

**Art. 1º** - Designar as pessoas infra relacionadas como Gestora e Fiscal de Contratos Administrativos da Câmara Municipal de Catanduvas/PR.

**Art. 2º** - Fica designada a Vereadora Sirlei de Souza dos Passos, CPF nº 033.629.849-83 como Gestora dos Contratos Administrativos que vierem a ser celebrados, durante o exercício financeiro de 2021.

**Art. 3º** - Fica designado o Servidor Efetivo Sidemar Antonio Bruchez, CPF nº 766.318.269-34 como Fiscal dos Contratos Administrativos que vierem a ser celebrados, durante o exercício financeiro de 2021.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas/PR, em 05 de fevereiro de 2021.

**SIRLEI DE SOUZA DOS PASSOS**  
Presidente

**Publicado por:**  
Crislaine Curtis (Câmara Mun. Catanduvas)  
**Código Identificador:**22189688

**CAMARA MUNICIPAL DE CATANDUVAS**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021**

**SÚMULA:** Nomeia Comissão Permanente de Recebimento de Bens da Câmara Municipal de Catanduvas-Pr.

A Presidente da Câmara Municipal de Catanduvas no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear Comissão Permanente de Recebimento de Bens da Câmara Municipal de Catanduvas-Pr, durante o exercício financeiro de 2021.

Presidente – Sidemar Antonio Bruchez  
Secretário – Flavio Gondim Borges  
Membro – Alcidino Pedro Soares

**Art. 2º** - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas/PR, em 05 de fevereiro de 2021.

**SIRLEI DE SOUZA DOS PASSOS**  
Presidente

**Publicado por:**  
Crislaine Curtis (Câmara Mun. Catanduvas)  
**Código Identificador:**F0F5FFA7

**MUNICIPIO DE CATANDUVAS**  
**EXTRATO TERMO DE CESSÃO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**  
**ASSOCIAÇÃO CATANDUVAS RECICLA**  
**OBJETO: CESSÃO DIREITO REAL DE USO**  
**FORMA: CONSENSUAL**  
**VALOR: SEM ÔNUS PARA AS PARTES**  
**VIGÊNCIA: INÍCIO, 04/01/2021 – TÉRMINO, 31/12/2024**  
**LEGALIDADE: LEI MUNICIPAL Nº 139/2019**  
**FORUM: COMARCA DE CATANDUVAS/PR**

**Publicado por:**  
Alaor Carlos de Oliveira (Departamento Jurídico)  
**Código Identificador:**1E75C170

**MUNICIPIO DE CATANDUVAS**  
**DECRETO Nº 14/2021**

**DECRETO Nº 14/2021**

**SÚMULA:** Aprova “edital que regulamenta contratação via Processo Simplificado Seletivo para professor” e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Catanduvas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA**

**Art. 1º)-** Fica aprovado o edital que regulamenta a contratação de professor via processo simplificado seletivo, nos termos do anexo único deste decreto, conforme previsão constante na Lei Municipal nº 114/2019, da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, e da Lei Orgânica do Município, art. 129, inc. IX.

**Art. 2º)-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas/PR, em 05 de fevereiro de 2021.

**MOISES APARECIDO DE SOUZA**  
Prefeito

**ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 14/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, dispositivos da Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal 028/2014, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, para contratações temporárias para exercer a função de **PROFESSOR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E ENSINO INFANTIL E PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

**CAPÍTULO I**

**1. DAS FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipal.

1.2 - Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.3 – Este PSS consistirá em provas **TÍTULOS conforme especificado no Quadro I.**

1.4 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município [www.catanduvas.pr.gov.br](http://www.catanduvas.pr.gov.br), aba “concursos públicos” e no mural da Prefeitura Municipal.

1.6 - Quadro de vagas.

QUADRO I					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO HORAS SEMANAIS	HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA
Prof. de Ens. Fund./ Educação Infantil	CR*	20 horas	Conforme Lei Municipal	Portador do Diploma de Conclusão de Curso para o	Títulos

Educação Física				exercício do Magistério	
Profissional de Educação Física	CR*	20 horas	Conforme Municipal	Le. Portador do Diploma de Conclusão de Curso de Educação Física com licenciatura	Títulos

#### CR\* - Cadastro de Reserva

1.7 – O valor dos vencimentos para os cargos descritos no item anterior a 20 (vinte) horas semanais.

1.8 – A oferta de vagas é de 20 horas semanais, surgindo à necessidade a Secretaria Municipal de Educação poderá alterar para maior ou menor quantidade de horas/semanais.

1.9 – As vagas do quadro acima compreendem vagas que poderão ser preenchidas no início do ano letivo de 2021, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, reservas para substituição de servidores já efetivos na Rede Municipal de Educação.

## CAPÍTULO II

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas no período de 11/02/2021 à 15/02/2021, das 08h00min às 12h00min junto a Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Presidente Kennedy, 448, no Município de Catanduvas – PR e supervisionada pela Comissão designada para este fim;

2.1.2 – A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.3 – As inscrições serão recebidas e processadas pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

2.1.4 - Para inscrever-se no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local de inscrição, durante o período estabelecido, portando cédula de identidade (original e fotocópia) e demais documentos citados no item 2.3.

#### 2.2- São condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 - Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.4 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse;

2.2.6 – Serão aceitas inscrições via procuração.

#### 2.3-Documentos para inscrição:

2.3.1-Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.3.2-Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.3-Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;

2.3.4-Cópia documento militar (quando homem).

2.3.5-Original e Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos;

2.3.6-Atestado de comprovação do tempo de serviço expresso em anos, meses e dias, contados de 01/01/2015 a 31/12/2020;

2.3.7.–No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

2.3.8-Declaração de que não sofreu processo disciplinar nos anos de 2019 e 2020 emitidas pelo próprio candidato.

2.3.9-O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

#### 2.4-Para inscrever-se o candidato deverá atender ao que segue:

2.4.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição;

2.4.2- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.3.1 a 2.3.8, para então receber o comprovante de inscrição;

#### 2.5- Da inscrição por procuração:

2.5.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.5.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.5.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.5.4 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.5.5 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.5.6 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrever ao candidato.

2.5.7 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.5.8 – Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.5.9 - Verificada, a qualquer tempo, inexistência nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.5.10 - O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo de que trata o edital.

### 2.6- Do modelo da ficha de inscrição.

#### 2.6.1 - Ficha de inscrição

- 1- Nome:.....
- 2- Data de nascimento:...../...../.....sexo: ( ) masculino ( ) feminino
- 3- Endereço:.....nº.....
- 4- Cidade:.....UF.....cep:.....
- 5- CPF:.....Estado Civil:.....
- 6- Telefones:  
residencial:.....institucional:.....
- 7- E-mail:.....
- 8- Escolaridade:  
( ) Ensino médio magistério  
( ) Graduado na área da educação  
( ) Pós graduado
- 9 – Cargo/função pretendido:.....
- 10-Éconcorrente em vaga de Portador de necessidade Especial ( )sim ( )não
- 11- Nº de filhos menores:.....

Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações prestadas. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

Catanduvas, PR, ..... de ..... de 2021.

Assinatura do candidato

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:

-----

## CAPÍTULO III

### 3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão homologadas pelo prefeito municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal Catanduvas - PR.

3.2-Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 02(dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Catanduvas –PR – Secretaria de Educação.

3.3-Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. DA PROVA**

#### **4.1- PROVA DE TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO PROFESSOR**

TÍTULO	Nº de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de Pós-Graduação na área de Educação.	02	1,00	2,00
Curso completo de graduação em Pedagogia e/ou educação física, de acordo com a exigência do cargo a que concorre.	01	1,00	1,00
Professor: Ensino Médio – Magistério.	01	1,00	1,00
Curso de aperfeiçoamento na área de Educação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas/máxima 80 (oitenta horas), realizadas nos anos de 2015 a 2020, até a data da inscrição.	04	0,50	2,00
Tempo de serviço no cargo (área de atuação = professor ou profissional de educação física) pretendido no serviço público municipal, Estadual, Federal ou setor privado.	04	1,0 p/ semestre	4,00
<b>Pontos</b>			<b>10,00</b>

#### **4.3 - Da prova de Títulos:**

4.3.1 - Os pontos destinados escolaridade somente serão válidos com apresentação de Histórico Escolar da Instituição de Ensino.

4.3.2 - Para a comprovação de títulos o candidato detentor de certificado do magistério ou licenciatura curso normal superior em pedagogia ou licenciatura plena em pedagogia;

4.3.3 - Para a comprovação de títulos para profissional de Educação física, o candidato detentor de certificado de Educação Física – licenciatura - e inscrição junto ao Conselho.

4.3.4 - A fração igual ou superior 03 (três) meses será convertida em um semestre completo.

4.3.5 - As cópias dos documentos para a Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o processo seletivo.

4.3.6 - Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

4.3.7 - Só serão aceitos documentos para a prova de títulos e tempo de experiência profissional, no ato da inscrição.

4.3.8 - Os cursos de “pós-graduação incompletos” não têm validade para a Prova de Títulos neste Processo Seletivo.

4.3.9 - A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

4.3.10 - O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

4.3.11 - A não entrega dos títulos pelo candidato no período estabelecido importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).

#### **4.4 - Prova de Experiência Profissional**

4.4.1 - A data de contagem do tempo de serviço será considerada no período de 01 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2020.

4.4.2 - No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á a fração de 03(três) meses ou mais, como 1(um) semestre.

4.4.3 - A comprovação de Tempo de Serviço será avaliada mediante apresentação de Certidão específica, emitidas pelo órgão correspondente ou Carteira de Trabalho.

4.4.4 - Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

4.4.5 - Tempo de serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados, Programas e Projetos não serão aceitos como tempo de serviço ao Magistério e não será computado.

4.4.6 - Entende-se por Tempo de Serviço o tempo que o candidato exerceu atribuições em função específica deste Edital.

## **CAPÍTULO V**

### **5 - NO CASO DE EMPATE**

5.1-Ocorrendo empate na nota final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

5.1.1 - Maior tempo em serviço público na área da docência no Ensino Fundamental-séries iniciais;

5.1.2 - Maior número de filhos menores de idade no ato da inscrição.

5.1.3 - Maior idade.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 - DA NOTA FINAL**

6.1 - Será publicada a relação da pontuação de todos os candidatos em listas nominais na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida na prova de títulos.

## **CAPÍTULO VII**

### **7 - LOTAÇÃO**

7.1 - A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, devendo o contratado executar suas tarefas no local onde for indicado, podendo ocorrer à substituição de locais no decorrer do período de contratação, em vista das circunstâncias e carências de servidores em determinados locais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8 - DOS RECURSOS:**

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

8.1.1 - A não homologação ou indeferimento da inscrição.

8.1.2 - Na pontuação da prova.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos à comissão de acompanhamento da Prova Seletiva do Município de Catanduvas/PR, até 02 (dois) dias úteis após cada ato, em formulário próprio que deverá ser retirado no Departamento de Educação do Município e protocolado junto a comissão.

## **CAPÍTULO IX**

### **9 - DA ADMISSÃO:**

9.1-No ato da admissão do candidato será exigido os seguintes documentos:

9.1.1-Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).

9.1.2-Cópia legível do CPF.

9.1.3-Cópia legível do Título de Eleitor.

9.1.4-Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).

9.1.5-Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.

9.1.6-Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.

9.1.7-Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.

9.1.8-Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.

9.1.9-Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.

9.1.10-Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de sete anos;

9.1.11-Dados bancários, conta corrente, agência;

9.1.11-Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

9.2- Os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade dos serviços e, se admitidos/contratados será sob o regime CLT.

9.3 - O candidato, após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

## **CAPÍTULO X**

### **10- DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:**

10.1-Fica delegada competência a Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Catanduvas, nomeada pelo Decreto nº 013/2021 para:

a)- Divulgar o Edital;

b)- Realizar as inscrições e a somatória dos títulos e tempo de serviço dos candidatos;

- c)- Julgar e avaliar a prova de títulos;  
 d)- Realizar o desempate quando necessário;  
 e)- Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;  
 f)- Receber os recursos dos candidatos e apreciar os recursos pertinentes;  
 g)- Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado.

## CAPÍTULO XI

### 11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	11/02/2021 a 15/02/2021	08h00min às 12h00min
Resultado prévio da homologação das inscrições	17/02/2021	17h
Prazo para o candidato interpor recurso	18/02/2021 e 19/02/2021	08h00min 12h00min
Divulgação do Resultado Final/ site prefeitura municipal	23/02/2021	17h

## CAPÍTULO XII

### 12 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### PROFESSOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Reger classes: Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva. Participar das atividades desenvolvidas na rede municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Lecionar as atividades nas áreas de estudos compreendidas até o 5ª ano do Ensino Fundamental, incluindo a Educação Especial e o Ensino Infantil. Dominar conteúdos das diversas áreas de estudos até o 5º ano do Ensino Fundamental. Dosar o ensino atendendo ao currículo escolar de maneira teórica e prática. Avaliar o rendimento escolar dos alunos levando em conta aspectos afetivos, cognitivos e psicomotor. Reelaborar planejamento de aula, partindo da análise e avaliação do trabalho. Orientar trabalhos de recuperação de alunos com problemas de aprendizado. Estimular os alunos a participarem de atividades extraclasse tais como: entrevistas, visitas, feiras estudantis, excursões, etc. Criar, desenvolver e atualizar métodos de trabalho. Desenvolver nos alunos a sociabilidade e liderança. Atender as solicitações da Direção e Coordenação Escolar. Cumprir as normas contidas no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério. Participar de cursos de aperfeiçoamento e de motivação quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação. Orientar a aprendizagem do aluno; Contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e extraclasse; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos completares da escola; Executar outras tarefas afins; Participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício de seu trabalho.

**ESPECIFICAÇÕES:** Formação mínima, Magistério completo. Pedagogia e/ou educação física, de acordo com a exigência do cargo a que concorre.

**RESPONSABILIDADE:** pelos alunos atendidos, materiais e ambiente de trabalho.

#### PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Descrição sumária:** Executar atividades pertinentes ao cargo de acordo com a habilitação específica licenciatura ou bacharelado.

**Descrição detalhada:** Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; realizar pesquisas na área científica; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter

disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; ministrar aulas de ginástica, natação, musculação, hidroginástica; ser técnico em esportes, nas mais diversas modalidades; treinar atletas, quer em treinamentos físicos ou práticas esportivas; desempenhar tarefas afins.

## CAPÍTULO XIII

### 13 - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição		RG:	
Cargo Pretendido		Fone:	

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Catanduvas – Pr

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:** Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

### CAPÍTULO XIV

#### 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A aprovação no presente “Processo Seletivo Simplificado” não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Catanduvas.

14.2- Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar uma declaração de desistência junto ao setor de pessoal.

14.3- É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o Setor de Educação ou Recursos Humanos do Município.

14.4- A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

14.5- Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão nomeada para este fim.

14.6 – As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas na página eletrônica do Município, aba “concursos públicos”, site da Prefeitura Municipal [www.catanduvas.pr.gov.br](http://www.catanduvas.pr.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal.

Catanduvas/PR, 05 de fevereiro de 2021.

**MOISES APARECIDO DE SOUZA**

Prefeito

**Publicado por:**

Alaor Carlos de Oliveira (Departamento Jurídico)

**Código Identificador:**9B4D8E3F

### MUNICÍPIO DE CATANDUVAS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2021

**Modalidade:** Pregão Eletrônico Nº 6/2021

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2021**

**Tipo:** Menor Preço.

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA POSSIBILITAR ESTÁGIO A ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS EM CURSOS DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR.