

~~b) Recursos federais à conta do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - PEJA, analisando a prestação de conta dos recursos e emitindo parecer a respeito de sua aplicação;~~

~~VI - analisar e acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos mediante o Programa de Ações Articuladas - PAR, bem como outros recursos federais transferidos em programas voluntários do FNDE/MEC;~~

~~VII - acompanhar a aplicação dos recursos do Fundeb transferidos e/ou aplicados nas instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o município.~~

Art. 17. Para o cumprimento de suas atribuições o Conselho poderá, sempre que julgar necessário:

~~I - apresentar à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento no sítio da internet do Município;~~

~~II - convocar, por decisão da maioria de seus membros, o Secretário Municipal da Educação ou autoridade educacional competente, para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias, ou em prazo menor, se justificada a urgência;~~

~~III - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, os quais deverão concedidos em prazo não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:~~

~~a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;~~

~~b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação infantil e ensino fundamental, incluindo os que estão em disponibilidade para instituições conveniadas;~~

~~c) convênios com as instituições conveniadas;~~

~~d) outras informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.~~

~~IV - realizar visitas para verificar, *in loco*, entre outras questões pertinentes:~~

~~a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo, ou em construções com recursos financeiros do FNDE/MEC;~~

~~b) a adequação do serviço de transporte escolar;~~

~~c) a utilização em benefício do sistema de ensino (ou rede municipal de ensino) de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.~~

Art. 18. O Conselho atuará com autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19. O Município deverá proceder à composição do novo Conselho do Fundeb, nos termos desta Lei, até a data de 31 de março de 2021, emitindo Decreto com os nomes e identificação de cada membro titular e suplente.

Parágrafo único. O mandato dos membros no novo Conselho encerra-se na data de 31 de dezembro de 2022, vedada a recondução para o novo mandato de 4 (quatro) anos.

Art. 20. O Município deverá encaminhar a composição do novo Conselho ao CACS Fundeb até a data de 31 de março de 2021, conforme orientação deste órgão.

Art. 21. Nos 10 (dez) primeiros dias do mês de dezembro de 2022 deverá haver a indicação de novos conselheiros para mandato de 4 (quatro) anos, iniciando-se em data de 1º de janeiro de 2023 e encerrando em 31 de dezembro de 2026, vedada a recondução para o próximo mandato.

Art. 22. Até a data de 30 de abril de 2021 o Conselho deverá aprovar, atualizar ou readequar o seu Regimento Interno aos termos desta Lei.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A atuação dos membros do Conselho do Fundeb:

~~I - não é remunerada;~~

~~II - é considerada como atividade de relevante interesse social;~~

~~III - assegura isenção de obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro e sobre pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;~~

~~IV - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores, diretores ou de servidores de escola pública, no curso do mandato:~~

~~a) a exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária de estabelecimento de ensino em que atuem;~~

~~b) a atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do Conselho;~~

~~c) o afastamento involuntário injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.~~

Art. 24. O Conselho Municipal do Fundeb atuará com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo municipal e serão renovados periodicamente ao final de cada mandato de seus membros.

Art. 25. Caberá ao Poder Executivo municipal garantir as condições de infraestrutura e de apoio material e de pessoal para o funcionamento regular do Conselho, bem como disponibilizar em sítio da internet informações atualizadas sobre a composição e o funcionamento do Conselho, incluídos:

~~I - nome dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;~~

~~II - correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o Conselho;~~

~~III - ata das reuniões;~~

~~IV - relatórios e pareceres;~~

~~V - outros documentos produzidos pelo Conselho;~~

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 57/2010.

Paço da Prefeitura Municipal de Fênix, Estado do Paraná, aos 31 de março de 2021.

