Schappo - Presidente

Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

OUTRAS PUBLICAÇÕES

EDITAL Nº 001, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.

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

A Secretária Municipal da Família e Desenvolvimento Social torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público, nos termos do artigo 37, inciso IX da CRFB/1988, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria N° 7.594 de 04 de março de 2020, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento deste Processo Seletivo, com base nas disposições deste Edital, na Portaria n.º 2.496 de 17 de setembro de 2018 do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) e na Instrução Operacional n.º 1 de 5 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social, que tem por finalidade a contratação de profissionais – supervisores e visitadores - que irão desenvolver atividades referentes ao Programa Criança Feliz (PCF) a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social do Município de Capanema.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

1.7. O Processo Seletivo que trata este Edital será realizado em uma única etapa, qual seja: análise de currículo (avaliação de títulos, experiência entre outros), usando os critérios de avaliação delimitados no item 7.4.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

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

- Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- Promoção aos usuários do acesso à informação, garantin-



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

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

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

ITEM	ATIVIDADE/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA/PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE/ VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	SUPERVISOR	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA (Com registro no Conselho regional)	20H	1 (uma) vaga – poderão concorrer a essas vagas os profissionais das seguintes áreas: Psicologia	R\$ 1.360,00 (um mil trezentos e sessenta reais)
2	VISITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO – + CNH categoria mínima "B"	40H	3 (três) vagas, que serão distribuídas para Cuidador Social, Educador Social ou Orientador Social.	R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para contratação são:

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

(esse último requisito enseja, também, na classificação o certame).
4.2. Para a função de visitador, esse deverá ter Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" (mínimo), fato que será declarado por meio de documento constante no ANEXO VI, sob pena de que a falsa declaração acarrete a rescisão imediata do candidato, nos termos do item 15 desse Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição para o Processo Seletivo de candidatos deverá ser efetuado dos dias 25 de janeiro a 29 de janeiro de 2021, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 à 16:00 h, na Avenida Brasil N° 39, 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", "formação acadêmica", "titulação acadêmica" e "experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado"- serão apenas avaliadas as experiências profissionais em áreas afetas à Política de Assistência Social);
b) Ficha de Inscrição preenchida e assinada pelo próprio candidato com foto 3x4 (Anexo V deste Edital – o número da inscrição, para fins de acompanhamento, será fornecido no próprio ato da entrega do envelope, conforme item 5.8);
c) Fotocópia do documento de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF);
d) Fotocópia da Carteira Profissional (para fins de avaliação, em conformidade com o item 7.4, o candidato deverá anexar também a fotocópia das folhas que comprovam a experiência na área de atuação);
e) Comprovante de residência;
f) Fotocópia de certificados, declaração de conclusão de curso (conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma de Curso Superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, na área para qual se inscreveu) e/ou demais documentos comprobatórios de escolaridade exigidos, que permitem a habilitação nesse Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais documentos declarados na ficha de inscrição (Anexo V) e no currículo para fins de análise do item 7.4.

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

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

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

5.8. O currículo e todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado contendo a identificação do candidato e a função (a descrição, quanto à função, deverá ser: "SUPER-



VISOR” ou “VISITADOR”), no ato da inscrição. A ficha de inscrição deverá ser entregue previamente preenchida para ser anexada na parte de fora do envelope, após a obtenção do número de inscrição pelo candidato. Não será permitido, no ato da inscrição, a verificação dos documentos por parte do funcionário da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social que tiver a incumbência de realizar as inscrições.

5.9. O candidato deverá declarar, no ato de sua inscrição, disponibilidade de tempo compatível – Anexo IV - com a carga horária exigida de acordo 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 Visitador
02	Certificado de Especialização (Lato Sensu)	10 (dez)	10 (dez)	Para a função de Supervisor
03	Comprovante de experiência profissional em atividades na área De Assistência Social, Direitos Humanos, e na Política de Atendimento da Criança: 10 pontos para um período de 06 meses até 1 ano de trabalho; mais 10 pontos adicional para cada ano de trabalho.	10 (dez)	50 (cinquenta)	1) Para todas as funções; 2) Limite de até 05 (cinco) períodos comprovados
04	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das Políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; pessoa com deficiência e Direitos Humanos; com carga horária mínima de 06 (seis) horas ou duração igual ou superior a 2 (dois) dias.	05 (cinco)	20 (vinte)	1) Para todas as funções; 2) Limite de até 04 (quatro) de experiência.

Sobre a Análise de Currículo/Avaliação de Títulos:

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

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

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

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

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação será em ordem decrescente de pontos.

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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 pelos 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 desrespeite 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	21 de janeiro de 2021
Prazo para inscrição dos candidatos e apresentação dos títulos	25 de janeiro a 30 de janeiro de 2021
Classificação provisória	03 de fevereiro de 2021
Período para interposição de recursos	04 e 05 de fevereiro de 2021
Publicação do resultado final	10 de fevereiro de 2021

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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme

item 3.1. do presente Edital.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata,
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) Por determinação judicial;
- f) Por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) Outras formas previstas em lei, como:
 - g.1. pelo término do prazo contratual;
 - g.2. por iniciativa do contratado;
 - g.3. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
 - g.4. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto na Lei 877/2001;
 - g.5. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
 - g.6. nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da Previdência Social aos Contratados.

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

16. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

16.1. Integram este edital os anexos a seguir:

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

17.9. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto à SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua insubsistência 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 a conta de programa constante na LOA 2019, em dotação específica, para execução das obrigações assumidas.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 21 dias de janeiro de 2021.

AMÉRICO BELLÉ

PREFEITO MUNICIPAL DE CAPANEMA

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

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E OUTROS ASPECTOS



SUPERVISOR	<p>Descrição. É o profissional responsável por supervisionar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.</p> <p>Perfil: profissional de nível superior (técnico), preferencialmente psicólogo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atuar no planejamento, na supervisão do programa; - promover capacitação continuada dos visitadores do programa; - efetuar a organização e registro das visitas; - articular os encaminhamentos das demandas dos beneficiários de forma integrada com os técnicos de referência do CRAS. - Alimentar sistemas conforme a necessidade; - Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.- Sem prejuízo das demais atividades inseridas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF) <p>Atividades específicas do supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar a caracterização e o diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF); Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; e Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. - Sem prejuízo das demais atividades inseridas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF) <p>Descrição. É o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.</p> <p>Perfil: profissional de nível médio (educador social/ orientador social/cuidador social), conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou profissional de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011.</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas juntos às famílias; - observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; - organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; - consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; - acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeriram; - acompanhar pelo CRAS ou encaminhar para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (SGDCA). - Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
VISITADOR	<p>Atividades realizadas pelo visitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e Realizar o acompanhamento da criança.

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 1.

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:

RG nº CPF nº

Função: () Visitador ou () Supervisor

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

Capanema, de _____ de _____.

Assinatura do candidato

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 es-

ANEXO II
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

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



pecífico de ingresso no Serviço Público do Município de Capanema/PR (ex-
ecução das atividades do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz),
que disponho de tempo para me dedicar a função de () visitador (nível médio)
ou () supervisor (nível superior).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Capanema/PR, _____de _____de _____.

DECLARANTE

ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO

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

- Essa ficha deverá estar devidamente preenchida pelo candidato, quando da entrega dos documentos em envelope pardo lacrado. A Ficha será anexada na parte de fora do envelope.
- O comprovante de inscrição será entregue ao candidato e afixado nessa ficha no próprio ato da inscrição.

ANEXO VI

RECURSO

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

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

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

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

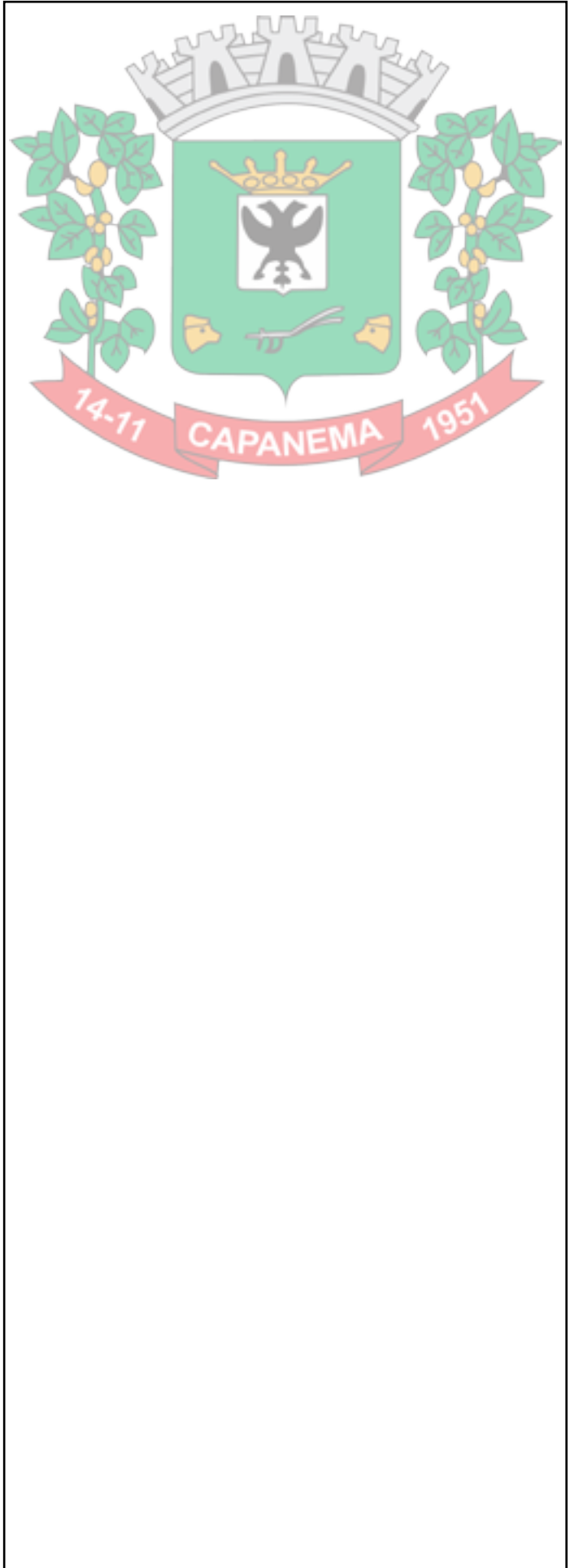
Capanema, _____de _____de _____.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Data: _____

Assinatura do recebedor do requerimento: _____





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