

08.001	12.365.00092-035	339030	0	4600- Manut. Da Educação Infantil
08.002	13.392.00102-041	339030	0	5190- Manutenção Das Atividades Culturais
09.001	08.122.00142-044	339030	0	5410- Serv. Administ. E Suporte Físico
10.001	15.122.00162-053	339030	0	6130- Gestão Políticas Viação e Obras
11.001	20.608.00172-067	339030	0	7160- Manut. da Coordenação de Agricultura
12.001	27.812.00112-072	339030	0	7410- Manut. E Desenv. Do Esporte

Valor: R\$ 51.456,00 (cinquenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais).

Vencimento: 11/01/2025.

Assinaturas: Culestino Kiara e Clarismir Kelin Dutra.

Data da Assinatura: 01/02/2024.

Publicado por:
Adriano Effting
Código Identificador:3D03C05A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 001/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
Nº 001/2024

O Prefeito Municipal de Cafelândia - Paraná torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação, por prazo determinado de **Agente de Endemias - PSS, Assistente Social - PSS, Cozinheira - PSS, Servente de serviços gerais - PSS e Vigia diurnos - PSS**, para atenderem necessidades da Secretaria de Administração e de excepcional interesse público do Município de Cafelândia, **com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, item IX e nas Leis Municipais nº 762/2007, nº 1.505/2017 e Lei Municipal nº. 1.708/2020**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Administração de Cafelândia, por meio da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeado pelo Decreto nº 018 de 23 de fevereiro de 2024, sendo acompanhado pela Procuradoria-Geral do Município.

1.2. Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.cafelandia.pr.gov.br>

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova objetiva, avaliação de títulos, formação acadêmica e escolaridade, apresentados no ato de inscrição conforme disposto nos itens 8, 9 e 10 do presente Edital.

1.4. A contratação está condicionada ainda à comprovação, pelo(a) candidato(a) convocado(a), dos requisitos especificados no item 14.7 deste Edital.

1.5. Este Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar na Secretaria Municipal de Administração, Assistência Social e Saúde, exclusivamente para atender às **necessidades temporárias de excepcional interesse público existentes no município**.

1.6. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante a período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Governo Municipal reserva o direito de contratar o número de profissionais que atendam às suas necessidades, nos termos da lei.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VAGAS OFERTADOS

2.1. REQUISITO E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO OFERTADO

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
Agente de Endemias - PSS	04 + CR	40 horas	R\$ 2.824,00	Ensino médio completo.
Assistente Social - PSS	02 + CR	30 horas	R\$ 3.545,22	Ensino Superior em Serviço Social, com Registro no Conselho de Classe, CRESS/PR, ativo
Cozinheira- PSS	05 + CR	40 horas	R\$ 1.611,42	Ensino fundamental
Servente de serviços gerais- PSS	25 + CR	40 horas	R\$ 1.611,42	Alfabetizado.
Vigia diurnos - PSS	06 + CR	40 horas	R\$ 1.632,90	Ensino Fundamental Completo e curso de Vigilante.

*CR: Cadastro Reserva

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

3.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado do Município de Cafelândia – PR serão realizadas via internet e presencial no período de **08/03/2024 a 25/03/2024**, conforme segue:

3.3.1. **Via Internet:** O período para a realização das inscrições será a partir das 08h00min do dia **08/03/2024** às 16h30min do dia **25/03/2024**, observado horário oficial de Brasília - DF, por meio do endereço eletrônico www.cafelandia.pr.gov.br > Serviços > Concursos”;

3.3.2. **Presencial:** do dia **08/03/2024** ao dia **25/03/2024**, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, exceto sábado e domingos, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cafelândia, Rua Vereador Luiz Picolli, 299 mediante preenchimento da ficha de inscrição, conforme anexo III, e Fotocópia de documento oficial de identificação com fotografia.

3.4. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.4.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.5. Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios.

3.6. A inscrição poderá ser efetuada por procurador devidamente habilitado.

3.7. A falsificação de declarações ou de dados, e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

3.8. Somente será permitida a realização de uma única inscrição no presente Processo Seletivo por candidato, uma vez que as Provas Escritas podem ser realizadas no mesmo dia e horário.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Será divulgada no primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas e/ou indeferidas.