ALTAIR MOLINA SERRANO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Henrique Warken

Código Identificador: C4809F97

ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE SARANDI

ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS

A ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ 08.151.884/0001-97, com sede na Avenida Maringá, n.º 1029, Centro, nesta cidade de Sarandi, Estado do Paraná, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dos artigos 268, 270 e 271 da Lei Complementar nº 010/92, de 27 de dezembro de 1992, Lei Complementar Municipal n. 371/2019, torna público o presente edital para a abertura de Processo Seletivo Simplificado Emergencial no âmbito desta autarquia, para contratação por tempo determinado de LEITURISTA e

ATENDENTE, visando, no interesse público, atender necessidade temporária excepcional, mediante condições aqui estabelecidas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo:

1. DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial destina-se à contratação de Leiturista e Atendente, por tempo determinado de 12 meses, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação no âmbito do Município de Sarandi, conforme condições detalhadas neste edital.

1.2. Qualquer alteração, modificação, prorrogação, esclarecimentos etc., ao presente edital, serão publicadas no sítio eletrônico da autarquia (<http://www.aguasdesarandi.com.br>) bem como no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), cabendo aos interessados a inteira responsabilidade de acompanhar as publicações referentes ao mesmo, não cabendo a qualquer pessoa alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

2. DAS CONDIÇÕES

2.1. O(A) candidato(a) deverá satisfazer todas as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional exigida para a função.

3. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

3.1. Cargo: Leiturista;

3.2. Vagas: 06 (seis);

3.3. Requisitos obrigatórios e de formação: Ensino médio completo; carteira nacional de habilitação (CNH) categorias "A e B";

3.4. Remuneração: R\$1.469,75+ Vale Alimentação + adicional de periculosidade (ocorrendo a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação);

3.5. Carga horária: 40h semanais;

3.6. Atribuições: Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais etc., anotando no coletor de dados; Proceder à anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo; Entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado; Executar outras atribuições afins.

3.7. Cargo: Atendente;

3.8. Vagas: 03 (três);

3.9. Requisitos obrigatórios e de formação: Ensino médio completo;

3.10. Remuneração: R\$1.131,55+ Vale Alimentação (ocorrendo a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação);

3.11. Carga horária: 40h semanais;

3.12. Atribuições: Prestar serviços de apoio na área administrativa, atendendo a população.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2. Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

4.4. Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;

4.5. Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado através de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo);

4.6. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "A e B" para o cargo de Leiturista;

4.7. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa;

4.8. Encaminhar via e-mail cópia legível dos documentos pessoais e demais solicitados pela Autarquia Águas de Sarandi, com declaração de autenticidade dos documentos (Anexo III).

5. DAS PROIBIÇÕES

5.1. Não poderão ser contratados menores de 18 (dezoito) anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o serviço militar ou que estiverem impedidas de contratar com o poder público pela legislação aplicável.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições estarão abertas do dia 01 de abril a 16 de abril de 2021, exclusivamente via e-mail a fim de minimizar o contato devido à pandemia de Covid-19.

6.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail rh@aguasdesarandi.com.br no formato PDF e em um único arquivo. No conteúdo do e-mail deve constar, impreterivelmente, o NOME DO CANDIDATO, CPF e VAGA PRETENDIDA.

6.2.1. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, ou similares, nem fora do local ou período relacionado para o recebimento das inscrições.

6.3. As inscrições serão efetuadas sem custo aos interessados.

6.4. Para efetuar sua inscrição o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

6.4.1. Ficha de inscrição preenchida (ANEXO II), disponível neste edital;

6.4.2. Preencher a declaração de autenticidade dos documentos (ANEXO III) disponível neste edital;

6.4.3. Cópia de documento de identificação com foto (RG);

6.4.4. Cópia do CPF;

6.4.5. Cópia da Carteira de Trabalho com PIS/PASEP;

6.4.6. Cópia da CNH juntamente com declaração de validade da CNH emitida pelo DETRAN (apenas para a vaga de Leiturista);

6.4.7. Cópia da declaração de conclusão do ensino médio e/ou diploma/certificado de ensino superior;

6.4.8. Cópia do(s) certificado(s) de conclusão dos demais cursos que houver declarado na ficha de inscrição;

6.4.9. Cópia de documentos que comprovem o número de dependentes legais.

6.5. Após homologação do resultado, os candidatos convocados para a vaga deverão comparecer ao DRH munidos de toda documentação original enviada na inscrição, para conferência das cópias digitais, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação ou divergências.

6.6. Os convocados para nomeação deverão apresentar ao DRH declarações cuja apresentação deverá obrigatoriamente acontecer junto com os documentos citados no item anterior:

6.6.1. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego público ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (ANEXO V);

6.6.2. Declaração de que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (ANEXO VI).

6.7. O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, bem como pela conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição e demais anexos.

6.8. Ao se inscrever, o candidato estará concordando automaticamente com as condições exigidas e se submetendo às normas deste edital.

6.9. O edital do Processo Seletivo Simplificado Emergencial estará disponível aos interessados no endereço eletrônico www.aguasdesarandi.com.br/concursos.

7. DA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

7.1. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será composta por 03 (três) servidores efetivos nomeados através de Portaria emitida pelo Superintendente da Autarquia.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial consistirá na análise de títulos do candidato conforme as regras deste edital.

8.2. Ficará a cargo da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo a análise dos títulos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar e habilitação profissional.

8.3. Será considerado inapto o candidato que não tiver concluído o ensino médio ou apresentado qualquer um dos documentos necessários para a habilitação, bem como, deixar de apresentar, quando convocado, a documentação original para assumir a vaga.

8.4. Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação a cada quesito:

TÍTULOS	
Certificado de pós-graduação em qualquer área de formação realizada em instituição devidamente registrada no MEC com no mínimo 360 horas (máximo de 03 certificados).	3,0
Diploma de conclusão de curso de Graduação em nível de Ensino Superior em qualquer área de formação, emitida por instituição devidamente registrada no MEC (máximo de 03 diplomas).	2,5
Comprovante de conclusão de Ensino Médio.	2,0
Cursos livres/técnicos relacionados à Administração e/ou Serviço Público e/ou Gestão Pública (com carga horária mínima de 40 horas - máximo de 03 certificados).	1,0

TEMPO DE SERVIÇO	
Experiência profissional/estágio relacionada à área em órgãos públicos (máximo de 05 anos)	3,0 pontos por ano
Experiência profissional/estágio relacionada à área na iniciativa privada (máximo de 05 anos)	2,0 pontos por ano
Experiência profissional/estágio em outras áreas que não têm relação com a vaga pretendida (máximo de 05 anos)	1,0 pontos por ano

8.5. Para comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos, deverá ser apresentada declaração de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal, indicando a área profissional e tempo de serviço; e em caso de estágios, declaração de estágio emitido pelo órgão agenciador acompanhado do contrato de estágio;

8.6. Para comprovação de tempo de serviço na iniciativa privada, será aceita declaração de tempo de serviço emitido pelo empregador ou com cópia do registro na CTPS (contratação e término do vínculo empregatício); e em caso de estágios, declaração de estágio emitido pelo órgão agenciador acompanhado do contrato de estágio;

8.7. A avaliação dos documentos será procedida pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9. DAS INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Finalizada a etapa de inscrição, será publicado o resultado dos inscritos no site www.aguasdesarandi.com.br/concursos a partir da data prevista de 22 de abril de 2021.

9.2. Os candidatos terão o prazo de 23 a 26 de abril para apresentar recurso ao edital de inscritos em caso de divergências, através do e-mail rh@aguasdesarandi.com.br.

9.3 A nota final dos candidatos habilitados para a vaga será igual à soma total dos pontos obtidos em cada quesito.

9.4. Em caso de empate da nota final, será critério de desempate, o candidato que comprovar ter:

9.4.1. Maior idade;

9.4.2. Maior número de dependentes legais no momento da inscrição;

9.4.3. Tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com o art. 440 do Código de Processo Penal com a redação dada pela Lei nº 11689/2008;

9.4.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado, o candidato deverá indicar a situação no ato da inscrição e anexar a documentação comprobatória, impreterivelmente até o último dia de inscrição;

9.4.3.2. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais, regionais e federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.4.4. Persistindo o empate entre os candidatos, será realizado sorteio em sessão pública.

