

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
-----	Divisão de Limpeza, Conservação e Vigilância Patrimonial	Chefe de Div. de Limpeza, Conservação e Vigilância Patrimonial	1	GFC de 01 a 10
-----	Divisão de Apoio Administrativo e Informações	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Informações	1	GFC de 01 a 10

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
-----	Divisão de Indústria, Comércio e Turismo	Chefe de Divisão de Indústria, Com. e Turismo	1	GFC de 01 a 10
-----	Divisão de Captação de Recursos	Chefe de Divisão de Captação de Recursos	1	GFC de 01 a 10

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Terra Boa – Paraná, 03 de janeiro de 2022.

EDMILSON PEDRO DE MOURA

Prefeito do Município

Publicado por:
Cleber Amilcar de Souza
Código Identificador:58020973

RECURSOS HUMANOS EDITAL Nº 01/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2022

Súmula: DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO.

O Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1.572/2019, de 18 de outubro de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado-PSS, visando compor cadastro de reservas para contratações temporárias para os cargos de: **Professor; Agente de Apoio ao Cuidado Infantil**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado-PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital, é destinado exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo vagas temporárias existente em todo o território municipal, mediante Contrato em Regime Especial, regulamentado pela lei nº 1.572/2019 de 18 de outubro de 2019.

1.2. O Contrato terá prazo máximo de até 12 meses, podendo ser prorrogado quantas vezes foram necessárias até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme prevê a Lei Municipal nº 1.572/2019.

1.3. É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de Servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Terra Boa/PR.

1.4. Este PSS - Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referente à escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto nos anexos deste Edital.

1.5 A análise dos títulos, de caráter classificatório, será realizada por Comissão e Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, composta por profissionais com capacidade técnica para avaliação, constituída por ato do Poder Executivo.

1.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.7. O candidato, antes de proceder à inscrição deverá observar atentamente as prescrições deste edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.8. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

Inscrição do candidato, com a apresentação dos Títulos, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço.

Classificação provisória;

Período para interposição de recursos;

Classificação final e homologação;

Contratação, de acordo com a necessidade da Administração;

1.9. A inclusão no cadastro de reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado às diversas Secretarias desta Municipalidade, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.10. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.terraboa.pr.gov.br no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp.

1.11. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 cinco dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida ao Chefe do Poder Executivo.

2. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

2.1. Os cargos, carga horária, remuneração e requisitos mínimos exigidos são os constantes do Anexo I deste Edital.

2.2. É requisito mínimo para o exercício do cargo, além dos constantes do Anexo I:

Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de naturalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal;

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos;

Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal;

Possuir os requisitos mínimos de escolaridade conforme Anexo I;

Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no Centro Cultural Alecio Rampazzo Socal, sito a Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves, 280, Centro, Terra Boa, Estado do Paraná, no período compreendido **entre 11/01/2022 a 21/01/2022**, no horário das **09h30min às 13h30min**.

3.2 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.3.1 Formulário de inscrição devidamente preenchido (**Anexo II**);

3.3.2 Cópia do diploma, certificado ou Declaração de conclusão do curso exigido para o cargo, devidamente autenticada.

3.3.3 Cópias da Carteira de Identidade e do CPF, bem como dos títulos que possui, devidamente autenticados.

3.4 Não serão aceitas as inscrições fora do dia, horário e local estabelecidos no item 3.1.

3.5 A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente ou por procuração, com poderes específicos e firma reconhecida. No ato da inscrição, será exigida a entrega da respectiva procuração, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do procurador.

3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou internet.

3.7 O candidato será responsável pelas informações que constarem no comprovante de inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões. 3.8 O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo.

3.9 Após inscrição realizada pelo candidato, não será aceito inclusão de nenhum outro documento.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

4.1. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo, que visa contratação temporária para cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.1.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.1.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 12, §2º da Lei Municipal nº 737/2001, de 11 de maio de 2001, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todos os cargos, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das nomeações que ocorrerem durante a validade deste edital, face à classificação obtida.

4.1.4 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de cargos que vierem a ser ofertados.

4.1.5 O percentual de cargos reservados aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de admissões efetivamente realizadas durante a validade do processo seletivo simplificado, inclusive em relação a futuras ampliações de cargos autorizados, desde que o quantitativo assim permita.

4.1.6 Deverá o candidato portador de deficiência, no momento em que for convocado para assumir o cargo, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando a **causa da deficiência e compatibilidade** com as atribuições da função pretendida.

4.1.6.1 No **Laudo Médico** deve constar:

Tipo da deficiência;

Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

Limitações funcionais;

Cargo/função para o qual é candidato;

Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;

Data da expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (conselho regional de medicina) do Médico que emitiu o Laudo.

4.1.6.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir aulas/vagas, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.1.6.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

4.1.6.4 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 5 deste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido.

4.1.7 No momento da contratação, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, atestado de saúde ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

4.1.8 O candidato portador de deficiência, havendo empate na nota classificatória, terá preferência em caso de eventual contratação;

4.1.9 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.1.10 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1 Os atribuições dos cargos obedecerão às disposições contidas nas Leis Municipais nºs 849/2005, 1.075/2011 e 1.436/2017, nos termos do Anexo IV deste Edital;

5.1.1 O presente Edital destina-se a formação de cadastro de reserva para futura contratação temporária acaso surja necessidade administrativa para tanto, entendendo-se como causa justificadora da contratação temporária as vagas necessárias para o suprimento temporário de licenças legais e nas hipóteses de aposentadoria, demissão, exoneração desde que não existam cargos vagos e candidatos aprovados em concurso público e enquanto durar o processo de realização do certame.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Da Avaliação pelo Nível de Escolaridade

6.1.1 A pontuação atribuída à escolaridade consta nas tabelas de Avaliação de Títulos de cada cargo do item 6.4 deste Edital.

6.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído, mediante apresentação, de diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso. Os cursos de Graduação e Pós Graduação deverão comprovar explicitamente a carga horária.

6.1.3 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução nº 1/2002 do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico www.portalmeec.gov.br.

6.2 Aperfeiçoamento Profissional

6.2.1 A pontuação atribuída ao Aperfeiçoamento Profissional será através de certificados de cursos/palestras na área do cargo, sendo que o certificado para pontuar deverá ser de no mínimo 30 horas (a cada certificado de 30 horas = 5 pontos), até o limite de 30(trinta) pontos, conforme Tabela de Avaliação de Títulos de cada cargo do item 6.4 deste Edital.

6.2.2 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e serem comprovados por meio de documentação oficial.

6.3 Da Avaliação pelo Tempo de Serviço

6.3.1 É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 04/01/2012 a 03/01/2022, até o limite de 40 (quarenta) pontos, sendo 4 pontos para cada ano trabalhado.

6.3.2 Caso a somatória resulte em fração e se esta for superior a 06(seis) meses poderá ser convertida em ano completo.

6.3.3 O Tempo de Serviço deverá ser comprovado por Certidão de Tempo de Serviço, Carteira Profissional, Contrato de Trabalho ou outro documento comprobatório.

6.3.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser considerado, bem como os já utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria, objetivando garantir o princípio da isonomia.

6.3.5 Quando utilizada a carteira do trabalho e previdência social-CTPS deve ser acompanhada de fotocópias das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

6.3.6 Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados e Programas e Projetos não será aceito.

6.4 Os requisitos mínimos dos cargos obedecerão às disposições contidas nas Leis Municipais nºs 868/2005, 1.075/2011 e 1.437/2017 e terão a pontuação conforme tabela a seguir:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC	PÓS -GRADUAÇÃO NA ÁREA DO CARGO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, DEVIDAMENTE RECONHECIDA PELO MEC	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (5,00 pontos por curso)	TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO (4,0 pontos por ano)
AGENTE DE APOIO AO CUIDADOR INFANTIL	Ensino Médio Completo	15	15	30	40

PROFESSOR	Magistério no nível Médio ou curso normal - nível médio, Ensino Superior em curso de Licenciatura em Pedagogia.	10	20	30	40
-----------	---	----	----	----	----

7. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO.

7.1 A classificação dos candidatos será feita obedecendo à ordem da pontuação obtida.

7.2 A classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **25/01/2022**, em Edital Específico, disponível no site www.terraboa.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp.

7.3 A publicação da Classificação Final será feita em uma listagem específica para cada cargo contendo a pontuação de todos os candidatos, por ordem classificatória.

Em caso de igualdade de pontuação, será considerada, para efeito de desempate a maior idade, em conformidade com o Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

7.5 A Classificação Final será publicada, via internet, no endereço eletrônico www.terraboa.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp, bem como a homologação do resultado.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de títulos e da Classificação Provisória, dentro do prazo estipulado no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, conforme formulário constante em anexo ao Edital de Classificação Provisória.

8.3 Será indeferido pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

8.4 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

8.5 Os recursos serão protocolados na sede do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito à Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240, Centro, em Terra Boa-PR, nos mesmos horários definidos para inscrição, obedecido o prazo do item 8.1;

8.6 Será rejeitado o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

8.7 Serão desconsiderados os questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do cadastro ou da inscrição.

8.8 Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento;

8.9 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial de Organização/Avaliação, que emitirá parecer conclusivo, após parecer do Departamento Jurídico.

8.10 Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final, a qual será publicada no site www.terraboa.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a comprovação dos títulos que possui e habilitados a definir a pontuação do candidato, devendo apresentar os mesmos em cópia simples, devidamente autenticada no ato da inscrição, não podendo acrescentar nenhum documento após a inscrição realizada.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Havendo a necessidade de contratação, o candidato aprovado será convocado conforme ordem classificatória, tendo o candidato o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga.

10.2 O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada, ou não se apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis será considerado DESISTENTE.

10.3 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar o Termo de Desistência.

10.2 São requisitos para contratação:

Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 10.4 deste Edital;

Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

10.3 Não será contratado o candidato nas seguintes condições:

Servidor público municipal.

Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos;

Demitido ou exonerado do serviço público, após processo administrativo;

Rescisão contratual por justa causa nos últimos 5 anos;

10.4 Para contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

Uma foto 3x4, recente.

Cópia do comprovante de **escolaridade exigido para o cargo**;

Cópia do registro do órgão de classe;

Cópia Carteira de Identidade (RG);

Cópia Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Cópia Título de Eleitor;

Comprovante de endereço atual;

Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS;

Cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;

Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

Cópia Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

Certidão Negativa Criminal e Execuções Penais, emitida pelo Juizado Especial Criminal;

Certidão de quitação eleitoral disponível no site www.tre-pr.jus.br;

Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido por Médico do Trabalho, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu.

Comprovante de abertura de conta corrente no Banco Bradesco S/A, contendo o número da agência e conta;

Declaração de **não** acúmulo de cargo; (Se for **com** acúmulo especificar a carga horária)

Declaração de bens.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

11.2 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.terraboa.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

11.3 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

11.4 É vedado ao candidato contratado pelo regime especial, reduzir sua carga horária ou proceder a troca do local de trabalho sem prévia autorização do órgão competente, ou praticar qualquer outro ato que não os previstos no contrato de trabalho.

11.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou se já contratado, terá seu contrato rescindido.

11.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

11.7 Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003.

11.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até de 12 (doze) meses, a contar da publicação da Homologação do Resultado e poderá ser renovado uma vez, por igual período.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização/Avaliação do PSS-Processo Seletivo Simplificado, a ser composto por ato do Poder Executivo.

11.10 Os candidatos classificados e convocados terão os contratos celebrados pelo período necessário, de acordo com a necessidade da Administração, com prazo máximo de 12 meses, renovável quantas vezes forem necessárias até completar o período máximo de 24 meses, findo o qual expira-se o direito a nova convocação, devendo nas substituições seguintes serem convocados os próximos classificados da lista.

Terra Boa, aos 03 de janeiro de 2022

EDMILSON PEDRO DE MOURA

Prefeito do Município

ANEXO I

DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITO
Agente de Apoio ao Cuidado Infantil	40		1.441,71	Ensino Médio Completo.
Professor	20		1.443,07	Magistério no nível Médio ou curso normal - nível médio, Ensino Superior em curso de Licenciatura em Pedagogia.

ANEXO II**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****CARGO PRETENDIDO:** _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ R.G. _____ Órgão Expedidor _____

CPF _____ E-mail _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____ Telefone: _____

É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

O preenchimento desta Ficha implica na ciência e consentimento total das condições expostas no Edital de Seleção para Contratação Temporária. O candidato declara estar ciente que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeito o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Terra Boa-PR _____ de _____ de _____.

(assinatura do candidato)**A SER PREENCHIDO PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022****EDITAL Nº 01/2022****NOME DO CANDIDATO:** _____**CARGO:** _____**Nº DE INSCRIÇÃO :** __**QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:** _____**DATA:** ___/___/___

Visto do atendente:

ANEXO III**MODELO DE RECURSO****CARGO:** _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ R.G. _____ Órgão Expedidor _____

CPF _____ Email _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____

JUSTIFICATIVAS DO RECURSO

Local e data: _____

Assinatura do Recorrente: _____

ANEXO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATIVIDADES PREVISTAS
Agente de Apoio ao Cuidado Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas inerentes ao apoio ao atendimento de crianças e adolescentes. - Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes. - Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município. - Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário. - Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros. - Organizar os ambientes de acordo com suas funções. - Comunicar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes. - Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes. - Participar com a equipe técnica-administrativa e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas. - Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à sua área de atuação. - Executar outras atividades correlatas a função.
Professor	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dos estudantes 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, cívicas, sociais, culturais, esportivas e outras atividades 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 para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Planejar e ministrar aulas nos dias letivos de horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; - Desenvolver a autoestima do aluno; - Manter atualizados os registros de aula frequência e de aproveitamento escolar do aluno.

ANEXO V**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS Nº 01/2022**

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná	04/01/2022
Início das Inscrições	11/01/2022
Encerramento das Inscrições	21/01/2022
Divulgação da Classificação Provisória	25/01/2022
Prazo Recursal de Notas	27 e 28/01/2022
Divulgação de Recursos e Classificação Final	01/02/2022
Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	01/02/2022

Publicado por:
Anselmo Aparecido Pavani
Código Identificador:8BB2C67F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

PREVISTERRA - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO 002/2021

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2021, MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 002/2021

Tendo em vista a decisão proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada através da Portaria nº 003/2021

Homologo:

Nesta data a referida decisão é constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto do Processo Licitatório 002/2021, Modalidade: INEXIGIBILIDADE Nº 002/2021, o(s) participante(s):

(TC "1272691.0" fC 1 "1") EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDENCIA DATAPREV						
Item	Produto	Serviços	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de serviço <i>SaaS (Software as a Service)</i> para operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União.	Serviços		60	R\$300,00	R\$18.000,00