

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE ABERTURA - PSS 01/2024**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 01/2024**

O Prefeito do Município de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, considerando a Constituição Federal nos termos do Art. 37 - inciso IX, Lei Orgânica nos termos do Art. 129 – inciso IX, Lei 963/2022, de 25 de janeiro de 2022 e, considerando:

I - a necessidade de garantir o suprimento imediato das vagas de profissionais da educação nos casos vagos por diversos motivos, e ainda garantir o gozo de licença prêmio para os efetivos que tem período de licença adquiridos, licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licenças maternidade, aposentadoria e exonerados por diversos motivos;

II - contratar docente para o funcionamento do CMEI e regularizar o atendimento às crianças de zero a três anos, bem como melhorar o ensino na rede municipal de educação;

III - que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica;

IV - a necessidade de garantir o suprimento imediato de profissionais de diversas secretarias nos casos de cargos existentes e vagos por diversos motivos, bem como garantir a concessão de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licenças prêmios para quem tem período adquirido, afastamento por maternidade e exonerados por diversos motivos, dentre outros, bem como manter o funcionamento e atendimento aos municípios com a maior qualidade possível, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções específicas destinadas à realização da abertura de Processo Seletivo Simplificado - PSS:

1 DO OBJETO

1.1 O PSS destina-se à contratação de profissionais da educação, por tempo determinado para atuarem nas instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Corumbataí do Sul/PR., a partir de abril de 2024, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, com atuação nas etapas iniciais da Educação Básica (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental), conforme condições detalhadas neste Edital.

1.2 Ainda, tem a finalidade de contratar profissionais em outras Secretarias com cargos vagos por diversos motivos e ainda garantir a concessão de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licenças prêmios para quem tem período adquirido, afastamento por maternidade e exonerados por diversos motivos, dentre outros, bem como manter o funcionamento e atendimento aos municípios com a maior qualidade possível.

1.3 Qualquer alteração, modificação, prorrogação, esclarecimentos, e assuntos correlatos ao presente Edital, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>, cabendo aos interessados à inteira responsabilidade de acompanhar as publicações referentes ao mesmo, não cabendo a qualquer pessoa alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao Edital em questão.

1.4 O PSS terá validade de 01 (um ano), a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

1.5 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital em até 02 (dois) dias úteis após sua publicação, através do site <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>.

2 CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Inscrições	05/04/2024 a 10/04/2024
Taxa de inscrição	Isento da taxa de inscrição
Publicação das homologações das inscrições e classificação provisória	15/04/2024
Prazo de envio para recursos	16/04/2024 a 17/04/2024
Classificação final e homologação	18/04/2024

3. CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

3.1 O candidato deverá atender todas as condições referentes à formação escolar, qualificação e habilitação profissional exigida para a função.

3.2 Os cargos, os requisitos mínimos para a posse, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) e as remunerações, são os estabelecidos a seguir:

3.2.1 TABELA

ÁREA DA EDUCAÇÃO						
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO
Professor 40 horas	Habilitação em Magistério, ou Formação no Curso Superior de Pedagogia, licenciatura plena na área de educação, ou Formação em Curso Superior de licenciatura plena na área de educação, acrescido do Magistério.	40 horas		06 + *CR	-	R\$ 3.663,19
Professor 20 horas	Habilitação em Magistério, ou Formação no Curso Superior de Pedagogia, licenciatura plena na área de educação, ou Formação em Curso Superior de licenciatura plena na área de educação, acrescido do Magistério.	20 horas		08 + *CR	-	R\$ 1.831,59
Professor de Educação Física 20 horas	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na área específica.	20 horas		01 + *CR	-	R\$ 2.124,63
Professor Pedagogo 40 horas	Formação em curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia.	40 horas		01 + *CR	-	R\$ 4.249,30
DEMAIS ÁREAS						
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO
Médico Veterinário	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.	20 horas		01 + *CR	-	R\$ 2.831,72
Nutricionista	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.	20 horas		01 + *CR	-	R\$ 2.195,96
Assistente Social	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.	20 horas		*CR	-	R\$ 2.831,72
Agente Comunitário de Saúde	Certificado/ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio e Comprovante de endereço atualizado, que comprove a residência no Município de Corumbataí do Sul.	40 horas		01 + *CR	-	R\$ 2.824,00

* CR = Cadastro de reserva: é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo ou para os cargos sem provisão imediata de vagas.

3.3 As vagas a serem preenchidas na Secretaria de Educação serão de acordo com a necessidade **das instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Corumbataí do Sul/PR**, podendo ser no TURNO DA MANHÃ, TURNO DA TARDE ou no TURNO DA NOITE.

3.3.1 As vagas destinadas a outras áreas que não pertence a Secretaria de Educação, serão preenchidas de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

3.3.2 A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada no item 3.2.1.

3.3.3 Suprido as vagas estipuladas no item 3.2.1, poderá a Administração por conveniência e interesse público convocar para suprir novas vagas, dentro do prazo de validade do certame.

3.4 Os salários estão atualizados observando as tabelas de vencimentos dos servidores públicos do Município de Corumbataí do Sul, Lei nº 1036/2024 e suas alterações.

3.4.1 Será observado o Piso Nacional dos Professores do Magistério para fins de pagamento aos profissionais admitido decorrente deste PSS, bem como o Piso do Agente Comunitário de Saúde.

4 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 4.3 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos (este requisito deverá ser comprovado por meio de certidão, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).
- 4.4 Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais (este requisito deverá ser comprovado por meio de certidão, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).
- 4.5 Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado por meio de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).
- 4.6 Cópia de diploma de graduação ou documento equivalente ou ainda, declaração de previsão de colação de grau, para os concluintes do curso de graduação em 2023.
- 4.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.
- 4.8 Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais documentos solicitados.
- 4.9 Inexistir acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

5 DAS PROIBIÇÕES

5.1 Não poderão ser contratados:

- a) Menores de 18 (dezoito) anos;
- b) Pessoas com os direitos políticos suspensos;
- c) Pessoas que não estiverem em dia com o serviço militar ou que estiverem impedidas de contratar com o poder público pela legislação aplicável.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição para o PSS implicará em aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam os candidatos a cumprir, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.1.1 O período para a realização das inscrições será **das 08:00 horas do dia 05/04/2024 às 23h59min do dia 10/04/2024**, observado horário oficial de Brasília – DF.

6.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>, preencher a Ficha de Inscrição disponível

no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital.

6.3 O candidato poderá inscrever-se em até 02 (dois) Cargos deste certame, entretanto no ato da contratação, deverá optar por assumir apenas uma das vagas citada na tabela 3.2.1, ficando renunciada automaticamente a outra vaga na qual se inscreveu, exceto nos casos autorizados na Constituição Federal, quanto ao acúmulo de cargo, compatibilidade de horário e jornada de trabalho.

6.3.1 Ao candidato (a) que assumir a vaga, quando houver a compatibilidade de horário, a renúncia não será aplicada, podendo o mesmo assumir outro cargo no qual se inscreveu.

6.4 O Município de Corumbataí do Sul - PR, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.5 As inscrições efetuadas fora do período estipulado serão desconsideradas.

6.6 As inscrições não terão custos aos interessados.

6.7 Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

6.7.1 Acessar o Edital, ler, compreender e tomar ciência do mesmo;

6.7.2 Preencher a Ficha de Inscrição (**ANEXO I**), assinalando todos os campos obrigatórios.

6.7.3 Anexar cópia legível, digitalizada salva **em um único arquivo em formato PDF** dos seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição preenchida (**ANEXO I**);

b) Cédula de Identidade (RG) e CPF;

c) Documentos que comprovem a habilitação requisitada neste Edital;

d) Declaração, Certidão, Contrato de Trabalho ou documento equivalente de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando número do CNPJ, o nome e assinatura do responsável legal ou o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.8 O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, bem como pela conferência dos dados preenchidos na Ficha de Inscrição e anexos.

6.9 Ao se inscrever, o candidato está concordando automaticamente com as condições exigidas e se submetendo às normas deste Edital.

6.10 O Edital do PSS estará disponível aos interessados no Diário Oficial do Município de Corumbatai do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

7 DAS COMISSÕES

7.1 Será nomeada uma Comissão de Coordenação Geral, que será encarregada pelo planejamento, organização e coordenação dos procedimentos a serem adotados no PSS, e uma Comissão Especial encarregada pelo assessoramento, cada Comissão será composta por servidores efetivos nomeados por meio de portaria.

8 DA AVALIAÇÃO

8.1 O PSS de que trata o presente Edital consistirá em análise de títulos de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

8.2 Ficará a cargo da Comissão Especial do PSS a análise dos títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

8.3 Caberá a Secretaria respectiva definir locais e horários para o preenchimento das vagas disponíveis, convocando de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

8.4 Serão considerados inaptos os candidatos cujos cargos exijam formação específica em nível superior e que não comprovem as escolaridades mínimas exigidas constantes na legislação, devidamente comprovada por cópia de diploma de graduação ou documento equivalente ou ainda, declaração de previsão de colação de grau, para os concluintes do curso de graduação em 2023.

8.5 Ao inscrever-se no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos pré-estabelecidos.

8.6 Para efeitos de classificação serão atribuídas a seguinte pontuação a cada quesito:

8.6.1 TABELA 1

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO				
ÍTEM	TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS OU ANOS DE SERVIÇOS	VALOR POR TÍTULO OU ANO DE SERVIÇO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
1	Diploma e/ou certificado de conclusão do Magistério ou Curso Normal Superior, oferecido por Instituição reconhecida pelo MEC	1	10	10
2	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Pedagogia, licenciatura plena na área de educação, ou, Diploma e/ou certificado de conclusão em Curso Superior de licenciatura plena na área específica da educação	1	30	30
3	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Doutorado na área de	1	20	20

	educação (com carga horária mínima de 360 horas)			
4	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Mestrado na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas)	1	15	15
5	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Pós-graduação ou Especialização na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas)	3	5	15
6	Declaração de tempo de serviços prestados na função de docência, em qualquer nível ou modalidade de educação, em estabelecimento de ensino da rede pública ou privada, sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante da rede pública com a particular)	10	-	10
TOTAL DE PONTOS				100

PROFISSIONAIS DAS DEMAIS ÁREAS				
ÍTEM	TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS OU ANOS DE SERVIÇOS	VALOR POR TÍTULO OU ANO DE SERVIÇO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
1	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.	1	50	50
2	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Doutorado na área de atuação específica.	1	15	15
3	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Mestrado na área de atuação específica.	1	10	10
4	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Pós-graduação/Especialização na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas) () Informar a quantidade de diploma/certificado (máximo 3).	3	05	15
5	Certificado/ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio e Comprovante de endereço atualizado, que comprove a residência no Município de Corumbataí do Sul ou Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior em qualquer área de atuação. * Pontuação válida somente para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.	1	50	50
6	Declaração de tempo de serviços prestados na função específica em estabelecimento da rede pública ou privada, sendo expressamente proibido contar o tempo de serviço concomitante de qualquer forma.	10	-	10
TOTAL DE PONTOS				100

8.7 Para comprovação de tempo de serviço prestado deverá ser juntado a ficha de inscrição, Declaração, Certidão, Contrato de Trabalho ou documento equivalente de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando número do CNPJ, o nome e assinatura do responsável legal ou o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

8.8 O tempo de serviço em estágio remunerado ou obrigatório, atividade voluntária ou na condição de bolsista não será aceito para fins de pontuação de tempo de serviço, sendo assim, não deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição.

8.9 Serão atribuídos 01 (um) ponto para cada ano trabalhado nos últimos 10 anos, contados da publicação deste Edital, até o limite de 10 (dez) pontos.

8.10 O tempo de serviço para fins de pontuação deve ser informado na ficha de inscrição com data de início e data de término, sendo considerada como limite, a data de publicação deste Edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

8.11 Para fins de contagem de tempo de serviço, a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será considerado 01 (um) ano.

8.12 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo concomitante, e não será considerado para fins de pontuação.

8.13 O tempo de serviço utilizado para processo de aposentadoria, não poderá ser informado na ficha de inscrição, sob pena de ser desclassificado no ato da convocação.

8.14 O tempo de serviço no cargo pretendido será comprovado através de:

a) Declaração, Certidão, Contrato de Trabalho ou documento oficial equivalente: original e cópia de documentos oficial, emitido por Instituição pública, contendo número do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pela Instituição ou pelo responsável pelo Departamento de Pessoal da mesma.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópias das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho.

9 DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 A seleção do PSS consistirá em análise de escolaridade e tempo de serviço;

9.1.1 A comprovação da escolaridade mínima, para o respectivo cargo, se dará por meio da apresentação dos documentos citados nas tabelas do item 8.6.1 deste edital;

9.1.2 A nota final dos candidatos habilitados para a vaga será igual à soma do total dos pontos obtidos em cada quesito, sendo 90 (noventa) pontos para os (títulos de escolaridade, aperfeiçoamento profissional) e 10 (dez) pontos para o tempo de serviço, onde a soma máxima da pontuação será de 100 (cem) pontos.

9.2 Em caso de igualdade de pontuação entre os candidatos, o critério de desempate obedecerá sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Maior idade;
- b) Candidato com maior pontuação na titulação escolaridade.
- b) Tempo de serviço prestado em função correspondente ao cargo pretendido;

9.3 Finalizada a etapa de classificação, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma.

9.4 A partir da publicação da classificação, o candidato poderá entrar com recurso (ANEXO II), em data prevista **das 08:00 horas do dia 16/04/2024 até 23h:59 min do dia 17/04/2024**, da seguintes forma:

a) anexar cópia legível, digitalizada salva em um único arquivo em formato PDF do formulário do (ANEXO II), devidamente preenchido, juntamente com os documentos que achar necessário para fundamentar a contestação, através do endereço eletrônico: <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

9.5 Serão desconsiderados pela Comissão Coordenadora questionamentos não protocolados, ou protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados. Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, à qual não caberá recurso administrativo adicional.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

10.1 Aos candidatos inscritos como PcD serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo durante o prazo de validade do PSS, nos termos da Lei nº 220/2001, de 30 de novembro de 2001, do Município de Corumbataí do Sul/PR, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes ao PcD são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual nº 18.419/2015, Lei Estadual nº 16.945/2011, e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para PcD.

10.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

10.1.2 No decorrer da validade do PSS cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência e caso surja(m) vaga(s) nova(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 10ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 30ª e a 40ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

10.1.3 Se o candidato com necessidades especiais tiver uma classificação melhor na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, conforme subitem 3 (três), por outra pessoa com deficiência.

10.1.4 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 220/2001, participará do PSS em igualdade de condições com os demais.

10.1.5 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como PCD estará disponível no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

10.1.6 O candidato que tiver a sua inscrição **indeferida** como PCD poderá impetrar recurso, por meio de Formulário para Recurso (ANEXO II), parte integrante deste Edital.

10.2 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se PCD, se aprovado no PSS, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados na condição de PCD.

10.3 Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

10.3.1 Preencher a Ficha de Inscrição, conforme orientações do **item 6 (seis)**, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como PCD e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

10.3.2 Juntar cópia digitalizada do atestado/laudo médico juntamente com os demais documentos solicitados no momento da inscrição, constando as informações abaixo:

10.3.2.1 O atestado/laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

10.4 O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição e/ou não apresentar o atestado/laudo médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

10.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos subitens 10.3.1, 10.3.2 e 10.3.2.1, não será considerada como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

10.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então o candidato à ampla concorrência.

10.7 Caso o candidato não anexe o atestado/laudo médico com as informações estabelecidas no subitem 10.3.2.1, não será considerado como PCD, perdendo o direito de pleitear a vaga reservada para pessoa com deficiência, passando à ampla concorrência.

10.8 Os candidatos não qualificados como PCD, serão excluídos da listagem de vagas própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do PSS.

10.9 O candidato inscrito como PCD, após ser convocado não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

10.10 O candidato inscrito como PCD, se aprovado no PSS, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados como PCD.

10.11 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada para PCD ou na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as referidas vagas reservadas, estas serão direcionadas aos demais candidatos, respeitando a ordem de classificação.

10.12 As informações gerais acerca deste Edital, também são pertinentes ao PCD, observando o princípio da isonomia.

11 DA CONVOCAÇÃO

11.1 As convocações dos candidatos serão efetuadas em etapas de acordo com a necessidade das contratações e serão feitas por meio de publicação dos atos e editais pertinentes ao PSS, realizada no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

11.2 O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixados no ato de convocação, sob pena de deserção e preclusão do direito, portando os seguintes documentos:

- a) - Certidão de nascimento ou casamento, conforme a condição;
- b) - Certidão de nascimento dos dependentes e/ou declaração de imposto de renda na qual constem os dependentes legais;
- c) - Título de eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) - CPF e cédula de identidade;
- e) - Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do gênero masculino;
- f) - Número de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;
- g) - Diploma registrado e histórico escolar ou documento equivalente à função pretendida;
- h) - 01 foto 3x4 recente;
- i) - Comprovante de residência;
- j) - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

- l) - Declaração de que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública;
- m) - Certidão Negativa de antecedentes criminais das justiças Federal e Estadual, emitida nos últimos 90 (noventa) dias;
- n) Declaração de vínculo empregatício, constando local, carga horária semanal e diária, turno e função, emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal (no caso de acúmulo de cargo).
- n) Atestado médico de capacitação funcional, emitido por médico do trabalho;

11.3 O candidato será submetido a exames médicos admissional, que serão realizados com base nas funções inerentes ao cargo, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

11.4 O candidato apenas será encaminhado para a contratação se aprovado no exame médico admissional.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados do exame médico admissional.

12 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 Ter sido classificado no presente PSS.

12.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

12.3 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

12.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

12.5 Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.

12.6 Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado por meio de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).

12.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

12.8 Não possuir antecedentes criminais.

12.9 Apresentar cópia e original dos documentos pessoais e demais documentos solicitados.

12.10 O pessoal contratado nos termos da Lei nº 963/2022 fica vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

12.11 A contratação decorrente do presente PSS terá vigência de até 12 (doze) meses, conforme Art. 4º da Lei 963/2022, podendo ser prorrogado em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada, pelo prazo máximo de 12 (doze) de acordo com Art. 129, inciso IX da Lei Orgânica Municipal.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 As irregularidades na documentação, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão na rescisão contratual do candidato.

13.2 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail.

13.3 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste PSS.

13.4 O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

13.5 As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que nele não estejam expressamente declaradas.

13.6 Os casos omissos relativos a inscrição e a classificação dos candidatos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.7 Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis contados da publicação do ato, se outro prazo nele não se dispuser.

13.8 O Município de Corumbataí do Sul, por meio da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e Comissão Especial, nomeadas para este fim, não se responsabiliza pela falta de informações ou informações equivocadas na Ficha de Inscrição do candidato, bem como da falta de documentos no ato da inscrição.

13.9 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste PSS e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

13.10 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

13.11 O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando o Município autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.

13.12 Este Edital, na íntegra, bem como todas as informações que devem ser publicadas referentes a este PSS será publicado no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

13.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação Geral de Processo Seletivo Simplificado, designada por meio de portaria específica.

13.14 O não preenchimento, preenchimento incorreto ou com falta de informações na Ficha de Inscrição e Ficha de Cadastro terá caráter eliminatório.

14. São parte integrante deste Edital, os anexos I, II, III e IV.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbataí do Sul/Pr, 02 de abril de 2024.

ALEXANDRE DONATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital 01/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 - INSCREVER COMO PcD (assinalar no quadro em que pretende se inscrever)

	Sim		Não
--	-----	--	-----

2 - CARGO PRETENDIDO (assinalar no quadro do cargo pretendido)

Assinalar no cargo pretendido	
	Professor - 20 horas
	Professor - 40 horas
	Professor de Educação Física - 20 horas
	Professor Pedagogo - 40 horas
	Médico Veterinário

	Nutricionista
	Assistente Social
	Agente Comunitário de Saúde

3 - DADOS PESSOAIS

Nome completo do Candidato			
Data de Nascimento / /	Sexo () Masc. () Fem.	Estado Civil () Casado () Solteiro () Outros	
Documento de Identidade		Órgão Emissor/UF	CPF
Telefone Celular: () Fixo: ()		Endereço de e-mail	
Endereço Rua/Avenida:	CEP:	Bairro:	Complemento: Cidade:
Estado:			

4 - TÍTULOS (assinalar no quadro referente aos documentos que serão anexados junto desta inscrição)

Assinalar no título referente ao cargo pretendido (área da educação/Professor)	
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do magistério ou curso Normal Superior, oferecido por Instituição reconhecida pelo MEC.
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Pedagogia, licenciatura plena na área de educação, ou, Diploma e/ou certificado de conclusão de curso Superior, licenciatura plena na área específica da educação.
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Doutorado na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas).
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Mestrado na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas).
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Pós-graduação/Especialização na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas) - () Informar a quantidade de diploma/certificado (máximo 3).
Assinalar no título referente ao cargo pretendido demais áreas (Médico Veterinário, Nutricionista, Assistente Social, Agente Comunitário de Saúde).	
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Doutorado na área de atuação específica.
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Mestrado na área de atuação específica.
<input type="checkbox"/>	Diploma e/ou certificado de conclusão do curso de Pós-graduação/Especialização na área de educação (com carga horária mínima de 360 horas) - () Informar a quantidade de diploma/certificado (máximo 3).
<input type="checkbox"/>	Certificado/ Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio e Comprovante de endereço atualizado, que comprove a residência no Município de Corumbataí do Sul ou Diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido. * Válido apenas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Total de pontos dos Títulos (preenchimento exclusivo da comissão Especial de PSS)	
---	--

5 - TEMPO DE SERVIÇO (declarar o tempo de serviço prestado no cargo de docente)

Tipo de Instituição	Período de trabalho	Período de trabalho
Rede Pública	a	a
	a	a
	a	a
	a	a
Rede Privada	a	a
	a	a
	a	a
	a	a
Total de tempo de serviço (preenchimento exclusivo da Comissão de PSS)		
Soma da pontuação dos Títulos + total de tempo de serviço = Pontuação do Candidato (preenchimento exclusivo da Comissão de PSS)		

Declaro que li e concordo com todas as regras contidas no Edital 01/2024, de 02 de abril de 2024.

Data de Inscrição / /	Assinatura do Candidato
-----------------------	-------------------------

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

1 – Identificação

Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	Nº da Inscrição:
CPF:	Data de nascimento:
Identidade/RG:	Órgão emissor/UF:
Telefone:	
E-mail:	

1 – Motivo do Recurso

() Inscrição

() Outros: _____

3 - Fundamentação (neste espaço, apresente as razões da solicitação do Recurso, de forma sucinta, objetiva e consistente).

Para fundamentar essa contestação, encaminha-se anexo os seguintes documentos: _____

Corumbataí do Sul, ____/____/____.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO – LEI 701/2013 E SUAS ALTERAÇÕES.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1 - planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2 - avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

3 - informa aos pais e responsáveis sobre a frequência como sobre a execução de sua;

4 - participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

5 - participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

6 - participa do planejamento geral da escola;

7 - contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;

8 - participa da escolha do livro didático;

9 - participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

10 - acompanha e orienta estagiários;

- 11 - zela pela integridade física e moral do aluno;
- 12 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 13 - elabora projetos pedagógicos;
- 14 - participa de reuniões interdisciplinares;
- 15 - confecciona material didático;
- 16 - realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 17 - avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 18 - seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- 19 - participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 20 - propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 21 - incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 22 - realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 23 - orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 24 - participa do conselho de classe;
- 25 - prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 26 - incentiva o gosto pela leitura;
- 27 - desenvolve a autoestima do aluno;
- 28 - participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 29 - participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 30 - orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 31 - contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 32 - propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 33 - planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 34 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 35 - participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 36 - mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 37 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 38 - zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 39 - apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 40 - participa da gestão democrática da unidade escolar;

41 – Trabalha com a higienização das crianças menores cuja necessidade seja exigida;

42 – executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES NO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1 - realizar tarefa inerente ao atendimento de berçário em centros de educação infantil e similares;

2 - desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

3 - executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;

4 - participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

5 - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;

6 - responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;

7 - zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene, e troca de fraldas ou roupas das crianças do berçário, que estejam a seu cargo;

8 - manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;

9 - distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros;

10 – executar outras tarefas correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1 - elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;

2 - participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

3 - participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;

4 - assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

5 - estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

6 - elabora relatórios de dados educacionais;

7 - emite parecer técnico;

8 - participa do processo de lotação numérica;

9 - zela pela integridade física e moral do aluno;

10 - participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;

11 - participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

12 - participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

13 - estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;

14 - articula-se com órgãos gestores de educação e outros;

15 - participa da elaboração do currículo e calendário escolar;

16 - incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;

- 17 - participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 18 - mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 19 - participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 20 - acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 21 - participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
- 22 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 23 - coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 24 - coordena conselho de classe;
- 25 - contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 26 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 27 - zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 28 - contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 29 - propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 30 - planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 31 - apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 32 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 33 - sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 34 - acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 35 - promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 36 - trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio político-econômico;
- 37 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 38 - desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 39 - busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 40 - assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 41 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 42 - coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
- 43 - participa da análise e escolha do livro didático;
- 44 - acompanha e orienta estagiários;
- 45 - participa de reuniões interdisciplinares;

- 46 - avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 47 - promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 48 - propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 49 - coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 50 - trabalha a integração social do aluno;
- 51 - traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 52 - auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- 53 - orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 54 - divulga experiências e materiais relativos à educação;
- 55 - promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 56 - programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
- 57 - coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnicas pedagógicas da escola;
- 58 - orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
- 59 - acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 60 - elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- 61 - participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 62 - participa da gestão democrática da unidade escolar;
- 63 - executa outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONÁFICAS ADICIONAIS

Os ocupantes dos cargos devem ser capazes de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidades com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contato frequente com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGO

MÉDICO VETERINÁRIO

Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de exposição e outros; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análise de laboratório e emitindo diagnósticos; Participar de elaboração de programas de higiene e de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à proteção de saúde pública; Desenvolver Pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonose, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;

Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal; Prestar sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Executar atividades profissionais típicas, correspondente à habilitação em nutrição, planejando, organizando e avaliando serviços e ou programas de alimentação e nutrição; Colaborar na programação de realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência a educação alimentar; Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente; Pesquisar informações técnicas e preparar para a divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para o controle sanitário dos gêneros adquirido pela comunidade; Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios e das refeições; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno infantil; Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e coletivo, visando a melhora da qualidade de vida da população; Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; Prestar acompanhamento e orientação às cantineiras no preparo da merenda escolar; Ministras cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; Elaborar e executar projetos na sua área de atuação; Orientar o Departamento de Licitação do Município na aquisição de alimentos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Executar outras tarefas correlatas caso necessário.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e junto á órgãos da administração pública; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisa em serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver atividades de promoção da saúde de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção das doenças de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas da sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situações de risco; Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social; Acompanhar a evolução da gestação e o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar doentes e portadores de doenças crônicas-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamentos de medicamentos no domicílio; Identificar casos de violência doméstica; Comunicar imediatamente a chefia qualquer acidente de trabalho; Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (desde que o agente tenha habilitação); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou outras tarefas determinadas por lei e que seja pertinente ao cargo.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

Os ocupantes dos cargos devem ser capazes de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidades com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contato frequente com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ENÉAS MARQUESDPTO ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO
LEI 1411**LEI ORDINÁRIA N.º 1411/2024**

SÚMULA: Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no Orçamento do Município de Enéas Marques para o exercício de 2024 e efetuar alterações nos Anexos da LDO e PPA exercício 2024 e dá outras providências.

EDSON LUPATINI, Prefeito do Município de Enéas Marques, Estado do Paraná, faz saber que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Anual do Município de Enéas Marques, para o exercício de 2024, um **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor **R\$ 485.353,18 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos)** com a seguinte classificação orçamentária:

Crédito Adicional					
Lote	Tipo	Ref.	Dotação	Vínculo	Valor
1	Suplementar	542	21.003.0020.0608.0137.1023 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.3449052000000000000	07072	415.000,00
2	Suplementar	536	21.003.0020.0608.0137.1023 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.3449052000000000000	00000	70.353,18
			Total		485.353,18
Origem de Recursos					
Tipo	Ref.	Dotação/Receita		Vínculo	Valor
Excesso		41724990106000000000 - CONVÊNIO 010/2024 SEAB C/C 90546-1 VINCULO 7072		07072	415.000,00
Superávit		Recursos Ordinários (liv)		00000	70.353,18
			Total	485.353,18	
Resumo por Vínculos					
Vínculo	Anulação	Superávit	Excesso		
0	0,00	70.353,18	0,00		
7072	0,00	0,00	415.000,00		
Total	0,00	70.353,18	415.000,00		

Art. 2º Fica o Executivo autorizado a efetuar alteração nos anexos da LDO e do PPA 2024.

Art. 3º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO HILÁRIO MICHELS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENÉAS MARQUES/PR

Em 04 de abril de 2024.

EDSON LUPATINI

Prefeito Municipal