4.2. O candidato poderá interpor Recurso contra a homologação e/ou indeferimento da inscrição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação das inscrições.

4.3. Os recursos deverão ser feitos online, no endereço www.cafelandia.pr.gov.br, aba “serviços”, “concursos”, ou por escrito e protocolados no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Cafelândia, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, exceto sábados e domingos, conforme anexo VII.

4.3.1. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, formalmente designada pelo Município, que emitirá Parecer Conclusivo.

4.3.2. Após análise dos recursos, a Homologação Final será publicada no Diário Oficial do Município, constante da página www.cafelandia.pr.gov.br e através de avisos afixados no Mural da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em obediência ao disposto no § 2º, do artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão destinadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargos previstos neste Edital, observada a exigência da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial quando dos exames pré-admissionais.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.

5.3. Para os cargos cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 05 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para candidatos com deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

5.4. O direito à nomeação nas vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 5.9. deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

5.5. Caso o candidato inscrito com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para os candidatos com deficiência.

5.6. Para concorrer à reserva de vagas o candidato primeiramente deverá realizar sua inscrição do dia 08 de março de 2024 a 25 de março de 2024.

5.6.1. O requerimento de reserva de vagas para candidatos que se manifestou no ato da inscrição ser portadores de necessidades especiais, constante no **ANEXO IV** deverá ser entregue pelo candidato no dia da realização da prova objetiva.

5.7. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a doze (12) meses que antecede a data de publicação deste edital.

5.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Todos os candidatos que desejam concorrer à reserva de vagas devem ser entregues pelo candidato no dia da realização da prova objetiva o Laudo Médico contendo as seguintes informações e/ou anexos:

- a) Tipo de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
- b) Grau ou nível da deficiência (quando couber);
- c) Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID;

- d) Provável causa da deficiência;
- e) Se deficiente físico, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações;
- f) Se deficiente mental, informação quanto à data de início da doença, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- g) Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria;
- h) Se deficiente visual, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
- i) Se deficiência múltipla, especificar a associação de duas ou mais deficiências.

5.10. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

5.11. A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos candidatos com necessidades especiais.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

6.1. Ficará reservado às pessoas pretas ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venha a surgir durante o ano, na forma da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

6.2. Para concorrer à reserva de vagas o candidato primeiramente deverá realizar sua inscrição do dia 08 de março de 2024 a 25 de março de 2024. A solicitação de reserva de vagas poderá ser realizada on-line ou presencialmente.

6.2.1. Solicitação presencial e on-line: Para concorrer às vagas reservadas, o candidato afrodescendente após estar devidamente inscrito neste Processo Seletivo, deverá no mesmo período das inscrições, acessar o endereço www.cafelandia.pr.gov.br, clicar no link referente à "Solicitação de reserva de vagas para afrodescendentes" e fazer o preenchimento dos dados solicitados.

6.2.2. O requerimento de reserva de vagas para candidatos que solicitou no ato da inscrição, a reserva de vagas para afrodescendentes, conforme ANEXO V, deverá ser entregue pelo candidato no dia da realização da prova objetiva.

6.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração (modelo Anexo V).

6.4. O candidato que no ato de inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5. O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

7.1. O detalhamento dos cargos contendo os requisitos, carga horária, vencimentos e descrição analítica de cada cargo está disposto no Anexo I deste Edital.

8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será constituído pelas seguintes fases:

8.1.1. PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos e será composta de questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto no item 8.2;

8.1.2. ANÁLISE CURRICULAR: de caráter classificatório, na qual será avaliado os títulos dos candidatos, conforme previsto no item 8. Somente para o cargo de Assistente Social.

8.2. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos e será composta de questões objetivas de múltipla escolha, onde serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre os conteúdos:

8.2.1. Para os cargos de agente de endemias, cozinheira, servente de serviços gerais e vigia:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	4	40
Matemática	10	3	30
Conhecimentos gerais e atualidades	10	3	30
			100

8.2.2. Para o cargo de assistente social:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	5	4	20
Matemática	5	2	10
Conhecimentos gerais e atualidades	5	2	10
Conhecimentos técnicos da função de assistente social	15	4	60
			100

8.2.3. A Prova Objetiva será elaborada e corrigida pela Banca Examinadora a ser integrada por profissionais de reconhecida capacidade.

8.2.4. O Ato de designação da banca examinadora será publicado após divulgação do resultado das provas.

8.2.5. A apuração dos resultados e da classificação final ficará a cargo da Comissão Organizadora.

8.2.6. Os resultados de cada etapa serão divulgados no Diário Oficial do Município, constante da página <https://www.cafelandia.pr.gov.br/> através de avisos afixados no Mural da Prefeitura Municipal de Cafelândia à Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 – Centro.

8.2.7. As provas objetivas serão realizadas na **Escola Municipal André Luis da Silva Prestes**, Rua Nicanor Sganzerla, nº 416, no dia **07/04/2024**, com início às 09:00 horas e término às 11:30 horas, com duração máxima de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.

8.2.8. Serão aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 50 pontos.

8.2.9. A duração da prova será de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, sendo que o candidato deverá comparecer ao local de prova com 30 minutos de antecedência do horário estabelecido no subitem 8.2.7, munido de caneta esferográfica azul ou preta, e documento original de identificação, com foto.

8.2.10. Os portões de acesso ao local de realização da prova serão abertos às 8h15min e fechados às 8h50min, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

8.2.11. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.2.12. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.2.13. Não serão permitidas durante a realização da prova, comunicação entre candidatos, consultas a livros ou aos demais candidatos, utilização de máquina de calcular, celulares ou aparelhos eletrônicos.

8.2.14. Em nenhuma hipótese será permitida a entrada do candidato após o horário determinado para início da prova.

8.2.15. Será excluído automaticamente do processo seletivo o candidato que afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos.

8.2.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.

8.2.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Gabarito-Resposta.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1. A análise curricular consiste unicamente na avaliação dos títulos, e somente serão aceitos os títulos, daqueles candidatos que no ato da inscrições optar em concorrer a vaga de Assistência Social, e a entrega dos documentos da Fase de Análise Curricular deverá ser entregue pelo candidato no dia da realização da prova objetiva.

9.2. Banca Examinadora/Julgadora avaliará os documentos, atribuindo as pontuações estabelecidas nas Tabelas abaixo:

10. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TÍTULO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Especialização (pós-graduação) de no mínimo 360 horas, com devido Certificado, na área de Assistência Social.	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação Lato sensu, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente regulamentada no sistema eMEC e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	2	4
Cursos de Mestrado com Diploma devidamente reconhecido pela CAPES/MEC, na área de Assistência Social.	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação Stricto sensu, em nível de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação – CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	4	4
Cursos de Doutorado com Diploma devidamente reconhecido pela CAPES/MEC, na área de Assistência Social.	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado, devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	5	5

11. DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

11.2. Serão considerados aprovados, os candidatos com média de classificação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.3. Em caso de empate na nota final, para fins de classificação serão adotados os seguintes critérios, na ordem indicada abaixo, dando preferência ao candidato que possuir:

11.3.1. idade mais elevada;

11.3.2. maior pontuação na prova objetiva, das questões específicas;

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo, no interesse do Município, ser prorrogado por uma vez, por igual período ou rescindido em qualquer tempo.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o edital poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital, através de petição escrita endereçada à Comissão Organizadora, à qual deverá ser protocolada no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou por meio do endereço eletrônico www.cafelandia.pr.gov.br > Serviços > Concursos”;

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do gabarito provisório poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital, através de petição escrita endereçada à Banca Examinadora, à qual deverá ser protocolada no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou por meio do endereço eletrônico www.cafelandia.pr.gov.br > Serviços > Concursos”;

13.3. O gabarito provisório divulgado poderá ser alterado, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.

13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.5. O recurso deverá ser formalizado pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1. Divulgado o gabarito provisório, após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito do Município e o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Município, constante da página www.cafelandia.pr.gov.br e através de avisos afixados no Mural da Prefeitura Municipal de Cafelândia à Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 – Centro.

