

~~Artigo 4º~~ – Conforme o Anexo, fica constituído o cronograma mensal de desembolso do Poder Legislativo Municipal desta municipalidade, cabendo revisá-lo minimamente a cada bimestre e em caso de percepção de desequilíbrio fiscal, dever-se-á ser compensado no bimestre seguinte.

~~Artigo 5º~~ – A fiscalização e acompanhamento dos termos presentes, ficará a cargo do responsável pela Controladoria Interna que comunicará, periodicamente, ao responsável legal do Poder Legislativo Municipal, os resultados financeiros e procederá a avaliação do seu cumprimento.

~~Artigo 6º~~ – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Marilena/PR., 22 de março de 2023.

~~JOSÉ LEÔNICIO DE ALMEIDA~~

~~Vereador Presidente~~

~~ANEXO I – PORTARIA 04/2023~~

~~CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL E METAS DAS INTERFERÊNCIAS DE DUODÉCIMO~~

ELEMENTO DA DESPESA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
3.1.90.11.00.00.00.00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	780.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	120.000,00
3.1.91.13.00.00.00.00	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	65.000,00
3.3.90.14.00.00.00.00	5.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	60.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	1.666,67	20.000,00
3.3.90.33.00.00.00.00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00
3.3.90.40.00.00.00.00	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	5.416,67	65.000,00
3.3.90.47.00.00.00.00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
4.4.90.51.00.00.00.00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
TOTAL													1.200.000,00

~~ANEXO II – PORTARIA 04/2023~~

~~METAS DE RECEBIMENTOS DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS INTRAGOVERNAMENTAIS~~

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	1.200.000,00

Publicado por:

Natali Aparecida de Abreu Gomes

Código Identificador:97CCD451

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -PSS

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº001/2023

JOSÉ APARECIDO DA SILVA, Prefeito do Município de Marilena-Paraná, no uso de suas atribuições legais e servindo-se das faculdades do inciso IX, art. 37, da Constituição Federal e das disposições da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1129/2013, Art. 3º, que regulamenta o processo Seletivo Simplificado, torna público o presente Edital, que estabelece as instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado-PSS, visando preencher e compor vagas e Cadastro de Reserva para contratações temporárias para Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar na Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos.

1.2 – O PSS Consistirá em Avaliação de Títulos referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço, conforme disposto no item 5 deste edital.

1.3 - Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4 – O PSS será executado pela Secretaria de Administração, Comissão Especial de Seleção de Pessoal e Banca Examinadora responsável pela elaboração, aplicação e avaliação de títulos.

1.5 – Toda divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado-PSS será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilena-PR, e no Diário Oficial Municípios do Paraná-AMP.

2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA FORMAÇÃO

Cargo	Salário	C/H Semanal	Vagas	Formação e Requisitos Mínimos Necessários
Agente de Serviços Gerais	1.548,70	40	01	Ser alfabetizado.
Agente de Combate a Endemias	2.604,00	40	01	Ensino Médio Completo ou Fundamental Completo conforme Lei nº 13.595/2018.
Agente de Defesa Civil	1.548,70	44	01	Haver concluído ensino Médio, possuir habilitação na categoria D, Curso de Condutor de Veículo de Emergência, mínimo de (20) horas; Curso na área de Suporte Básico a Vida (SBV) ou Atendimento Pré Hospitalar (APH), mínimo de (15) horas.
Assistente Social	2.436,39	30	01	Haver concluído ensino superior na área específica do cargo e habilitação necessária para o exercício da respectiva profissão

Monitor de Transporte Escolar	1.548,70	40	01	Haver concluído ensino médio e idade mínima de 20 anos.
Professor	1.922,81	20	01	Formação em Magistério e/ou Lic. Plena em Pedagogia.
Professor(a) de Educação Infantil	3.845,64	40	01	Formação em Magistério e/ou Lic. Plena em Pedagogia.
Tratorista	1.654,63	40	01	Ser alfabetizado, possuir habilitação na categoria B e haver concluído curso profissionalizante na área específica do cargo

3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1 - As inscrições serão realizadas no Paço Municipal de Marilena, situado a Rua Dante Pasqualetto, 855, em Marilena-PR, no período de **27/03/2023 a 05/04/2023**, durante o horário de expediente (das **08:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:00**), sendo que na sexta-feira o expediente encerra-se as **16:00** horas.