9.5. Finalizada a etapa de classificação, o resultado será publicado no site www.aguasdesarandi.com.br/concursos a partir da data prevista de 27 de abril de 2021.

9.4. A partir da publicação da classificação, o candidato poderá entrar com recurso (ANEXO IV), o qual deverá ser enviado pelo endereço eletrônico de e-mail rh@aguasdesarandi.com.br até a data prevista de 30 de abril de 2021, às 17h00, dirigido à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9.5. Serão desconsiderados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo questionamentos que não estiverem devidamente justificados e fundamentados segundo as regras expostas neste edital.

9.6. Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, à qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. O candidato que se declarar deficiente físico em igualdade de condições com os demais candidatos para o cargo de atendente, em face da disponibilização do percentual de vagas para cada cargo ser inferior a 0,6 (seis décimos).

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação do candidato será feita por meio de publicação dos atos e editais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial, realizada no diário oficial do município bem como no site da autarquia, www.aguasdesarandi.com.br/concursos.

11.2. O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixados no ato de convocação portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

11.3. Concluída a etapa anterior, o candidato será submetido a exame médico admissional que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

11.4. O candidato apenas será encaminhado para a contratação se aprovado no exame médico admissional.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados do exame médico admissional.

12. DO CONTRATO

12.1. O contrato firmado com a Autarquia Águas de Sarandi terá modalidade de empregado, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, a título de temporário.

12.2. A contratação decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que justificado.

12.3. O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que a aprovação neste processo seletivo não cria direito à admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação final dos candidatos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As irregularidades na documentação, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade do ato da contratação do candidato.

13.2. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Autarquia Águas de Sarandi-SMSA.

13.3. Caberá à Autarquia Águas de Sarandi a homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

13.4. O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas, e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

13.5. As disposições deste edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que nele não estejam expressamente declaradas.

13.6. Os casos omissos relativos à inscrição e classificação dos candidatos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

13.7. Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis contados da publicação do ato, se outro prazo nele não se dispuser.

13.8. A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

13.9. Os candidatos aprovados serão convocados na ordem de classificação e deverão apresentar, a fim de viabilizar a contratação, os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, conforme a condição;
- b) Certidão de nascimento dos dependentes e/ou declaração de imposto de renda na qual constem os dependentes legais;
- c) Título de eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) CPF e cédula de identidade;
- e) Certificado de reservista, se do gênero masculino;
- f) Número de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;
- g) Diploma registrado e histórico escolar equivalente à função pretendida;
- h) 01 foto 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência;
- j) Carteira Nacional de Habilitação, categoria A e B (Leiturista);
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

13.10. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo estipulado a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando a administração autárquica autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de classificação.

13.11. Este edital, na íntegra, bem como todas as informações que devem ser publicadas referentes a este Processo Seletivo Simplificado Emergencial, serão publicados no Diário Oficial do Município de Sarandi e disponibilizado no site da Autarquia, www.aguasdesarandi.com.br/concursos.

13.12. Caberá ao Superintendente da Autarquia a homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

Sarandi, 31 de março de 2021.

MICHEL CALDATO

Superintendente

CRONOGRAMA	
INSCRIÇÕES	01/04/2021 a 16/04/2021
HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS	22/04/2021
PRAZO PARA RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO	23/04/2021 a 26/04/2021
RESULTADO PRELIMINAR	27/04/2021
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO	28/04/2021 a 30/04/2021
RESULTADO FINAL	03/05/2021
CONVOCAÇÃO	04/05/2021

ANEXO I**EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS****DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO****Cargo: Leiturista.**

Carga horária: 40h semanais.

Atribuições: Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais etc., anotando no coletor de dados; Proceder à anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo; Entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Atendente.

Carga horária: 40h semanais.

Atribuições: Prestar serviços de apoio na área administrativa, atendendo a população.

ANEXO II**EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS****FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. DADOS DO PROCESSO SELETIVO Inscrição nº _____

1.1 Descrição da função:

2. DADOS PESSOAIS

2.1 Nome Completo:

2.2 CPF:

2.3 Cédula de Identidade nº: 2.3.1 Órgão Expedidor:

2.4 Sexo: () M () F

2.5 Data de Nascimento: 2.6 Estado Civil:

2.7 Nacionalidade:

2.8 Local de Nascimento: (cidade/estado/país)

2.9 Endereço Completo:

2.9.1 Logradouro:

2.9.2 Cidade: 2.9.3 Estado: 2.9.4 CEP:

2.9.5 Tel. Residencial: 2.9.6 Tel. Comercial 2.9.7 Tel. Celular:

2.9.8 E-mail:

2.9.9 Dependentes legais:

Nome	Parentesco

3. FORMAÇÃO

3.1 Escolaridade:

Ø	Ensino Médio Completo
Ø	Ensino Superior Completo
Ø	Outros Cursos livres

3.2 Descrição dos cursos livres (relacionados à função):

3.3 Experiências profissionais:

3.4 Exerceu a função de jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008:

ð	Sim
ð	Não

Sarandi/PR, ____ de ____ de 2021.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF _____ DECLARO e dou fê, que todos os documentos juntados para a inscrição no Processo Seletivo são verdadeiros, não contendo qualquer alteração, motivo pelo qual reconheço que, se convocado para ocupar a vaga, devo apresentar todos os documentos originais no Departamento de Recursos Humanos para conferência, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

Sarandi/PR, ____ de ____ de 2021.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS

FORMULÁRIO PARA RECURSO

“Para ser aceito, o recurso deverá vir devidamente fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido”. (observar orientações conforme item do Edital)

Candidato: _____

CPF: _____

Função: _____

RAZÕES DO RECURSO:

Sarandi/PR, ____ de ____ de 2021.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V

EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), inscrito(a) no RG nº _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins, para tomar posse no cargo de _____, que não sou titular, não exerço e não estou em licença, remunerada ou não, de qualquer cargo, emprego, ou função pública da administração pública direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de qualquer Município, Estado, do Distrito Federal ou da União, que seja incompatível com o cargo em que tomarei posse, em consonância

com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal. DECLARO que não recebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o cargo em que tomarei posse. DECLARO, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Autarquia Águas de Sarandi-SMSA qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos. DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Sarandi/PR, ____ de ____ de 2021.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI

EDITAL Nº 001/2021/SMSA/PSS

DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIDADE

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), inscrito(a) no RG nº _____, CPF nº _____, declaro para devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares ou demissão por justa causa, conforme legislação aplicável. E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Sarandi/PR, ____ de ____ de 2021.

(Assinatura do Candidato)

Publicado por:
Cristiane Vaz De Almeida Vieira
Código Identificador:B76A3CCA

GABINETE DO PREFEITO - CONTROLE INTERNO INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 07/2021

Altera a Instrução Normativa CGM nº 05/2020 que estabelece critérios e procedimentos de controles sobre a comprovação da jornada de trabalho dos servidores públicos e execuções de horas extraordinárias a serem observadas pelo Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal de 1988, nos artigos 31º, 70º e 74º e Lei Complementar nº 150/2007, alterada pela Lei Complementar nº 273/2012 e Lei Complementar nº 333/2016;

CONSIDERANDO, a Lei Complementar nº 10/1992, nos artigos 25, 27, 96 e 97 - Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi e Lei Complementar nº 1542/2008;

ESTABELECE:
CAPÍTULO I

Dos Conceitos

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem objetivo de disciplinar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos de controles sobre a comprovação de jornada de trabalho dos servidores públicos e as execuções de horas extraordinárias e serem observadas pelo Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi - PR, considerando - se:

Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criadas por lei, com denominação própria e retribuição paga por recursos públicos, para provimento de caráter