14.2. A homologação final do Processo Seletivo e a divulgação, prevista no item anterior, está prevista para o dia **12/04/2024**.

14.3. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado, em regime estatutário.

14.4. O contrato terá a duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses o período total do contrato e desde que seja necessário ao serviço público.

14.5. A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

14.6. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

14.7. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes documentos:

- a) Uma (01) foto 3x4 recente;
- b) Fotocópia de documento oficial de identificação com fotografia;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia do Título de Eleitor;
- e) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Fotocópia de comprovante de residência;
- h) Fotocópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável feita perante Tabelião (se for o caso);
- i) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso);
- j) Fotocópia autenticada do comprovante de escolaridade;
- k) Fotocópia da Carteira de Reservista, comprovando que está em dia com as obrigações militares (se masculino).
- l) Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP;
- m) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, caso possua;
- n) Comprovante do número da conta em banco para receber o pagamento; (Banco Itaú)
- o) Cópia da Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens;
- p) Apresentar declaração atestando não ter sido demitido do serviço público, por justa causa;
- q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da posse;
- r) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- s) Fotocópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- t) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego público;
- u) Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, para o cargo de assistente social.
- v) Curso de Vigilante.

14.8. O candidato deverá atender, cumulativamente com o item 14.7. e seus subitens, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

14.8.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

14.8.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de Convocação;

14.8.3. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.8.4. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.8.5. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional.

14.9. A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do item anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no ato da convocação, caracterizará sua desistência no Processo Seletivo.

14.10. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo.

14.11. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, dentro do prazo previsto para comparecimento, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez.

15. CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
06/03/2024	Publicação do Edital
07/03/2024	Prazo para impugnações ao edital
08/03/2024 a 25/03/2024	Realização das Inscrições
26/03/2024	Divulgação das Inscrições
27/03/2024	Prazo para recursos contra as inscrições
1º/04/2024	Homologação das Inscrições e ensalamento
07/04/2024	Prova Objetiva
08/04/2024	Divulgação do gabarito Provisório
09/04/2024	Recurso contra o gabarito da prova
10/04/2024	Divulgação dos resultados da Prova
11/04/2024	Prazo para recursos contra resultados
12/04/2024	Homologação do Resultado Final

15.1. Este cronograma poderá sofrer alteração, conforme manifestação da Comissão de Organização designada para este Processo Seletivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações prestadas neste Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Cafelândia – PR, 05 de março de 2024.

CULESTINO KIARA

Prefeito

DIEGO TILLMANN FRANZOI

Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 ESCRITÓRIO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Remuneração
Assistente Social - PSS	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h	02 + CR	R\$ 3.545,22
Descrição analítica do cargo: Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; Denunciar situações-problema; Elaborar laudos e relatórios, quando necessários; Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia; Ensinar a otimização do uso de recursos; Esclarecer dúvidas com relação a área de ação social; Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos; Estudar viabilidade de projetos propostos; Formar uma rede de atendimento; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Identificar equipamentos sociais disponíveis, identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com entidades e instituições, formar parcerias, obter recursos financeiros, materiais e humanos; Identificar possibilidades de geração de renda; Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Integrar grupos de estudo de casos; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; Organizar grupos socioeducativos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Orientar sobre direitos e deveres, como acesso a direitos instituídos; Orientar sobre normas, códigos e legislações; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Orientar sobre rotinas da instituição, cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal; Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; Promover eventos técnicos e sociais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Realizar estudo socioeconômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação, pesquisar entidades e instituições; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.				

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Remuneração
Cozinheira - PSS	Ensino Fundamental Completo	40h	05 + CR	R\$ 1.611,42
Descrição analítica do cargo: Aquecer alimentos pré-preparados; Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros utensílios e recolhê-los sua utilização; Assessorar compras de equipamentos e utensílios; Auxiliar eventualmente, a servir lanches e refeições às crianças; Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição do estoque; Auxiliar nos serviços de limpeza dos seus locais de trabalho; Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; Colaborar na criação do cardápio; Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; Conservar a copa e a cozinha em boas condições de higiene e uso, procedendo à limpeza e a arrumação dos locais e dos utensílios; Controlar o estoque de gêneros alimentícios preenchendo os mapas, verificando o consumo diário e requisitando para suprir a cozinha dos alimentos e condimentos necessários; Controlar tempo e métodos de cozimento; Descongelar alimentos; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Efetuar todas as tarefas correlatas, tais como: temperar alimentos de acordo com métodos de cozimento; Elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos; Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, quando determinado pelo chefe imediato e/ou superior; Eventualmente, fazer e/ou servir pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares; Finalizar pratos quentes e frios; Higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais e desossar carnes, aves e pescados; Identificar necessidade de novos equipamentos; Informar necessidades de matérias primas. Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários, realização das tarefas diárias; Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e				

capacidade de armazenamento; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Manter os locais de trabalho limpo, mantendo higiene e responsabilidade no manuseio dos produtos alimentícios; Montar alimentos de acordo com apresentação definida; Obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção; Otimizar uso dos equipamentos, solicitando manutenção de equipamentos; Pré-cozinhar alimentos; Preparar as refeições primando pela boa qualidade; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios, aos alunos com determinação alimentar; Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como aproveitamento e reaproveitamento de alimentos, etc.; Preparar o lanche, refeições, chá, café e outros utilizando os materiais necessários; Preparar sobremesas e sucos dietéticos; Propiciar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais; Requisitar materiais necessários ao trabalho; Servir a merenda aos escolares; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Testar receitas; Usar os equipamentos de proteção durante o manuseio e preparo dos alimentos, mantendo como princípio maior a higiene pessoal; Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Remuneração
Agente de endemias - PSS	Ensino médio completo	40h	04 + CR	R\$ 2.824,00

Descrição analítica do cargo: Cadastrar e manter atualizado os imóveis e pontos estratégicos sob sua área de atuação; Coletar material para exames, aplicando a medicina preventiva; Encaminhar documentos como, boletins informativos, ofícios e outros; Encaminhar material para pesquisa em laboratórios pré-determinados; Executar bloqueios direcionados e orientar equipes subordinadas, quantos aos cuidados necessários nos contatos com pacientes contaminados; Executar tratamento focal (veneno granulado) e perifocal (veneno líquido); Faz acompanhamento identificando as pessoas em situação de risco de adoecer ou mesmo morrer; Fazer visita domiciliar e busca ativa de casos suspeitos de dengue, realizando ações de orientação e cuidados com relação à doença; Fazer visitas domiciliares com inspeção dos imóveis na busca ou identificação de criadouros; Levantar conhecimento à comunidade para promover meios de proteção à saúde, identificando as situações de risco, acompanhando doentes, orientando as famílias; Organizar e arquivar materiais referentes à parte burocrática do trabalho diário; Organizar e participar de campanhas ou outras ações visando a prevenção de doença; Pesquisar o maior número de dados sobre os casos epidemiológicos; Preencher documentação, materiais necessários e aerogramas, com relação ao seu trabalho diário; Realizar ações de informações, orientação, prevenção, combate e controle de Endemias ou epidemias como a Dengue, doença de chagas, febre amarela e outras; Realizar ações informativas através de orientações individuais e em grupo à comunidade com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores e a doença; Realizar captura do mosquito vetor da dengue e febre amarela quando necessário; Realizar coletas de larvas para envio ao laboratório; Realizar eliminação de criadouros; Realizar o reconhecimento geográfico e mapeamento da área de trabalho; Realizar pesquisa e captura do bicho barbeiro (causador da doença de chagas). Realizar pesquisa larvária em imóveis; Registrar entrada de exame laboratorial, com arquivamento dos dados; Registrar informações e elaborar boletins em formulários específicos; Supervisionar e auxiliar no trabalho de vigilância epidemiológica; Trabalhar na orientação das famílias para as soluções da saúde própria e da comunidade; Visitar os hospitais, laboratórios, unidades de saúde, ambulatórios e outros locais do Município na busca da prevenção e cuidados para evitar riscos de casos epidemiológicos; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Remuneração
Vigia diurno - PSS	Ensino Fundamental Completo e curso de Vigilante.	40h	06 + CR	R\$ 1.632,90

Descrição analítica do cargo: Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; O Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; O Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate de incêndio; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada durante o expediente de trabalho; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso ao setor; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; cuidar da integridade física das pessoas; Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita; Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; Demonstrar autocontrole em situações de risco. Desligar equipamentos esquecidos ligados; Elucidar eventuais casos de desaparecimentos de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento; Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia civil, polícia militar e os dirigentes municipais responsáveis pela unidade; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente; Executar vigilância em locais de domínio público previamente determinado; Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos pertencentes ao Município; Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso; Impedir que elementos suspeitos ou não identificados adentrem aos setores de domínio público do Município, durante o expediente, sem a devida identificação; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado durante o expediente de trabalho; Manter bom condicionamento físico; Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor; Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público; Recolher a área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua ação; Registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à atualização das atividades relativas à sua área de atuação; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Verificar, ao final de expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação); Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua área de atuação.

Cargo	Requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Remuneração
Servente de serviços gerais - PSS	Alfabetizado	40 horas	25+ CR	R\$ 1.611,42

Descrição analítica do cargo: Acender e apagar lâmpadas; Ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar fechaduras e consertar forros; Amontoar detritos e fragmentos; Atuar em trabalhos auxiliares correlatos. Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Colocar o lixo no veículo compactador; Comunicar toda irregularidade verificada; Controlar a circulação de veículos; Controlar a movimentação de pessoas; Desentupir encanamentos, reparar fechaduras; trocar telhas; Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Efetuar pequenos consertos e reparos; Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Fazer limpeza de fossas e caixas d'água; Fazer manutenção de jardim; Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público; Fixar cabos de pára-raios; Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alamedas; Levantar divisórias; Montar e fixar andaime; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações, refazer detalhes de molduras; Remover o lixo para depósitos e descarga; Repor telhas quebradas e substituir caibros e vigas de madeira, trocar portas; Retirar detritos das margens de rio; Separar material para reciclagem; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros; Trocar vidros; Varrer vias públicas e calçadas; Verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações; Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Paraná. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Paraná. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões

teoricometodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Segurança Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

ANEXO III**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo: _____
 Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
 Sexo: () Masculino () Feminino
 Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____
 Local de Trabalho atual: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Endereço: _____ CEP: _____ - _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
 Telefone Residencial: _____ Celular: _____

Vem requerer sua inscrição no Processo de Seleção Simplificado para provimento do cargo de:
(assinale com "X" o cargo a ser concorrido)

<input type="checkbox"/>	Agente de endemias - PSS
<input type="checkbox"/>	Assistente Social - PSS
<input type="checkbox"/>	Cozinheira - PSS
<input type="checkbox"/>	Vigia diurno - PSS
<input type="checkbox"/>	Servente de serviços gerais - PSS

DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA?

SIM () NÃO ()

DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA CANDIDATO AFRODESCENDENTES?

SIM () NÃO ()

DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ANÁLISE CURRICULAR - TÍTULOS?

SIM () NÃO ()

Declaro ter ciência de estar de acordo com as normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado, constantes do Edital nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Cafelândia/PR. Tendo ciência também que é permitida a inscrição em apenas uma função.

Cafelândia, Paraná, de ____ de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024****REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA****À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS****IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO****Nome:****Inscrição: Documento:****Cargo Fone:****Pretendido:**

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999?

() Não () Sim

Tipo de Deficiência	() Física () Auditiva () Visual () Metal () Múltipla
---------------------	---

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Cafelândia, Paraná, de_ de 2024.

Assinatura do Candidato:

Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar juntamente com a inscrição, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo IV e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

ANEXO V
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024
AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu,_, abaixo assinado(a), de nacionalidade_, nascido(a) em __/__/__, no município de_, UF_, filho(a) de_ e de_, Estado Civil_, residente_, município de _____, RG nº_, UF expedida em __/__/__, órgão expedidor_, e de CPF nº

CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Assistência Social, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor () preta () parda.**

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

, de de 2024.

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade Ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

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

ANEXO VI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024
FORMULÁRIO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Cargo:	Inscrição:
CPF:	RG:
E-mail:	Fone:

RELACIONAR OS DOCUMENTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E ANEXÁ-LOS:

Nº	Descrição do Título	Total de Pontos	Visto da Banca

Declaro que todos os documentos descritos e assinalados acima foram entregue, mediante protocolo, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da entrega dos documentos, bem como, declaro estar ciente de que a entrega da documentação não denota pontuação, não poderei substituí-los tampouco acrescentar documentos após o período de entrega dos documentos definido no Edital de Abertura.

, de de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024
REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:

Inscrição:	R.G.:
Cargo Pretendido:	Fone:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo

O Presente Recurso refere-se a:

Justificativa do Candidato

, de 2024.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

Somente serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

Publicado por:
Elisa Aparecida Dos Santos Candido
Código Identificador:22F47F55

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023 – INEXIGIBILIDADE 028/2022

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2023 – INEXIGIBILIDADE 028/2022

Contratante: O Município de Cafelândia, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ n.º 78.121.878/0001-72, com sede na Rua Vereador Luiz Picolli, n.º 299, Centro, Cafelândia/Pr., representado pelo Prefeito Municipal Sr. Culestino Kiara, nomeado pelo Termo de Posse, em 01/01/2021, matrícula n.º 767321770, em pleno exercício de seu mandato e funções.

Contratado: NATU BRASIL CELEIRO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 84.977.560/0001-90, com sede na R. CURITIBA, 215, 215 - CEP: 85806060 - BAIRRO: CIRO NARDI, neste ato representada pelo Sr(a). **GABRIELA REBELATTO**, administrador da empresa.

Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES/FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, NO MUNICÍPIO DE CASCAVEL, PARA ATENDIMENTO DE MOTORISTAS E OUTROS FUNCIONÁRIOS QUE LÁ ESTIVEREM A SERVIÇO. Fica alterada a cláusula segunda (prazo de duração e vigência) por mais 12 (DOZE) meses a partir de 12/01/2024 com vencimento em **11/01/2025**, conforme ofício da Administração, anuência do Contratado e parecer jurídico, na forma da Lei n.º 8.666/93. Fica alterada a cláusula quarta (recursos orçamentários) para as despesas para ano 2024:

Órgão	Projeto/atividade	Natureza	Fonte	Conta / Secretária
02.001	04.122.00022-002	339030	0	0160- Manutenção do Gabinete Do Prefeito
02.001	04.122.00022-003	339030	0	0270- Atividades da Assessoria Juridica
03.001	04.122.00022-004	339030	0	0400- Manut. Junta do Serviço Militar
03.001	04.122.00022-005	339030	0	0510- Gestão Políticas De Governo
04.001	04.122.00032-008	339030	0	0820- Administração Geral
05.001	04.121.00052-009	339030	0	0990- Manut. Secret. De Planejamento
06.001	04.123.00042-010	339030	0	1170- Manut. Coordenação Contábil
06.001	04.129.00042-012	339030	0	1450- Manut. Coord. Tributação e Fiscalização
07.001	10.122.00062-016	339030	0	2080- Manutenção Da atenção básica
08.001	12.122.00082-027	339030	0	3450- Gestão Das Políticas de Educação
08.001	12.361.00082-030	339030	0	3960- Manut. Ensino Fundamental
08.001	12.365.00092-035	339030	0	4600- Manut. Da Educação Infantil
08.002	13.392.00102-041	339030	0	5190- Manutenção Das Atividades Culturais
09.001	08.122.00142-044	339030	0	5410- Serv. Administ. E Suporte Fisico
10.001	15.122.00162-053	339030	0	6130- Gestão Políticas Viação e Obras
11.001	20.608.00172-067	339030	0	7160- Manut. da Coordenação de Agricultura
12.001	27.812.00112-072	339030	0	7410- Manut. E Desenv. Do Esporte

Valor: R\$ 51.456,00 (cinquenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais).

Vencimento: 11/01/2025.

Assinaturas: Culestino Kiara e GABRIELA REBELATTO.

Data da Assinatura: 01/02/2024.

Publicado por:
Adriano Effting
Código Identificador:220519FE

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 15/2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS