

	legislação vigente. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos administrativos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como aos apontamentos das APA's.
Período	Outubro de 2022.
CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	
Setor	Todas as unidades administrativas.
Etapas	Monitorar a organização e a disponibilização da Carta de Serviços ao Cidadão junto ao site do município.
Método	Monitorar as alterações sugeridas pela Secretaria Municipal de Administração / Departamento de TI.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
Período	Maio a Novembro de 2022
OUIVORIA MUNICIPAL	
Setor	Ouvidoria Municipal
Etapas	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal, de acordo com a legislação vigente.
Método	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal. Emitir relatório das principais solicitações.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e determinação do TCE-PR
Período	Maio a Novembro de 2022
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município
Método	Avaliar os indicadores do ITP-TCE-PR Avaliar os demais índices de avaliação.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 Atender as recomendações do Ministério Público de Contas, Do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público.
Período	Maio a Dezembro de 2022

Mandirituba, 05 de maio de 2022.

JANAINA MARIA DE ANDRADE
Controladora Interna

Publicado por:
Janaina Maria de Andrade
Código Identificador:88E4ABDF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 28-2022

TERMO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
Pregão N° 28/2022

A Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis designada pela portaria nº 3511/2022 resolve:
HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente licitação na modalidade de Pregão nº 28/2022 referente à **Aquisição de Equipamento Escavadeira hidráulica**, em favor das empresas conforme abaixo;

ENGEPEÇAS EQUIPAMENTOS LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unid	Qtd	Preço	Preço total
1	1	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	JCB	JS130LC	UNID	1,00	716.000,00	716.000,00
TOTAL								716.000,00

Estando em conformidade com a ata de seção de Pregão 28/2022 datada de 03/05/2022. A entrega dos materiais objeto da presente licitação será de 120 Dias conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Manfrinópolis, 05/05/2022.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jozinei dos Santos
Código Identificador:EE3D5A96

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -PSS

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL N°002/2022

JOSÉ APARECIDO DA SILVA, Prefeito do Município de Marilena-Paraná, no uso de suas atribuições legais e servindo-se das faculdades do inciso IX, art. 37, da Constituição Federal e das disposições da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1129/2013, Art. 3º, que regulamenta o processo Seletivo Simplificado, torna público o presente Edital, que estabelece as instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo

Simplificado-PSS, visando preencher e compor vagas para contratações temporárias para Secretaria de Administração, Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos, Secretaria de Educação, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar na Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos, Secretaria de Educação e Secretaria de Administração.

1.2 – O PSS Consistirá em Avaliação de Títulos referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço, conforme disposto no item 5 deste edital.

1.3 – Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4 – O PSS será executado pela Secretaria de Administração, Comissão Especial de Seleção de Pessoal, Banca Organizadora e Banca Examinadora, responsáveis pela elaboração, aplicação e avaliação de títulos.

1.5 – Toda divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado-PSS será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilena-PR, e no Diário Oficial Municípios do Paraná-AMP.

1.6 – A contratação para o cargo de Auxiliar de Classe, será exclusivamente para atendimento no CEMEI José Henrique Palma.

2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA FORMAÇÃO.

Cargo	Salário	C/H Semanal	Vagas	Formação e Requisitos Mínimos Necessários
AUXILIAR DE CLASSE	1.212,00	40	01	Haver concluído ensino Médio.
AGENTE DE DEFESA CIVIL	1.418,11	44	01	Haver concluído ensino Médio, possuir habilitação na categoria D, Curso de Conductor de Veículo de Emergência, mínimo de (20) horas; Curso na área de Suporte Básico a Vida (SBV) ou Atendimento Pré Hospitalar (APH), mínimo de (15) horas.
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAAS	1.718,70	40	01	Ser Alfabetizado, possuir habilitação na categoria C, haver concluído curso profissionalizante na área específica do cargo.

3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1- As inscrições serão realizadas no Paço Municipal de Marilena, situado a Rua Dante Pasqualetto, 855, em Marilena-PR, no período de **09/05/2022 a 13/05/2022**, durante o horário de expediente (das **08:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:00**), sendo que na sexta-feira o expediente encerra-se as **16:00** horas.

3.2 - Não será cobrado taxa de inscrição;

3.3 - O preenchimento da ficha de inscrição será feito pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

3.4 - O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar qualquer item, só poderá fazê-lo mediante nova inscrição, passando a valer a última inscrição realizada.

3.5 - A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

3.6 - A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente constituído, apresentando instrumento procuratório com firma reconhecida.

3.7 - A pessoa com deficiência poderá requerer no ato de inscrição, sua inscrição como pessoa com deficiência e demais necessidades, conforme item 4 deste Edital.

3.8 - O candidato deverá apresentar o xerox da Carteira de Trabalho e de todos os documentos pessoais, bem como os originais para conferência, e os certificados para comprovação na prova de títulos, no ato da inscrição.

4 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1 – Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis neste certame;

4.2 - Fica assegurado a pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência;

4.3 – A cada 20 (vinte) candidatos convocados da lista geral, 1 (um) candidato da lista de inscritos como pessoa com deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% (cinco por cento) assegurados pela lei;

4.4 – Para fazer jus à reserva de vagas de que trata este item, o candidato deverá assinalar no ato da inscrição, a opção, pessoa com deficiência, e no momento da convocação para comprovação de Títulos, apresentar às suas expensas, Laudo Médico emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

4.5 – O laudo médico deverá ser emitido por especialista da área de sua deficiência, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a contratação e deverá constar:

a) A espécie e o grau ou nível de deficiência;

b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doença-CID;

c) Limitações funcionais;

d) Cargo/Função para o qual é candidato, se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendida;

e) Data de expedição, assinatura e carimbo com número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, especialista na área de deficiência que emitiu o Laudo.

4.6 – Após a contratação, não será permitida solicitação de amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência no exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, com as quais não poderá alegar incompatibilidade. O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo Seletivo de Seleção. Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 2 deste edital, o mesmo terá seu contrato rescindido;

4.7 – Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos;

4.8 – O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência concorrerá também, além das vagas reservadas por força de Lei, as vagas de ampla concorrência;

4.9 – Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a lista universal de classificação;

4.10 – A resposta ao requerimento sairá publicada em Edital de relação das inscrições deferidas ou indeferidas e o candidato poderá interpor recurso;

4.11 – Os candidatos inscritos nessa condição participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à nota mínima exigida, avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e ao local de inscrição.

4.12 – A pessoa com deficiência, aprovada no PSS, será submetida, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada;

4.13 – Os candidatos que concorrerem na condição prevista nesse item serão classificados em lista separada e na lista de classificação geral.

5- DAS AVALIAÇÕES DE TÍTULOS DOS CARGOS

5.1 Para a prova de Títulos, os candidatos deverão providenciar as **cópias dos documentos comprobatórios da formação mínima admitida como requisito para a investidura do cargo temporário e demais documentos de titulação complementar acompanhadas dos respectivos originais para verificação**, conforme Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018 que trata da desburocratização.

5.2. O Candidato que não comprovar o requisito para a investidura do cargo temporário será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.3. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.4. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, cópias de outras cópias não autenticados em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

5.5. Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

5.6. Fica reservado à Comissão de Avaliação Curricular o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5.7. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

5.8. Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Processo Seletivo.

5.9. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

5.10. O cargo temporário de Auxiliar de Classe, exige como requisito para a investidura do cargo, Ensino Médio Completo..

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CLASSE.

01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	
03	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 365 dias de serviço)
		5,0
TOTAL		5,0

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO		
	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 81 horas acima. Máximo de 1 certificado.	1,0	1,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 41 a 80 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2016, com carga horária de 16 a 40 horas. Máximo de 2 certificados.	1,0	2,0
02	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			10,0

TABELA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO		
	Curso profissionalizante na área específica do cargo.	5,0	5,0
02	TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:		
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado. Contagem máxima de 10 anos de serviço, desde que não paralelos e não utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria.	0,5 (para cada período completo de 360 dias de serviço)	5,0
TOTAL			10,0

5.11. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente. Portanto, são consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

5.12. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço paralelo. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor, certificados de período concomitante.

5.13. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

5.14. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

5.15. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

5.16. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

5.17. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

5.18. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.19. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

5.20. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.21. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.22. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

6 – CLASSIFICAÇÃO

6.1– Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos.

6.2 –O candidato que apresentar apenas o requisito mínimo de escolaridade exigida será classificado.

7 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.2 -Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.3 -Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

7.4 -Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.

a) – maioridade

b) - maior escolaridade

c) - tempo de experiência profissional

8 – REQUISITOS BASICOS PARA CONTRATAÇÃO

a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) – Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;

d) – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) – Estar em dia com as obrigações militares;

f) – Estar no gozo dos direitos políticos;

g) – Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;

h) – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

i) – Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;

j) – Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadorias, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;

k) - Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

l) - Cumprir as determinações deste edital.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 – Para fins de contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) – Carteira de identidade RG e Fotocópia;

b) – CPF e Fotocópia;

c) – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;

d) – Certidão de Nascimento ou Casamento e fotocópia;

e) – Certificado de Reservista e fotocópia, quando couber;

f) – Título de Eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa de ausência;

g) – Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;

h) – Comprovante de Escolaridade exigida e registro no Conselho de Classe, quando houver;

i) – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;

j) – Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;

k) - Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;

l) – Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;

m) – Atestado de antecedentes criminais, fornecido pelo Cartório Distribuidor do Fórum;

n) – Comprovante de residência;

o) – Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

p) – Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.

9.2 – O prazo do contrato será de 01 ano, podendo ser prorrogado ou interrompido no interesse público, devidamente justificado, desde que o total não ultrapasse 24 (vinte quatro) meses;

9.3 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, no dia, hora e local determinados pelo Município através de Edital.

9.4 - O candidato selecionado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, para assinatura do contrato.

9.5 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

9.6– A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo equivalente, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá as disposições legais pertinentes.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) Anos, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

10.2 – O resultado será divulgado na imprensa Oficial do Município em Edital afixado na Prefeitura, após concluída a classificação dos candidatos, que ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.

10.3 – O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

10.4 – No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente perderá sua classificação, passando para o final da lista.

10.5 – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência.

10.6 – É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

10.7 – O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão os prazos previstos neste edital.

10.8 – O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

10.9 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.

10.10 – Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

10.11 – O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

10.12 – Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

- a) – remuneração não inferior ao salário mínimo;
- b) – irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
- c) – décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;
- d) – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) – duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- f) – repouso semanal remunerado;
- g) – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- h) – direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

10.12.1 – Afastamentos decorrentes de:

- a) casamento até 5 (cinco) dias;
- b) luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

10.13 – São deveres dos contratados, na forma da presente Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

10.14 – São vedados aos contratados, na forma da presente Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

10.15 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

10.16 – O pessoal contratado não poderá:

- a) – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b) – ser novamente contratado, antes de decorridos 60 (Sessenta) dias do encerramento do contrato anterior.

10.17 – O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

10.18 – Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades: a) – advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

b) – repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;

c) – rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista na Lei Municipal.

§ 1º É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

§ 2º É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

10.19 – Em caso de afastamentos a que se refere o inciso IX do item 8.11, os contratados deverão apresentar justificativa ao órgão com antecedência mínima de 24 horas nos casos previstos na alínea "a", do inciso IX e no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência, nas situações previstas no inciso IX alínea "b" do art. 10, apresentado o documento de justificativa na data do retorno ao trabalho, sob pena de rescisão contratual.

10.20 – O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional.

I) – pelo término do prazo contratual;

II) – por iniciativa do contratado;

III) – por iniciativa do Município;

IV) – Pelo provimento do cargo em concurso público, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.054/2013;

V) – Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo, na hipótese de contratação com fundamento no artigo 2º inciso IV da Lei Municipal nº 1.054/2013.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato..

10.21- É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto para as funções em que o acúmulo de dois cargos seja legalmente permitido, nos termos do art.37, inciso XVI, Constituição Federal.

10.22- O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

10.23 –Os anexos de I a V são partes integrantes deste Edital.

10.24 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo.

Marilena, 06 de Maio de 2022.

JOSE APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I **ATRIBUIÇÕES**

AUXILIAR DE CLASSE

Formação em nível Médio. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil. • contribuir para a boa ambientação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil. • Atuar com dinamismo e atenção respeitando as necessidades das faixas etárias atendidas. Auxiliar e zelar pela segurança das crianças nas atividades e brincadeiras internas e externas. • Servir refeições e auxiliar na alimentação, mantendo o ambiente higienizado e organizado após o uso para este fim. • auxiliar na execução e manutenção do horário de repouso. • Prestar socorro em casos de pequenos ferimentos ou outras situações análogas, sob a supervisão do responsável. • Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Auxiliar no processo de higiene pessoal atendendo a faixa etária de atuação (banho e troca) • acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. • contribuir com a manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho • Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. • Participar de reuniões administrativas, palestras e eventos relacionados a educação. • Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia reportando a direção quaisquer atipicidades para a tomada de medidas cabíveis • Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo com devida assiduidade e eficiência.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Operar máquinas pesadas de todas as categorias; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

ANEXO II **REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2022

Nome do candidato: _____

Cargo Pretendido: _____

Vem Requerer sua inscrição como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS e apresentar LAUDO MÉDICO com CID correspondente:

Tipo de Deficiência de que é portador: _____

Código correspondente Classificação Internacional de Doença-CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo e CRM: _____

(Obs: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

É obrigatória a apresentação de Laudo Médico com, CID, junto a este requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2022
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
Nº da Inscrição: _____

Requer Inscrição de Pessoa com Deficiência: Sim Não

Cargo Pretendido: _____
Nome do Candidato(a): _____
RG: _____ CPF: _____
Estado Civil: _____ Cor: _____ Formação: _____
Endereço : _____
Cidade/Estado: _____
Telefone: _____
Documentos Apresentados:
a- _____
b- _____
c- _____
d- _____
e- _____
f- _____
g- _____
Marilena, ____ de _____ de 2022

Candidato
ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2022
Nome do Candidato(a): _____
Cargo: _____
TIPO DE RECURSO
EDITAL
PESSOA COM DEFICIÊNCIA
RESULTADO DAS NOTAS
TÍTULOS

JUSTIFICATIVA: - Razões do Recurso

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO V
PREVISÃO DE CRONOGRAMA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2022

Publicação do Edital	06/05/2022
Período das Inscrições	09 a 13/05/2022
Publicação da Relação de Insritos	20/05/2022
Recursos	23 e 24/05/2022
Homologação das Inscrições	25/05/2022
Publicação de Resultado das Avaliações	01/06/2022
Recursos	02 e 03/06/2022
Resultado Final Homologação	07/06/2022

Publicado por:
Rosimére Molina Giacobbo
Código Identificador:EC7C683D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE