

FONTE: Sistema e-Pública (1557-8843-628). Unidade Responsável: . Data da emissão: 23/07/2021 e hora de emissão: 08:55.

1 Serão demonstradas as projeções do exercício anterior ao de referência.

Publicado por:
Pedro Luiz Garzao
Código Identificador:571451AF

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
ANEXO 11 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS								
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL								
Período de referência: Janeiro a Dezembro 2021								
RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)								
							Em Reais	
RECEITAS					PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a - b)	
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)					0,00	0,00	0,00	
Receita de Alienação de Bens Móveis					0,00	0,00	0,00	
Receita de Alienação de Bens Imóveis					0,00	0,00	0,00	
Receita de Alienação de Bens Intangíveis					0,00	0,00	0,00	
Receita de Rendimentos de Aplicações Financeiras					0,00	0,00	0,00	
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	DESPESAS RESTOS A PROCESSADOS	INSCRITAS A PAGAR	EM NÃO PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO A PAGAR (h) = (d - e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
SALDO FINANCEIRO A APLICAR					2020 (i)	2021 (j) = (Ib - (II f + II g))	SALDO ATUAL (k) = (III i + III j)	
VALOR (III)					0,00	0,00	0,00	

FONTE: Sistema e-Pública (1874-0011-046). Unidade Responsável: . Data da emissão: 23/07/2021 e hora de emissão: 14:21.

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art. 35, inciso II da Lei 4.320/64.

Publicado por:
Pedro Luiz Garzao
Código Identificador:0089308D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

ONDE SE LÊ: EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LEIA-SE: EDITAL DE ABERTURA Nº 005/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 9.465/2021, mediante as condições estipuladas neste Edital, com base no Art. 37, IX, da Constituição Federal, no artigo 40, incisos V, IX e X da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril 1.990, na Lei Municipal nº 1.109 de 28 de março de 2011, resolve:

TORNA PÚBLICO o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS para a função de EDUCADOR SOCIAL (40h), ASSISTENTE OPERACIONAL (40h) e MOTORISTA (40h) visando compor as vagas para atendimento da demanda das unidades da Secretaria de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 1.109/2011, nas condições a seguir declinadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais para compor as vagas para atendimento da demanda das unidades da Secretaria de Assistência Social **EDUCADOR SOCIAL (40h), ASSISTENTE OPERACIONAL (40h) e MOTORISTA (40h)** aptos a:

1.1.1 A atuar nas Unidades da Proteção Social Básica e Especial.

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital.

1.3 As atribuições do cargo e detalhamento do total de vagas serão apresentados no Anexo I.

1.4 A seleção de que trata este Edital consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão de Processo Seletivo, conforme critérios definidos neste Edital, apresentados no Anexo II.

1.5 O Processo Seletivo será regido por este Edital e organizado pela Prefeitura Municipal de Piraquara, por meio da Comissão de Processo Seletivo. À Comissão, composta de 05 (cinco) servidores, compete à supervisão da execução material das atividades do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame.

2. DO REGIME JURÍDICO E CONTRATO

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e no artigo 2º, incisos VI, VII e VIII da Lei Municipal n.º 1.109/2011.

2.2 O contrato terá prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo prorrogação por mais 12 (doze) meses, por uma única vez.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato deverá atender aos requisitos abaixo:

3.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;

3.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;

3.1.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

3.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.1.5 Ter o grau de escolaridade exigido para a função;

3.1.6 Ser apto física e mentalmente para exercer as atribuições da função (Apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental);

3.1.7 Demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2 As inscrições serão realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 4675, Jardim Primavera, Piraquara – PR, no complexo Vila da Cidadania, no período de 26/07/2021 a 09/08/2021, das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h (segunda a sexta feira). Outras informações poderão ser adquiridas pelos telefones (41) 3590-3405, (41) 3590-3412, ou pelo e-mail: assistencia.social@piraquara.pr.gov.br;

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a planilha com critério para pontuação e a ficha de inscrição, constate nos anexos II e III, deste edital.

4.4 Ainda no ato da inscrição deverá ser entregue envelope com as cópias autenticadas da seguinte documentação:

- Cédula de Identidade – RG;

- Cadastro de pessoa física – CPF;

- Documentos comprobatórios dos itens utilizados para se obter a nota (certificados de conclusão e/ou histórico escolar, diploma de graduação, declarações e comprovantes de experiência);

- Candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar atestado de saúde e laudo médico.

4.5 Os documentos poderão ser autenticados pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a fotocópia.

4.6 Nenhum título receberá dupla valorização.

4.7 Para inscrição por Procuração deverá ser apresentado documento de identidade oficial (RG ou carteira de motorista) do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, desde que reconhecida firma pelo Outorgante, por verdadeira, em cartório, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição (item 4.4), contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021.

4.8 A previsão de homologação final das inscrições será divulgada no dia 11/08/2021, a partir das 8 horas, no site www.piraquara.pr.gov.br; e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

5. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.2 O candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico atualizado (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência) que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, ou ainda, declaração de próprio punho, ficando sujeito a posterior avaliação por médico perito da medicina do trabalho.

5.3 O candidato portador de deficiência assumirá no ato da inscrição, o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

5.4 O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

5.6 O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para o exercício da função.

5.7 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas simultâneas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos que lograram êxito no Processo Seletivo Simplificado, e a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos, caso contrário será excluído do Processo Seletivo.

- 6.2 Para comprovação da Escolaridade, o candidato deverá apresentar cópia autenticada do certificado de conclusão e/ou do histórico escolar, da escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 6.3 Para comprovação dos Títulos, voltados à análise curricular, o candidato deverá apresentar cópia simples e o documento original (ou cópia autenticada) para conferência: os diplomas ou certificados dos títulos.
- 6.4 Para comprovar Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa jurídica, de direito público ou privado.
- 6.5 Na impossibilidade de apresentação de diploma ou certificado será aceito certidão ou declaração de conclusão do curso, com informação da data da colação de grau, acompanhado de histórico escolar.
- 6.6 Exige-se que os cursos acima elencados sejam reconhecidos por órgão ou entidade competente.
- 6.7 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- 7.1 A classificação dos candidatos será feita por ordem alfanumérica e listada de acordo com a pontuação da análise curricular.
- 7.2 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:
- for o mais idoso;
 - obtiver, se a vaga exigir, maior tempo de experiência comprovada na área de interesse;
- 7.3 O resultado provisório do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Piraquara, situada na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 4675, Jardim Primavera, Piraquara – PR, no complexo Vila da Cidadania, e no endereço eletrônico da Prefeitura, www.piraquara.pr.gov.br e em diário oficial do Município.
- 7.4 Não serão prestadas nenhuma informação via telefone.

8. DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória somente após a divulgação da lista de classificação.
- 8.2 Os recursos deverão ser realizados por escrito na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 4675, Jardim Primavera, Piraquara – PR, no complexo Vila da Cidadania, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, ou por e-mail: assistencia.social@piraquara.pr.gov.br, entre os dias 13 e 16/08/2021.
- 8.3 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e conter o número de inscrição do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.
- 8.4 Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.
- 8.5 Também cabe recurso, ou correção de ofício, da classificação final no caso de erro na listagem de publicação.
- 8.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, via correios.
- 8.7 Será indeferido, liminarmente, ainda, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.
- 8.8 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial dos municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>), em edital na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Piraquara e no site www.piraquara.pr.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 No decorrer da vigência do Processo Seletivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, publicado por extrato no Diário Oficial dos municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>), e disponível no site www.piraquara.pr.gov.br.
- 9.2 Para a contratação, o candidato deverá apresentar atestado médico, conforme modelo no Anexo IV, que deverá conter a declaração que o candidato possui condições de saúde física e mental para exercer as atribuições da função pública descritas no Anexo I.
- 9.3 No ato de sua contratação o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos.
- 9.4 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato na Superintendência de Gestão de Pessoas do Município.
- 9.5 O Contrato será estabelecido nos termos da Lei Municipal n.º 1.109/2011 em Regime Especial, para os cargos e carga horária descritos no Anexo I.
- 9.6 No ato da contratação o candidato deve apresentar a seguinte documentação:
- 01 (uma) foto 3 X 4 recente;
 - Fotocópias do CPF, Carteira de Identidade, Título Eleitoral (com comprovante da última votação ou quitação eleitoral) e originais;
 - Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e original;
 - Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos e original;
 - Fotocópia da Certidão de Casamento e original;
 - Fotocópia do Certificado Militar (se masculino) e original;
 - Fotocópia do comprovante de Escolaridade e original;
 - Fotocópia da CTPS (contendo número, série, data e local de emissão) e original;
 - Fotocópia do PIS/PASEP e original;
 - Comprovante de residência (luz, água ou telefone);
 - Conta Bancária no Banco Bradesco S/A (Agência Piraquara);
 - Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
 - Atestado Admissional;

10. DA REMUNERAÇÃO

- 10.1 A remuneração bruta das funções a serem contratadas será de:
- 10.1.1 **EDUCADOR SOCIAL 40h semanais** - R\$ 1.383,05 (Mil trezentos e oitenta e três reais e cinco centavos),
 - 10.1.2 **ASSISTENTE OPERACIONAL 40H semanais** – R\$ 1.142,14 (Mil cento e quarenta e dois reais e quatorze centavos);
 - 10.1.3 **MOTORISTA 40H semanais** – R\$ 1.142,14 (Mil cento e quarenta e dois reais e quatorze centavos).

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipal n.º 1.109/2011 e disposições deste Edital.

11.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

11.3 Na convocação dos candidatos para distribuição das vagas será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, podendo solicitar final de lista uma única vez.

11.4 É responsabilidade de o candidato manter atualizado, na Superintendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.

11.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.

11.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da homologação. Podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo designada para este fim.

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

11.9 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23 de setembro de 1997.

11.10 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido da função pela Prefeitura Municipal de Piraquara – PR.

Piraquara, 22 de julho de 2021.

CINTIA APARECIDA BATISTA

Secretária de Assistência Social

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA-HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO
Educador Social (40h semanais)	4	40 horas	Nível Médio	Unidades Proteção Social Básica e Especial
ATRIBUIÇÕES: Atuar nas Unidades de Atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade) desenvolvendo: atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.				
Assistente Operacional (40h semanais)	3	40 horas	Nível Fundamental.	Unidades Proteção Social Básica e Especial
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários. Servir lanches e outros. Conservar o local de trabalho em boas condições de higiene, limpeza e arrumação. Auxiliar no controle de quantidades dos produtos utilizados no preparo de lanches e refeições, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque. Supervisionar e preparar de lanches e refeições, utilizando técnicas especializadas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros. Organizar cardápios controlar quantitativa e qualitativamente o preparo das refeições e lanches. Controlar estoques de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e suprindo os estoques de alimentos e condimentos necessários. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza do local de trabalho. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Cuidar de crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Executar trabalho rotineiro de limpeza, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; Fazer limpeza em geral das dependências da Escola e prédios públicos, sala de aula, sala dos professores, banheiros, bem como móveis, vidros e balcões; Recolher o lixo colocando-o em local apropriado; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Molhar jardins e plantas do local; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Usar equipamentos de proteção, como luvas para os trabalhos que as exigirem; Fazer limpeza e conservação das áreas externas as escolas, como pátio e horta; Executar outras tarefas correlatas. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização. Identificar visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso de identificação, para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas dos órgãos públicos. Encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes informações. Controlar a entrada e saída de veículos em pátios, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo a pequenos reparos que se fizerem necessários. Verificar, controlar e efetuar pequenos reparos nas instalações hidráulicas, acionando ou desligando bombas de água, trocando ou reparando torneiras, válvulas e outros. Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, trocando lâmpadas, tomadas e outros. Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros. Executar serviços de jardinagem de conservação e limpeza de jardins, cortando grama, podando árvores e plantas, fazendo o plantio na época certa e proceder a rega de plantas, folhagens, flores e grama. Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento. Retirar e acondicionar o lixo resultante das atividades de manutenção. Informar a chefia imediata qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo de manutenção.				

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA-HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO
Motorista (40h semanais)	1	40 horas	Ensino Fundamental concluído, (CNH) carteira de Nacional de habilitação categoria "D ou E", (EAR) Exerce atividade remunerada.	Unidades da Proteção Social Básica e Especial

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, documentos e materiais em órgãos públicos conforme solicitação; controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; zelar pela conservação do

veículo, providenciando limpeza interna e externa, verificação periódica da parte mecânica; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras atividades correlatas.

ANEXO II**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR**

CARGO: EDUCADOR SOCIAL (40 HORAS SEMANAIS)	
Especificação	Pontuação
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1
Graduação - Formação acadêmica relacionada as atribuições do cargo de Educador Social	2
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação equivalente ao cargo de Educador Social, com carga horária mínima 8h00 realizadas nos últimos 10 anos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.	3

*Nenhum título receberá dupla valorização.

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL (40 HORAS SEMANAIS)	
Especificação	Pontuação
Histórico Escolar e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	1
Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos em serviços correlatos a função no âmbito privado, nos últimos 12 meses, até a publicação deste Edital.	2
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação equivalente ao cargo de Assistente Operacional, com carga horária mínima 8h00 realizadas nos últimos 10 anos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.	3

*Nenhum título receberá dupla valorização.

CARGO: MOTORISTA (40 HORAS SEMANAIS)	
Especificação	Pontuação
Histórico Escolar e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	1
Experiência profissional no cargo pretendido, no âmbito privado, nos últimos 06 meses, até a publicação deste Edital.	2
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação equivalente ao cargo de Motorista, com carga horária mínima 8h00 realizadas nos últimos 10 anos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.	3

ANEXO III**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

Cargo pretendido:

- () Educador Social 40 horas
 () Assistente Operacional 40 horas
 () Motorista 40 horas

Identificação:

Nome do candidato: _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da mãe: _____
 Nacionalidade: _____ Sexo: Masculino () Feminino ()
 CPF: _____ RG: _____
 Data de nascimento: _____
 Endereço: _____
 Nº: _____ complemento: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____
 Telefone: _____ recado: _____
 e-mail: _____

Reserva de cotas:

- () Se portador de necessidades especiais, descrevê-la: _____

Assinatura do candidato

Data: ____/____/____

ANEXO IV**MODELO DE ATESTADO MÉDICO****ATESTADO**

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, sexo feminino (), sexo masculino (), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em perfeitas condições de saúde física e mental para exercer as funções públicas, citado no Edital nº 001/2021 do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, da Prefeitura do Município de Piraquara.

_____, de _____ de 2021.

Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data de contratação.

Assinatura e carimbo com o CRM do Médico.

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Fases do Concurso	Data
Publicação do Edital	23/07/2021
Início das Inscrições	26/07/2021
Término das Inscrições	09/08/2021
Homologação dos Inscritos	11/08/2021
Divulgação do Resultado Provisório	12/08/2021
Período para Interposição de Recursos	13/08/2021 a 16/08/2021
Divulgação do Resultado Final - Classificação e Homologação	18/08/2021

Publicado por:
Rozilei do Rocio Biscotto
Código Identificador:62B96F22

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 9.480/2021**

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento – Programa vigente, e altera metas financeiras do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e Lei Municipal nº 2.114 de 16 de dezembro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto nos termos dos artigos 41, inciso I, 42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964, Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa vigente, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme especificado neste Decreto.

Art. 2º A abertura do Crédito Adicional Suplementar se dará nos Programas de Trabalhos e Elementos de Despesas abaixo especificados:

13.000 - SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.003 - Fundo Municipal de Assistência Social

13.003.08.244.0006.2.036 - Coordenação das Atividades do Fundo Municipal Assistência Social

Rubrica	Despesa	Fonte	Descrição	Valor
3.1.90.16.00.00	475	1000	Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil	R\$ 5.000,00
Total				R\$ 5.000,00

Art. 3º Os recursos necessários à execução do Crédito Adicional Suplementar deste Decreto decorrerão da anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

13.000 - SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.003 - Fundo Municipal de Assistência Social

13.003.08.244.0006.2.036 - Coordenação das Atividades do Fundo Municipal Assistência Social

Rubrica	Despesa	Fonte	Descrição	Valor
3.1.90.11.00.00	473	1000	Vencimentos e vantagens Fixas-Pessoal Civil	R\$ 5.000,00
Total				R\$ 5.000,00

Art. 4º Ficam alteradas as metas financeiras das Leis nº 2.066 de 17/07/2020, das Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021, e nº 1.792/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, em valores iguais aos deste Decreto, nos Órgãos, Programas e Projeto/Atividades, nos termos do artigo 166, parágrafo 3º, inciso I da Constituição Federal.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, em 23 de julho de 2021.

JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila de Oliveira
Código Identificador:08A412BB

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 31/2021 - TONERS - REPUBLICAÇÃO**

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

GABINETE DO PREFEITO**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**