3.2 - Não será cobrada taxa de inscrição;

3.3 - O preenchimento da ficha de inscrição será feito pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

3.4 - O candidato fará sua inscrição somente em um dos cargos constantes do presente edital, e após efetuar a inscrição, quiser alterar qualquer item, só poderá fazê-lo mediante nova inscrição, passando a valer a última inscrição realizada.

3.5 - A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

3.6 - A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente constituído, apresentando instrumento procuratório com firma reconhecida.

3.7 - A pessoa com deficiência poderá requerer no ato de inscrição, sua inscrição como pessoa com deficiência e demais necessidades, conforme item 4 deste Edital.

4 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1 – Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis neste certame;

4.2 - Fica assegurado a pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência;

4.3 – A cada 20 (vinte) candidatos convocados da lista geral, 1 (um) candidato da lista de inscritos como pessoa com deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% (cinco por cento) assegurados pela lei;

4.4 – Para fazer jus à reserva de vagas de que trata este item, o candidato deverá assinalar no ato da inscrição, a opção, pessoa com deficiência, e no momento da convocação para comprovação de Títulos, apresentar às suas expensas, Laudo Médico emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

4.5 – O laudo médico deverá ser emitido por especialista da área de sua deficiência, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a contratação e deverá constar:

a) A espécie e o grau ou nível de deficiência;

b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doença-CID;

c) Limitações funcionais;

d) Cargo/Função para o qual é candidato, se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendida;

e) Data de expedição, assinatura e carimbo com número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, especialista na área de deficiência que emitiu o Laudo.

4.6 – Após a contratação, não será permitida solicitação de amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência no exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, com as quais não poderá alegar incompatibilidade. O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo Seletivo de Seleção. Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 2 deste edital, o mesmo terá seu contrato rescindido;

4.7 – Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos;

4.8 – O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência concorrerá também, além das vagas reservadas por força de Lei, as vagas de ampla concorrência;

4.9 – Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a lista universal de classificação;

4.10 – A resposta ao requerimento sairá publicada em Edital de relação das inscrições deferidas ou indeferidas e o candidato poderá interpor recurso;

4.11 – Os candidatos inscritos nessa condição participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à nota mínima exigida, avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e ao local de inscrição.

4.12 – A pessoa com deficiência, aprovada no PSS, será submetida, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada;

4.13 – Os candidatos que concorrerem na condição prevista nesse item serão classificados em lista separada e na lista de classificação geral.

5 - DAS AVALIAÇÕES DE TÍTULOS DOS CARGOS

5.1 Para a prova de Títulos, os candidatos deverão providenciar as **cópias dos documentos comprobatórios da formação mínima admitida como requisito para a investidura do cargo temporário e demais documentos de titulação complementar acompanhadas dos respectivos originais para verificação**, conforme Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018 que trata da desburocratização.

5.1.1 O Candidato que não comprovar o requisito para a investidura do cargo temporário será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.3. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, cópias de outras cópias não autenticados em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

5.4. Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

5.5. Fica reservado à Comissão de Avaliação Curricular o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5.6. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

5.7. Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Processo Seletivo.

5.8. Curso de Pedagogia (Licenciatura) ou Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Art. 62 da Lei 9.394/96) são requisitos indispensáveis para a investidura dos cargos temporários de Professor e Professor de Educação Infantil no quadro do Magistério Público Municipal.

5.9. Os cargos temporários de Professor e Professor de Educação infantil exigem, como requisito para a investidura do cargo, curso de licenciatura plena.

5.10. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

5.10.1. Para investidura nos cargos temporários de Professor, Professor de Educação Infantil:

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA OS CARGOS DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado – stricto sensu na área de atuação. Máximo de 1 certificado.	1,5	1,5
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós- graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação. Máximo de 3 certificados.	0,5	1,5
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de graduação, ou segunda graduação (licenciatura), EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS OU ONLINE		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	0,2	0,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
03	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,3 (para cada período completo de 365 dias de serviço)	3,0
TOTAL			10,0

5.10.2. Os cargos temporários de Assistente Social, exigem, como requisito para a investidura do cargo, curso de graduação na respectiva função devidamente regulamentado pelas normativas brasileiras vigentes e registro válido no Conselho Regional da categoria.

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado – stricto sensu na área de atuação.	1,0	1,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós- graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação.	1,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de graduação, ou segunda graduação (licenciatura), EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	1,0	2,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS OU ONLINE		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	0,2	0,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
03	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,3 (para cada período completo de 365 dias de serviço)	3,0
TOTAL			10,0

5.10.3. O cargo temporário de Agente de Combate a Endemias, exige como requisito para a investidura do cargo, ter concluído Ensino Médio ou Fundamental.

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PARTICIPAÇÃO EM AVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	1,0	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
02	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			10,0

5.10.4. O cargo temporário de Agente de defesa Civil, exige como requisito para a investidura do cargo. Haver concluído ensino Médio, possuir habilitação na categoria D, Curso de Condutor de Veículo de Emergência, mínimo de (20) horas; Curso na área de Suporte Básico a Vida (SBV) ou Atendimento Pré Hospitalar (APH), mínimo de (15) horas.

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	1,0	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
02	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			10,0

5.10.5. O cargo temporário de Monitor de Transporte Escolar, exige como requisito para a investidura do cargo, Ensino Médio completo e idade mínima de 20 anos.

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma, Certificado de conclusão de Ensino Médio.	1,0	1,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS OU ONLINE		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da Educação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da Educação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da Educação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
03	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	6,0
TOTAL			10,0

5.10.6. O cargo temporário Tratorista exige, como requisito para a investidura do cargo, ser alfabetizado, possuir habilitação válida na categoria B (de acordo com o Art. 144, da Lei nº 9.503/97) obtida até a data de lançamento deste edital com o curso de aperfeiçoamento na área de atuação.

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA OS CARGOS DE TRATORISTA

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PARTICIPAÇÃO EM AVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	1,0	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2014, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
02	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			10,0

5.10.7. O cargo temporário de Agente de Serviços Gerais, exige como requisito para a investidura do cargo, ser alfabetizado.

01	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado ou Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			5,0

5.11. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente. Portanto, são consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

5.12. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço paralelo. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor, certificados de período concomitante.

5.13. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

5.14. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

5.15. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

5.16. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

5.17. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

5.18. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.19. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

5.20. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.21. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.22. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

6 – CLASSIFICAÇÃO

6.1– Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos.

6.2 –O candidato que apresentar apenas o requisito mínimo de escolaridade exigida será classificado.

7 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.2 -Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.3 -Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

7.4 -Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.

a) – maioridade

b) - maior escolaridade

c) - tempo de experiência profissional

7 – REQUISITOS BASICOS PARA CONTRATAÇÃO

a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Exceto para o Cargo de Monitor de Transporte Escolar que exige idade mínima de 20 (vinte) anos;

c) – Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;

d) – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) – Estar em dia com as obrigações militares;

f) – Estar no gozo dos direitos políticos;

g) – Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;

h) – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

i) – Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;

j) – Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadorias, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;

k) - Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

l) - Cumprir as determinações deste edital.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 – Para fins de contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) – Carteira de identidade RG e Fotocópia;

b) – CPF e Fotocópia;

c) – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;

d) – Certidão de Nascimento ou Casamento e fotocópia;

e) – Certificado de Reservista e fotocópia, quando couber;

f) – Título de Eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa de ausência;

g) – Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;

h) – Comprovante de Escolaridade exigida e registro no Conselho de Classe, quando houver;

i) – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;

j) – Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;

k) - Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;

l) – Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;

m) – Atestado de antecedentes criminais, fornecido pelo Cartório Distribuidor do Fórum;

n) – Comprovante de residência;

o) – Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

p) – Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.

8.2 – O prazo do contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado ou interrompido no interesse público, devidamente justificado, desde que o total não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses;

8.3 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, no dia, hora e local determinados pelo Município através de Edital.

8.4 - O candidato selecionado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, para assinatura do contrato.

8.5 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

8.6– A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo equivalente, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá as disposições legais pertinentes.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

9.2 – O resultado será divulgado na imprensa Oficial do Município em Edital afixado na Prefeitura, após concluída a classificação dos candidatos, que ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.

9.3 – O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

9.4 – No chamamento dos candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente perderá sua classificação, passando para o final da lista.

9.5 – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência.

9.6 – É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

9.7 – O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão os prazos previstos neste edital.

9.8 – O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

9.9 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias contar da publicação do ato.

9.10- Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

9.11- O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

9.12 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

- a) – remuneração não inferior ao salário mínimo;
- b) – irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
- c) – décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;
- d) – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) – duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- f) – repouso semanal remunerado;
- g) – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- h) – direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

9.12.1- Afastamentos decorrentes de:

- a) casamento até 5 (cinco) dias;
- b) luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

9.13 - São deveres dos contratados, na forma da presente Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

9.14 - São vedados aos contratados, na forma da presente Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

9.15 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

9.16 - O pessoal contratado não poderá:

- a) – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b) – ser novamente contratado, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do encerramento do contrato anterior.

9.17 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

9.18 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades: a) - advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência; b) - repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência; c) - rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista na Lei Municipal.

§ 1º É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

§ 2º É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

9.19 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 9.12,1, os contratados deverão apresentar justificativa ao órgão com antecedência mínima de 24 horas nos casos previstos na alínea "a", no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência, nas situações previstas na alínea "b", apresentado o documento de justificativa na data do retorno ao trabalho, sob pena de rescisão contratual.

9.20 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional.

- I) – pelo término do prazo contratual;
- II) – por iniciativa do contratado;
- III) – por iniciativa do Município;
- IV) – Pelo provimento do cargo em concurso público, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.054/2013;
- V) – Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo, na hipótese de contratação com fundamento no artigo 2º inciso IV da Lei Municipal nº 1.054/2013.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato.

9.21- É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto para as funções em que o acúmulo de dois cargos seja legalmente permitido, nos termos do art.37, inciso XVI, Constituição Federal.

9.22- O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

9.23- Os anexos de I a V são partes integrantes deste Edital.

9.24 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo.

Marilena, 22 de Março de 2023.

JOSE APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I **ATRIBUIÇÕES**

AGENTE DE SERVICOS GERAIS

- Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; zelar pela conservação de parques, praças e jardins; Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; Plantar cortar e conservar gramados; Adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; Executar tratos culturais, capinas plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; Manter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; Participar de ações de manutenção e limpeza de prédios, ruas, logradouros, terrenos e outros. Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, calçamento, pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de material, quebrar pedras, auxiliar nos serviços de pintura em geral e outros, em conformidade com a política da Instituição. Auxiliar na jardinagem, cuidar de arvores e manutenção dos equipamentos urbanos e rurais, conforme orientação do responsável. Varrer, escovar, lavar, remover lixo das ruas e logradouros, limpeza de bueiros, terrenos baldio, praças e outros conforme orientação do responsável e a política da Instituição. Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de materiais, equipamentos e outros. Auxiliar na operação de tratores, veículos, caminhão e outros, conforme a política da Instituição e orientação do responsável. Zelar pela conservação e limpeza dos prédios públicos. Cavar sepultura, auxiliar em sepultamento, exumação e outros conforme a política da Instituição. Manejar instrumentos agrícolas, realizar apreensão de animais soltos em vias públicas, aplicar inseticidas e fungicidas, conforme a política da Instituição. Auxiliar nos serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem de veículos, bem como a limpeza e organização das oficinas, sob orientação do responsável. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido..

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Participar de políticas que dão suporte as ações na área da saúde. Cumprir normas e regulamentos da instituição. Fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento de focos do mosquito *Aedes aegypti*. Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha de controle mecânico, remoção, destruição e vedação. Executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica. Abordar os moradores de forma cortes, identificando-se, e realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações. Atuar em ações educativas junto à comunidade para evitar a proliferação do mosquito da dengue e seus sintomas. Realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais. Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública. Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos. Vistorias e detecção de locais suspeitos. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

- Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Participar de políticas que dão suporte as ações na área social. Cumprir normas e regulamentos da instituição. Elaborar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão, e da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Participar e coordenar grupos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados à área de serviço social. Participar do desenvolvimento do projeto financeiros de eventos, conforme a política da Instituição. Realizar estudo social, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Identificação e inscrição no cadastro das famílias em situação de pobreza extrema. Gestão dos benefícios do PBF e Programas Remanescentes. Apuração e encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis. Garantia do acesso dos beneficiários do PBF aos serviços de educação e saúde, bem como articulação com os Governos Federal e Estadual. Acompanhamento do cumprimento nas normas na área da assistência social, educação e saúde. Acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial atuando nos casos de maior vulnerabilidade social. Estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do PBF (Programa Bolsa Família). Atualização das informações do Cadastro Único (Cadúnico), apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e outros. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Apresentar-se devidamente identificado com o crachá de monitor; acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos

pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los na respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, considerando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar os alunos sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de problemas; contatar o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados sobre eventuais mudanças de horários ou itinerários; manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; colaborar com a limpeza e organização do veículo; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se pela aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal e escrita; informar aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso; apresentar relatórios aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal e à Secretaria Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares; preencher diariamente o “diário do veículo”, informando irregularidades e demais ocorrências do percurso; zelar pelo veículo e responsabilizar-se por qualquer avaria ou dano ao patrimônio, na parte interna do veículo, caso seja comprovada sua negligência.

PROFESSOR

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola, que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o regimento escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

TRATORISTA

Conduzir trator com ou sem implementos e outros equipamentos motorizados, à diesel, gasolina ou eletricidade, inclusive tratores agrícolas, agrales, aspiradores de grama, máquina costais e outras máquinas simples; executar destocamentos, aragens “gradagens” adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.

ANEXO II

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** **Nº 001/2023**

Nome do candidato: _____

Cargo Pretendido: _____

Vem Requerer sua inscrição como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS e apresentar LAUDO MÉDICO com CID correspondente:

Tipo de Deficiência de que é portador: _____

Código correspondente Classificação Internacional de Doença-CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo e CRM: _____

(Obs: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

É obrigatória a apresentação de Laudo Médico com, CID, junto a este requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** **Nº 001/2023** **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Nº da Inscrição: _____

Requer Inscrição de Pessoa com Deficiência: Sim Não

Cargo Pretendido: _____

Nome do Candidato(a): _____

RG: _____ CPF: _____

Estado Civil: _____ Cor: _____

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____

Telefone: _____

Documentos Apresentados:

a- _____

b- _____

c- _____

d- _____

e- _____

f- _____

g- _____

Marilena, ____ de _____ de 2023

Candidato

ANEXO IV
 FORMULÁRIO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS
 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 Nº 001/2023

Nome do Candidato(a): _____

Cargo: _____

TIPO DE RECURSO

EDITAL

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

RESULTADO DAS NOTAS

TITULOS

JUSTIFICATIVA: - Razões do Recurso

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO V
 PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do Edital	23/03/2023
Período das Inscrições	27/03 a 05/04/2023
Publicação da Relação de Inscritos	14/04/2023
Recursos	17 e 18/04/2023
Publicação de Homologação das Inscrições	19/04/2023
Publicação de Resultado das Avaliações	24/04/2023
Recursos	25 e 26/04/2023
Publicação de Resultado Final e Homologação	02/05/2023

Publicado por:
 Rosimére Molina Giacobbo
Código Identificador:CF35608A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO

Pregão/Concorrência Eletrônica

987693.82023 .1561 .4336 .151845000

Ata de Realização do Pregão Eletrônico

Nº 00008/2023

Às 09:00 horas do dia 21 de março de 2023, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal Portaria 27/2023 de 07/02/2023, em atendimento às disposições contidas na Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo Nº 276, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Nº 00008/2023. Modo de disputa: Aberto. Objeto: Constitui objeto deste PREGÃO a aquisição de veículo novo que será utilizado pelo Departamento Municipal de