

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 039/2022 – PSS/SMRH

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 1º, §4º da Lei Complementar nº 019/2011, Artigo 3º da Lei Complementar 018/2011 e parágrafo 1º, Inciso IV do Artigo 8º da Lei nº 173/2020 e na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 003/2022, resolve:

TORNAR PÚBLICO

CONVOCAR os candidatos contidos no **ANEXO I** deste Edital, para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL - PSS** a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos conforme data e horário indicados no Anexo, na Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, situada à Av. Emílio Johnson, 360, Centro – para **ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO E DOCUMENTAÇÃO** em conformidade com o item 13.4 do Edital 010/2022 – PSS/SMRH.

O Candidato deve cumprir o contido no item 14.2 do Edital nº 010/2022 – PSS/SMRH “**Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o APTO para o exercício da função**”.

Além do Atestado de Saúde **original**, considerando APTO, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos no item 13.4 do Edital nº 010/2022 – PSS/SMRH contidos no **ANEXO II**, apresentar as **CÓPIAS JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO ORIGINAL**, para que um servidor público possa dar fé ou cópias autenticadas em cartório.

O candidato deverá apresentar a ficha de documentos admissionais contida no **ANEXO III** preenchida e assinada **JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO ORIGINAL E CÓPIAS**.

O não comparecimento em local, data e hora determinados e o não cumprimento dos itens contidos neste Edital fará com que o candidato **SEJA ELIMINADO DO CERTAME**, conforme item 13.5 do Edital nº 010/2022 – PSS/SMRH.

Almirante Tamandaré, 08 de março de 2022.

RUBIAMARA PAVIN COLODEL

Secretária Municipal de Recursos Humanos

ANEXO I**CONVOCAR PARA ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO E DOCUMENTAÇÃO**

DIA 15 DE MARÇO DE 2022

Horário: 08h30 às 11h30 e 13h30 às 16h30

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – PSS

CLASS	NOME	RG
1	RAUL CEZAR DANGUI MORAES	8.741.336-5
2	RAFAELA THAIS ROSA	6.255.063-5
3	LUZIA FERNANDES GOMES	9.107.363-3

ANEXO II

De acordo com o item 13.4 do Edital 009/2022 – PSS/SMRH

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA

Apresentar as cópias juntamente com os originais ou autenticadas em cartório

- cópia e original da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- prova de quitação com a Justiça Eleitoral - comprovante de votação da última eleição ou Certidão do Cartório Eleitoral;
- prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- cópia e original do documento de Identificação com foto;
- cópia e original do Cartão do CPF;

- cópia e original do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo - Diploma/Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso;
- cópia e original da Certidão de Nascimento e cartão do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- certidão Negativa Criminal (ORIGINAL)** expedida pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca (Município) onde reside;
- cópia e original do comprovante de residência;
- cópia da carteira de trabalho constando páginas de identificação, dados pessoais do trabalhador e o número do PIS/PASEP;
- Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público, contida no **Anexo IV** preenchida pelo candidato;
- cópia e original do cartão do Sistema Único de Saúde;
- Atestado de Saúde ORIGINAL**, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função, objeto da contratação;
- 02 (Duas) fotos ¾ recentes;
- cópia e original do comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021.

ANEXO III**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO**

Eu, _____ RG _____ UF _____, CPF _____ declaro sob pena de responsabilidade:

() Declaro **não possuir** cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

() Declaro para fins de admissão por meio de Concurso Público, que percebo remuneração por outra fonte, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DE OUTRA FONTE DE RENDIMENTO

() Ativo () Aposentado () Reformado () Pensionista
Órgão:

Endereço:

Cargo: Remuneração:

Data Adm/Nom:

Horário: Carga horário Semanal:

() Ativo () Aposentado () Reformado () Pensionista
Órgão:

Endereço:

Cargo: Remuneração:

Data Adm/Nom:

Horário: Carga horário Semanal:

Tenho ciência das responsabilidades legais ao firmar esta declaração.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Almirante Tamandaré, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Declarante

Publicado por:

Camila Stelle Rocha

Código Identificador: C635D364

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
EDITAL DE ABERTURA N.º 040/2022 – PSS/SMRH

EDITAL DE ABERTURA N.º 040/2022 – PSS/SMRH

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 1º, §4º da Lei Complementar nº 019/2011, Artigo 3º da Lei Complementar 018/2011 e parecer jurídico 007/2022 e considerando:

O dever constitucional do Município de garantir um serviço de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei, resolve:

I.A urgência e a necessidade de contratar profissionais para exercer a função de Agente de Alimentação para suprimento de vagas em decorrência de Pandemia e vacância de profissionais.

II. Que por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os municípios e atender as exigências legais

III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento,

IV. Que não há Concurso Público ou Processo Seletivo vigente com candidatos classificados a serem chamados, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vagas para a contratação de **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO** por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Complementar nº. 019/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Complementar nº. 100/2021 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Complementar nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado), mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 – Das Disposições Preliminares

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**, dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa – Análise de Títulos – caráter eliminatório e classificatório

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades das Secretarias em geral.

2 – Das vagas

2.1 - Serão ofertadas **32 (trinta e duas)** vagas para o cargo de **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

2.2 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência

2.2.1 – Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

O laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

2.2.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de Seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

2.2.4 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na

perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré- PR, por intermédio de Junta Médica designada conforme Decreto Municipal nº 324/2019, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.8 – Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

3 – Vencimento Mensal

3.1 – **R\$ 1.212,00** (Um mil duzentos e doze reais), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Complementar nº 100/2021.

4 – Da Jornada de Trabalho

4.1 – O ocupante do cargo de **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO** cumprirá a jornada de trabalho de 08(oito) horas diárias, de segunda à sexta, 40 (quarenta) horas semanais e/ou em regime de escala, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2 – As atribuições do cargo de **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO** constam no Anexo I deste Edital.

5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, e/ou pelo prazo da vigência do estado de emergência e ou calamidade em saúde pública que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Complementar nº 018/2011, alterada pela Lei Complementar nº 038/2015.

6- Da Rescisão do Contrato de Trabalho

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

I) A pedido do contratado;

II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;

III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;

V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;

VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

7 – Dos Requisitos para Inscrição

7.1 – São requisitos para inscrição:

Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;

18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo;

7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8- Das Inscrições

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Centro Administrativo Vereador Dirceu Pavoni (**Auditório Vereador Alido Lindner**), localizado na Rua Maurício Rosemann, nº 15, Cachoeira – Almirante Tamandaré– PR.

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas à 11:30 (onze e trinta) horas, retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesseis e trinta) horas, nos dias 14 à 18 de março de 2022.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados à inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

9- Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.

b) Inscrever-se mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado.

10 – Da Análise de Títulos

10.1 TÍTULOS

10.1.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

10.1.2 – **Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.**

O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

11 - Do Resultado Final

11.1 - O resultado final será o total da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função.

II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré (www.tamandare.pr.gov.br) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré,

localizado na Avenida Emílio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.

12 - Dos Recursos

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emílio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

13 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.tamandare.pr.gov.br, e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site www.tamandare.pr.gov.br e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

13.4 – Documentos Para Admissão:

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g) cópia e original do comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021
- h) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- i) cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- j) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- k) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- l) Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- m) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;

o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

p) 02 (duas) fotos 3x4.

13.5 - Na hipótese do candidato convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

14 - Da Contratação

14.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, no Diário Oficial do Município: www.diariomunicipal.com.br e no endereço eletrônico: www.tamandaré.pr.gov.br.

14.2 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

14.1 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

15 - Da Lotação do Contratado

15.1 – Os candidatos serão lotados nas Secretarias Municipais, conforme a necessidade da Administração pública municipal, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo I).

16 - Do Regime Jurídico para Contratação

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Complementar nº. 018/2011, com as alterações.

17 - Das Disposições Gerais

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela **Portaria nº 495/2021**. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emílio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

17.3 - **Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

17.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: www.tamandare.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 495/2021, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 08 de março de 2022

RUBIAMARA PAVIN COLODEL

Secretária Municipal de Recursos Humanos

ANEXO I

Requisitos mínimos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Das Atribuições na função de AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios.

- Preparar alimentação em outras unidades do Município;

- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;

- Executar os serviços de limpeza da cozinha;

- Preparar e servir café para os servidores;

- Executar tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista;

- Executar trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos;

- Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios;

- Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;

- Lavar, enxugar e guardar utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil;

- Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição;

- Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;

- Obedecer aos horários estabelecidos para lanches/refeições;

- Remover lixos e detritos;

- Participar dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola;

- Zelar pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos

- Fazer uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos;

- Utilizar devidamente os equipamentos de EPI;

- Informar a necessidade de compra de materiais necessários;

- Atualizar-se na profissão;

- Aprender o manuseio de novos equipamentos;

- Frequentar treinamentos quando oferecidos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO II

DOS TÍTULOS

Da pontuação da habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 40 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo	15
b) Tempo de serviço na função de agente de alimentação em órgãos públicos	15
c) Tempo de serviço na função de agente de alimentação em instituição privada	10

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 60 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade Superior Exigida para o Cargo	30
b) Cursos de aperfeiçoamento na área com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)	30

Item “a” - Escolaridade exigida para o cargo: apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar e Especialização para o cargo.

Item “b” – Para comprovação do tempo de serviço no município serão aceitos atestado de tempo de serviço e/ou declaração de tempo de serviço, que devem ser solicitadas na Secretaria de Recursos Humanos.

Para comprovação do tempo de serviço em demais órgãos públicos serão aceitos Declaração/Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União)

Itens “c” - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Registro de trabalho na função em instituição privada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

A **PONTUAÇÃO** pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 11/03/2022, com a atribuição de:

3,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “b”;

2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “c”;

Ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “b” e “c” com o mesmo contrato de trabalho.

O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

ANEXO III**FUNÇÃO PRETENDIDA:**

AMPLA CONCORRÊNCIA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de

Nascimento: _____

CPF: _____ PIS/PASEP:

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ nº: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado:

Telefones: Residencial _____ Celular _____

E-mail: _____

TÍTULOS ENTREGUES

Escolaridade exigida para o cargo: Ensino Fundamental Completo

Escolaridade Superior Exigida para o Cargo

Comprovante de Tempo de serviço na função de Agente de alimentação em órgãos públicos

Tempo de serviço na função de Agente de alimentação em instituição privada

Cursos de aperfeiçoamento na área com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: _____

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

ANEXO IV**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Processo de Seleção Simplificado - Agente de Alimentação

Nome do candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura do funcionário receptor: _____

Publicado por:
Camila Stelle Rocha
Código Identificador:82B95496

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REPUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 078/2022**

O PREFEITO MUNICIPAL de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art.1º DESIGNAR, os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, a partir desta data.

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA E SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RUBIA GRAZIELA DOS SANTOS, RG nº 7.111.040-0 – Presidente;
MARIA INÊS TOMACHESKI, RG nº 4.041.594-7 – Membro;
CARLOS CEZAR KNOFF, RG nº 6.592.849-3- Membro;
JOÃO JULIO DE OLIVEIRA, RG nº 1.877.949-8 - Suplente.

Art.2º REVOGAR a Portaria nº 441/2021, de 12 de maio de 2021.

Notifique-se, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 22 de fevereiro de 2022.

GERSON COLODEL

Prefeito Municipal

republicado por conter incorreções

Publicado por:
Henrique Junior Choinski
Código Identificador:E1F0FD4A

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONVALIDAÇÃO DE TERMO ADITIVO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 005/2021 PROCEDIMENTO DE
LICITAÇÃO Nº 007/2021 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nº 004/2021**

Considerando as disposições da Lei nº. 8.666/93, especialmente seu artigo 61, parágrafo único, que determina como condição indispensável para a eficácia dos contratos da Administração a providência relativa à publicação resumida do respectivo instrumento; Considerando o poder-dever da Administração de convalidar os atos que não possuam vícios insanáveis, como os de objeto, motivo e finalidade, nem mesmo prejuízo a direitos de terceiros;

Considerando que não se constata, na ausência de publicação do TERMO ADITIVO, qualquer lesão ao interesse público, uma vez que os respectivos procedimentos transcorreram na forma da lei, sendo que foi realizada no dia 29.01.2021, no diário dos municípios e demais meios de veiculação, a publicação da inexigibilidade de Licitação nº 004/2021 e do contrato administrativo nº 005/2021, sendo que no dia 29.01.2022 data que foi realizado o Termo aditivo da Inexigibilidade de Licitação deixou se de publicar em diário oficial.

Considerando, ainda, o disposto no art. 55 da Lei nº. 9.784/99 Lei de Processo Administrativo da União, que autoriza a convalidação, pela própria Administração, de atos em que se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, nos quais sejam constatados apenas defeitos sanáveis;

Fica convalidado o ato relativo ao Termo Aditivo da Inexigibilidade de Licitação, que celebram entre si o Município de Altamira do Paraná, e a empresa CRKB SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ: 40.117.420/0001-77, mediante cláusulas e condições da Inexigibilidade de licitação nº 004/2021, Procedimento Administrativo nº 007/2021, devendo ocorrer as suas respectivas publicações, na forma da Lei nº. 8.666/93, convalidação esta, respaldada nos princípios da Administração Pública e na Lei Federal nº. 9.784/99, visto que não se verifica lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, sendo o vício sanável na forma da lei.

Altamira do paraná – PR, 08 de março de 2022.

JOÃO PAULO DE OLIVEIRA PADILHA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Contratos.

Publicado por:
Dionata Carvalho dos Santos
Código Identificador:B09DFEF8