

Valor Total do Lote: 32.560,00 (trinta e dois mil, quinhentos e sessenta reais).

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total.
1	CABEÇOTE TRATOR JHON DEERE MODELO 5.600 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	PECA	1,00	3.500,0000	3.500,00
2	PAINEL ESCAVADEIRA HIDRAULICA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	PECA	1,00	21.970,0000	21.970,00
3	ROLAMENTO, RETENTOR TRATOR JHON DEERE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	PECA	1,00	1.200,0000	1.200,00
4	SERVIÇO DE BOMBA DE AGUA - COLETA DE LIXO PLACA: AYL-8122 - KM:128794	SERV	1,00	50,0000	50,00
5	SERVIÇO DE ERVARETAR RADIADOR - COLETA DE LIXO PLACA: AYL-8122 - KM:128794	SERV	1,00	480,0000	480,00
6	TAMBOR DE FREIO DIANT, TRAS VOLARE A8W8 - MICRO ONIBUS, PLACA: BCY-5C92 - KM:395752	UNID	2,00	1.150,0000	2.300,00
7	TROCA DE MANGUEIRA - STRADA FIAT PRETA - PLACA: DVJ-7108 - KM:45599	SERV	1,00	65,0000	65,00
8	RETIFICA DE CABEÇOTE - ECO SPORT BRANCA - PLACA:ARP-2272 - KM:150765	SERV	1,00	780,0000	780,00
9	JOGO DE JUNTA COMPLETA - ECO SPORT BRANCA - PLACA:ARP-2272 - KM:150765	UNID	1,00	580,0000	580,00
10	OLEO FILTRO 5W3D SINTETICO - ECO SPORT BRANCA - PLACA:ARP-2272 - KM:150765	UNID	4,00	68,0000	272,00
11	FILTRO DE OLEO - ECO SPORT BRANCA - PLACA:ARP-2272 - KM:150765	UNID	1,00	63,0000	63,00
12	MÃO DE OBRA E CABEÇOTE - ECO SPORT BRANCA - PLACA:ARP-2272 - KM:150765	SERV	1,00	1.300,0000	1.300,00

**DR. MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Marcio Adalberto Becher  
**Código Identificador:**29D99E8A

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 001/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**

**EDITAL Nº 001/2024**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando que, de acordo com cronograma de execução, o processo de Concurso Público em andamento (fase interna); Considerando que o Município de Pitangueiras não conta com tantos servidores efetivos quanto necessários para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Pitangueiras e manter a prestação de serviços essenciais; Considerando que a Administração Municipal não pode prejudicar a prestação de serviços essenciais; Considerando a nomeação de comissão especial por meio da Portaria nº 078/2024 TORNA PÚBLICA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS NOS TERMOS DA LEI 719/2021 – Contratação temporária, como medida necessária à continuidade de serviços públicos essenciais prestados pela Administração Municipal e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo. Este Processo Seletivo é destinado a selecionar candidatos por meio de contratação temporária de Educador Infantil, com carga horária de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas para atuar na Educação Infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, Professor do Ensino Fundamental de 1º ao 5º anos com carga horários de 20 horas semanais, podendo haver dobra da carga horária para Educador Infantil e Professor. O direito de dobra oferecido ao cargo de Professor e ou Educador Infantil somente poderá ser exercido depois que chamados todos os aprovados neste PSS e, por conveniência e necessidade administrativa. Assistente Social 20h, Psicólogo 20h, Auxiliar de Serviços Gerais I 40h, Merendeira 40h, Secretário Escolar 40h. Agente de Endemias 40h, Fonoaudiólogo 20h e Nutricionista 20h.

A pontuação para prova de títulos e experiência profissional considerou o descrito no Estatuto do Servidor, Lei Municipal 035/1994, no PME, Lei Municipal nº 586/2015, e no Estatuto do Magistério, Lei nº 486/2011.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 078/2024.

1.2. É de competência da própria Comissão Organizadora, a avaliação de títulos e currículo.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado (PSS), de que trata este edital se consistirá no somatório das pontuações referentes à Escolaridade, Capacitação Profissional e experiência Profissional e posteriormente avaliação médica, de caráter eliminatório.

1.4. As contratações decorrentes deste edital serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República.

1.5. Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades nas Secretarias onde houver necessidades de profissionais.

1.6. Todos os atos pertinentes ao presente processo seletivo serão publicados por meio do Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br).

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do processo seletivo.

1.8. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.9. Cientifica-se ao candidato aprovado neste Processo Seletivo e já pertencente ao quadro efetivo do magistério municipal que, a contratação decorrente deste exigirá a compatibilidade de horário para o cumprimento de ambos os contratos; os quais não se comunicam ou se comparam para nenhum efeito salarial ou remuneratório, posto, que a contratação por prazo determinado, decorrente deste Processo Seletivo não vincula o funcionário em substituição à carreira do servidor.

1.10. O candidato poderá entregar somente uma relação de documentos e títulos e concorrer em mais de um cargo.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE

2.1. O salário, o número inicial de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos, estão dispostos na tabela abaixo:

Nº	Cargo	Nº de Vagas	Requisito Mínimo	Salário em R\$	Carga Horária Semanal
1	Agente de Endemia	2 vagas	Ensino Fundamental completo; Conhecimento básico em informática.	R\$ 2.824,00	40 horas
2	Assistente Social	1 vaga	Graduação em Assistência Social	R\$ 2.885,88	20 horas
3	Educador Infantil	4 vagas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou normal superior com em Magistério	R\$ 3.528,42	40 horas
4	Educador Infantil	6 vagas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou normal superior com mínimo em Magistério	R\$ 1.764,21	20 horas
5	Fonoaudiólogo	1 vaga	Curso superior na área de Fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente	R\$ 2.885,88	20 horas
6	Merendeira	2 vagas	Ensino Fundamental Incompleto e Habilidades para execução das tarefas inerentes ao cargo	R\$ 1.971,09	40 horas
7	Nutricionista	1 vaga	Curso superior em Nutrição	R\$ 2.885,88	20 horas
8	Professor (Ensino Fundamental 1º ao 5º ano)	7 vagas	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para ministrar aula para séries iniciais ou normal superior com habilitação específica	R\$ 1.764,21	20 horas
9	Psicólogo	2 vagas	Curso superior completo de psicologia e registro no conselho competente	R\$ 2.885,88	20 horas
10	Auxiliar de Serviços Gerais I	5 vagas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas
11	Secretário de Estabelecimento Escolar	1 vaga	Ensino Médio Completo	R\$ 2.168,21	40 horas

2.2. Não haverá taxa de inscrição para o referido processo seletivo simplificado.

2.3. A carga horária será de acordo com o Cargo e conforme tabela mencionada acima.

2.4. O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e ou vespertino e noturno.

2.5. Cursos de graduação em áreas específicas como matemática, português, física, geografia, química, ciências, história e outros semelhantes, não serão considerados como requisito mínimo para inscrição aos cargos oferecidos para a Secretaria de Educação.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

#### 3.1. CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

##### Descrição Sintética:

Atuar em atividades diversas, relativas à área de controle, e ao combate, às endemias.

##### Descrição Detalhada:

O Agente de Controle de Endemias deve desenvolver, sob supervisão, as atividades descritas abaixo:

- Visitar residências, estabelecimentos comerciais, indústrias e outros, em toda a área geográfica do município de Pitangueiras;
- Vistoriar terrenos baldios;
- Localizar e eliminar focos e criadouros;
- Realizar tratamento focal e pele focal: aplicação de inseticida e larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros;
- Realizar tratamento focal em pontos estratégicos: borracharias, ferro velhos, oficina e outros;
- Realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos;
- Realizar levantamento de índices de LIRA e/ou LIA conforme determinação do Ministério da Saúde;
- Fazer orientação sobre o mosquito *Aedes aegypti* e como evitar o Dengue, em todas as visitas;
- Preencher formulários e digitação;
- Atualizar mapeamento;
- Participar de reuniões e treinamentos;
- Outras atividades inerentes à função.

#### 3.2. CARGO: MERENDEIRA

##### Descrição Sintética:

Preparar a merenda para atender a demanda referente à alimentação da clientela das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil assim como Projetos Educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

##### Descrição Detalhada:

- Preparar, adequadamente, refeições seguindo um cardápio pré-estabelecido garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- Servir as refeições, observando a necessidade de cada aluno e colaborando para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis;
- Realizar limpeza, zelar pela organização e conservação do refeitório, cozinha, depósito e lactário;
- Realizar limpeza e zelar pela conservação de materiais, utensílios, equipamentos industriais ou não, utilizados no preparo e distribuição da alimentação;
- Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente às boas práticas de manipulação em alimentação e do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando as condições higiênico-sanitárias, data de validade, qualidade e quantidade, entre outros;
- Acondicionar os alimentos de forma adequada, zelando pela sua conservação e evitando perdas;
- Realizar e/ou auxiliar na execução do controle de estoque e de refeição;
- Participar de cursos, capacitações, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) quando necessário e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção;
- Manter a higiene pessoal;
- Participar de Conselhos;
- Participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou escolas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### **Condições de Trabalho:**

**Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

**Especial:** o exercício do emprego poderá exigir prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, e sujeito ao uso de uniforme ou roupas especiais, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir, tais como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

### **3.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

#### **Atribuições típicas em estabelecimentos escolares:**

- Preparar e servir merenda escolar, observando os cuidados de higiene;
- Lavar os utensílios de cozinha e os utilizados na alimentação das crianças;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de limpeza e conservação de salas de aula, pátio e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Fazer soar o toque de sinal de entrada, saída e intervalo entre as aulas;
- Auxiliar no controle dos alunos durante os intervalos das aulas;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de estabelecimentos escolares e das salas de aula;
- Auxiliar na conservação das hortas;

- Responsabilizar-se pela manutenção de água, café e giz nas salas de aula;
- Trocar os lençóis dos berços e colchonetes

**Atribuições típicas no Postos de Saúde:**

- Limpar e desinfetar dependências de postos de saúde;
- Lavar e passar roupas utilizadas em postos de saúde;

**Atribuições típicas nas creches:**

- Cuidar da higienização das crianças da creche, trocando fraldas e lhes dando banho;
- Preparar e servir mamadeiras;
- Trocar os lençóis dos berços;
- Executar serviços de limpeza e conservação da creche;

**Atribuições típicas nos demais próprios municipais:**

- Executar serviços de limpeza e conservação nas áreas internas e externas de próprios municipais;
- Preparar e servir café.

**Atribuições típicas referentes à limpeza pública:**

- Proceder à varrição e coleta de lixo de vias públicas;
- Coletar lixo de residência e colocá-lo no caminhão;
- Descarregar o lixo no depósito;
- Coletar lixo contaminado de farmácias, clínicas e hospitais, e depositá-los no local indicado pelo setor competente;
- Retirar das ruas, galhos de árvores e restos de materiais de construção;
- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

**Atribuições Gerais:**

- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

**3.4. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

- Desempenhar atividades inerentes ao cargo de Assistente Social, em conformidade com as legislações vigentes, referentes à Política de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar programas, projetos ou políticas sociais junto ao órgão gestor da política de Assistência Social;
- Realizar a acolhida, escuta qualificada, encaminhamento e orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Prestar assessoria aos equipamentos referenciados ao CRAS, sendo estes o SCFV e SCVI;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela Proteção Social Básica;
- Alimentar os sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas e cadastro atualizado das famílias;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de Assistência Social, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Elaborar junto com as famílias/indivíduo o Plano de acompanhamento individual e/ou familiar;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de Assistência Social, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela Proteção Social Especial;
- Acompanhar as Medidas socioeducativas em meio-aberto (Prestação de Serviços à Comunidade – PSC e Liberdade Assistida – LA);
- Implantar, implementar ou executar o Programa de Acolhimento Familiar;
- Realizar estudos, relatórios e parecer social solicitados pelo Ministério Público e ou órgãos equivalentes;
- Participar de reuniões em equipe multidisciplinar visando o atendimento dos casos encaminhados para Proteção Social Especial do Município;
- Alimentar os sistemas de informações;

### 3.5. CARGO: FONOAUDIÓLOGO

#### Descrição sintética:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

#### Descrição detalhada:

#### Atribuições típicas tratar pacientes:

- Elegger procedimentos terapêuticos;
- Habilitar sistema auditivo;
- Reabilitar o sistema vestibular;
- Desenvolver percepção auditiva;

- Tratar distúrbios vocais;
- Tratar alterações da fala;
- Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
- Tratar alterações de deglutição;
- Tratar alterações de fluência;
- Tratar alterações das funções orofaciais;
- Desenvolver cognição;
- Adequar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar resultados do tratamento;
- Dar alta.

**Atribuições efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos:**

- Efetuar anamnese;
- Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor;
- Avaliar fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, voz, deglutição, funções percepto-cognitivas, condições para o desempenho ocupacional, aspectos sócio-culturais e órteses, próteses e adaptações;
- Solicitar exames complementares;
- Efetuar exames complementares;
- Efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios;
- Analisar exames e avaliações clínicas de outros profissionais;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Dar devolutiva da avaliação;
- Encaminhar paciente a outros profissionais.

**Atribuições típicas de aplicar procedimentos fonoaudiólogos:**

- Prescrever atividades;
- Preparar material terapêutico;
- Indicar tecnologia assistiva;
- Adaptar tecnologia assistiva;
- Introduzir formas alternativas de comunicação;
- Prescrever órteses e próteses;
- Adaptar órteses e próteses;

- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
- Aperfeiçoar padrões faciais;
- Aperfeiçoar habilidades comunicativas;
- Aperfeiçoar voz;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Reorientar condutas terapêuticas.

**Atribuições típicas de orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:**

- Explicar procedimentos e rotinas;
- Demonstrar procedimentos e técnicas;
- Orientar técnicas ergonômicas;
- Verificar a compreensão da orientação;
- Esclarecer dúvidas;
- Visitar domicílios, escolas e locais de trabalho.

**Atribuições típicas de desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:**

- Caracterizar população-alvo;
- Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo;
- Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção;
- Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.);
- Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade;
- Gerenciar programas e campanhas;
- Adotar medidas de precaução padrão;
- Estabelecer parâmetros de alta.

**Atribuições típicas de executar atividades administrativas:**

- Criar métodos de trabalho;
- Estabelecer metodologia de trabalho;
- Estabelecer capacidade de atendimento;
- Auditorar programas e serviços;
- Realizar perícia;
- Solicitar laudos, relatórios, pareceres;



- Participar de entidades de classes;
- Promover campanhas educativas;
- Elaborar manuais técnico-administrativos;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar laudos;
- Emitir atestados.

**Atribuições Gerais:**

- dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**3.6. CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

**Descrição Detalhada:**

**Atribuições típicas de prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):**

- Identificar população-alvo;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Realizar inquérito alimentar;
- Coletar dados antropométricos;
- Solicitar exames laboratoriais;
- Interpretar indicadores nutricionais;
- Calcular gasto energético;
- Identificar necessidades nutricionais;
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- Realizar prescrição dietética;
- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;

- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
- Orientar familiares e cuidadores;
- Realizar acompanhamento nutricional;
- Dar alta em nutrição;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Prover educação nutricional;
- Prover orientação nutricional.

**Atribuições típicas de administrar unidades de alimentação e nutrição:**

- Planejar cardápios;
- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Supervisionar recepção de gêneros;
- Supervisionar controle de estoque;
- Transmitir instruções à equipe;
- Supervisionar pessoal operacional;
- Supervisionar preparo das refeições;
- Supervisionar distribuição das refeições;
- Verificar aceitação das refeições;
- Medir resto-ingestão;
- Executar procedimentos técnico-administrativos.

**Atribuições típicas de efetuar controle higiênico-sanitário:**

- Controlar higienização de pessoal, do ambiente, dos equipamentos e utensílios e dos alimentos;
- Controlar validade de produtos;
- Controlar qualidade de alimentos;
- Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);
- Solicitar análise microbiológica dos alimentos;
- Efetuar controles de saúde dos funcionários;
- Solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- Efetuar visitas técnicas.

**Atribuições típicas de planejar unidades de alimentação e nutrição:**

- Descrever funções técnico-administrativas, normas de trabalho, rotinas operacionais, procedimentos;
- Elaborar receituário de preparações culinárias;
- Definir metodologia de trabalho;
- Reavaliar procedimentos e produtos;
- Elaborar manuais técnico-administrativos;
- Preparar material de divulgação;
- Preparar material educativo;
- Criar mecanismos de comunicação interna;
- Elaborar manuais de boas práticas;
- Enviar material de divulgação;
- Registrar informações;
- Redigir relatórios.

#### **Atribuições Gerais:**

- dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício das demais atividades.

### **3.7. CARGO: PSICÓLOGO**

#### **Descrição Sintética:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

#### **Descrição Detalhada:**

- Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e Aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso;
- Prestar atendimento psicológico as crianças de escolas, centro de educação infantil e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Atribuições Gerais:**

- dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos para Provimento:**

- Instrução: Curso superior completo de psicologia e registro no conselho competente.

**3.8. CARGO: PROFESSOR****Descrição Sumária das Funções**

- Exerce a docência na rede 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 co-participação e co-responsabilidade 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.

**Funções Específicas em Atividades de Docência**

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;

- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com deficiência, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno com deficiência no ensino regular;
- Propicia aos educandos, com deficiência, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto-estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

### **3.9. CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

#### **Descrição Sumária das Funções:**

- Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;
- Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
- Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
- 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;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**Funções do Educador Infantil:**

- Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Divulga as experiências educacionais realizadas;
- Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**3.10. CARGO: SECRETÁRIO(A) DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO****Descrição Sintética:**

Compreende as funções que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas administrativas em estabelecimento de ensino.

**Descrição Detalhada:**

**Atribuições típicas da Divisão de Assistência Escolar:**

- redigir ofícios e documentos escolares;
- fazer o livro-ponto dos professores e servidores da escola;
- protocolar documentos recebidos e expedidos;
- proceder à entrega de materiais aos servidores e professores;
- desenvolver atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- informar e auxiliar os professores na preparação do livro de chamada e de documentos do SERE;
- preencher documentos escolares, como fichas individuais dos alunos, histórico escolar, requerimentos de matrícula e relatórios final;
- arquivar documentos;
- organizar e manter atualizado o protocolo, o arquivo e o registro de assentamento de alunos;
- controlar os horários de entrada e saída dos alunos e servidores da escola;
- receber mensalmente registro de classe dos professores com notas e frequência dos alunos;
- elaborar o boletim de frequência e de notas dos alunos;
- registrar as fichas individuais dos alunos, as notas e a frequência dos mesmos;
- lavrar a ata do Conselho de classe;
- participar de projetos e promoções da escola;
- organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros documentos escolares;
- rever todo expediente a ser despachado e assinado;
- datilografar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;
- auxiliar na elaboração de planos curriculares e de regimentos internos;
- comunicar à Direção qualquer irregularidades que venha a ocorrer na Secretaria;
- supervisionar os alunos durante o recreio;
- auxiliar na confecção de materiais didáticos e utilizados em datas comemorativas.

**Atribuições gerais:**

- Dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos para Provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos em informática.

**4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1. A inscrição no processo seletivo deverá ser efetuada no período compreendido conforme descrito no CRONOGRAMA – ANEXO I, DO PRESENTE EDITAL entre as 08h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Educação localizado na Avenida Central, 408, Centro, Pitangueiras-Pr.**

**4.1.1. No ato da Inscrição o candidato deverá entregar preenchida e assinada à ficha de inscrição, constante no Anexo II, se deficiente o formulário do anexo IV, declaração do anexo V e se afrodescendente o formulário do anexo VIII.**

**4.1.2. Deverão apresentar cópias simples dos documentos descritos abaixo, acompanhados dos originais para conferência, podendo ser uma única relação de documentos para mais de um cargo:**

- Documento Identidade;

- Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF

**- Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (se sexo masculino)**

4.2. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do processo seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.3. A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

4.4. Não será aceito pedido de inscrição via fax, via correio eletrônico (e-mail), condicional e intempestivo.

4.5. A inscrição poderá ser efetuada por meio de procuração devidamente registrada em cartório.

4.6. No ato da inscrição os documentos não serão analisados, sendo de responsabilidade do candidato a correta apresentação destes.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS**

5.1. As Pessoas com deficiências, nos termos do § 2º, Art. 5º da Lei nº 7.853/89 c/c o § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado na Tabela 2.1 deste Edital, durante o processo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência. O percentual de vagas reservadas para os candidatos com deficiência não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis de cada cargo, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal nº MS 26310/DF.

5.2. A pessoa com deficiência, participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.2.1. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “A pessoa deficiente de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;



d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.3. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência.

5.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.5. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

5.5.1. No Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e preencher o tipo de deficiência;

5.5.2. ENTREGAR JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, o laudo médico, original ou cópia autenticada.

5.6. O candidato com de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição e/ou não entregar o laudo médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, 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. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.7. 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 as pessoas com deficiências será desconsiderada, passando, então, o candidato à ampla concorrência.

5.8. Caso não entregue o laudo médico no prazo estabelecido no subitem 5.5.2, o candidato não será considerado como pessoa com deficiência, sem direito à reserva de vaga, passando à ampla concorrência.

5.9. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.10. Os candidatos não qualificados como pessoas com deficiências serão excluídos da listagem de vaga própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO AFRODESCENDENTE

6.1. Fica reservada à população afrodescendente o percentual correspondente a 10% (dez por cento) das vagas deste processo.

6.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que, 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.3. Com previsão de reserva de vagas, resultar a convocação de candidatos aprovados em número maior do que o quantitativo de vagas estabelecido inicialmente neste edital, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do mesmo.

6.4. Se, no resultado final deste processo seletivo público, não houverem classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescente remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6.5. Os candidatos destinatários da reserva de vagas estabelecida na Lei Federal Nº 12.990 de 9 de junho de 2014 terão assegurada a participação na concorrência geral do processo seletivo, quando não homologada a sua inscrição às vagas reservadas.

6.6. Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao processo seletivo, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

6.7. São considerados como integrante de população negra o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotípica.

I - A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada na fenotípica – ANEXO VIII.

6.8. O resultado classificatório terá, além da listagem classificatória geral, a listagem classificatória dos candidatos às vagas reservadas.

6.9. A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de dez convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

6.10. Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação,

será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

6.11. Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

## **7. DAS RELAÇÕES DE INSCRITOS**

7.1. Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os títulos para avaliação e pontuação, no Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.br.gov.br](http://www.pitangueiras.br.gov.br).

7.2. Do resultado das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado no prazo de acordo com o anexo I deste edital, sem efeito suspensivo.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

8.1. A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a valoração descrita no anexo III e será apurada pela Comissão Organizadora.

8.2. Os títulos deverão ser entregues na forma de cópias simples acompanhadas dos originais.

8.3. Após a inscrição, os títulos deverão ser acondicionados em um envelope com indicação do nome do candidato.

8.4. Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

8.5. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio de inscrição à distância.

8.6. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

8.7. Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante do ANEXO III deste edital.

8.8. A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do anexo III deste edital.

8.9. Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto a infringência deste item.

8.10. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos, conforme anexo III deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

8.11. Somente serão pontuados os títulos de aperfeiçoamento dos últimos 10 (dez) anos anteriores a data da publicação do presente edital.

- 8.12. Na hipótese do título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.
- 8.13. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 8.14. Somente serão considerados cursos de pós-graduação aqueles que forem realizados após a data constante no diploma e ou certidão de conclusão do curso de graduação, sendo pontuadas até 3 cursos.
- 8.15. Para comprovação de conclusão de graduação deverá ser apresentada fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Na ausência do diploma será aceita certidão de conclusão, onde conste obrigatoriamente que o candidato concluiu o curso de graduação e que o mesmo é devidamente reconhecido pelo MEC, devendo constar também, obrigatoriamente, a Portaria que o reconheceu bem como o histórico.
- 8.16. Os comprovantes e Diploma de pós-graduação, em nível de especialização, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal em vigor que trata dos cursos de especialização e constar, a área de conhecimento do curso, a carga horária do curso a relação das disciplinas, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e titulação do corpo docente do curso.
- 8.17. Para comprovação de conclusão de graduação, pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado deverá ser apresentada fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Na ausência do diploma será aceita declaração que comprove a obtenção do título.
- 8.18. Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 8.19. Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- 8.20. A experiência e, ou atividade profissional deverá ser assim comprovada:
- Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;
  - Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público em que o candidato tenha trabalhado;
  - A comprovação de aprovação em concurso público, para o cargo de professor deverá dar-se por meio de original ou cópia simples do órgão oficial onde o Município, Estado ou União, usualmente publica seus atos oficiais, não sendo aceitos mera indicação de páginas da internet ou impressos retirados de tais páginas (exceção aos Municípios e Estados que possuam diário oficial eletrônico em que a veracidade possa ser confirmada por meio digital).
  - Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias e serviços voluntários.
  - Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado por meio do Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br). De acordo com a data do anexo I deste edital.
  - Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos desde que protocolado no prazo descrito no anexo I deste Edital.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. Em caso de igualdade de pontuação serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- maior tempo de serviço na função, comprovados no ato de inscrição.
  - maior idade;
  - maior número de dependentes.
- 9.2. Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

10.1. O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá em 03 (três) listas, por ordem decrescente da pontuação final. Sendo a primeira uma lista geral, a segunda lista com a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afro descendentes, obtida na avaliação de currículo e títulos, por nome, ordem classificatória e pontuação.

10.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do Diário Oficial do Município, no site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br).

## 11. DO DIREITO A RECURSO

11.1. Será admitido recurso relativo a:

- a) pontuação e resultado da avaliação de currículo e títulos;
- b) pontuação e classificação final;
- c) erro material.

11.2. O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, no prazo de acordo com ANEXO I, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da prova de títulos e da publicação do resultado final do PSS.

11.3. O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, no Protocolo Geral do Município, localizado na AVENIDA CENTRAL, Nº 408, Centro, Pitangueiras-PR, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, com indicação do nome, edital e função e área de atuação a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante, que deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Organizadora.

11.4. Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

11.5. O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br).

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br), dentro do prazo de validade do processo seletivo, à medida que forem surgindo vagas, e terá, no mínimo, 3 (três) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga.

12.2. O candidato convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme item 11 e seguintes deste edital.

12.3. O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do processo seletivo, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

12.4. Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação, indo para o fim de lista.

12.5. Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista.

12.6. Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo do Anexo VI.

12.7. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

12.8. Os candidatos classificados deverão manter seus endereços/dados atualizados, durante o período de validade do processo seletivo, informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora.

12.9. Ao ser convocado, se o candidato não for localizado conforme dados mencionados na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

## 13. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- c) Comprovar escolaridade mínima exigida;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de homens;
- f) Estar no gozo dos direitos políticos;
- g) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;
- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação, constante no anexo V; l) Cumprir as determinações deste edital.

13.2. Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP, no e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homem;
- i) Comprovante da escolaridade exigida;
- j) Comprovante dos requisitos exigidos;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuírem;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF) excetuado as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- n) Outros documentos que se fizerem necessários.

13.3. O candidato convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

13.3.1. O Departamento de Pessoal responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita ou impressa em cada folha de fotocópia e assinada pelo Agente.

13.3.2. A declaração terá o seguinte texto: “Declaro para os devidos fins que esta fotocópia é cópia autenticada do original por mim conferido. Nome do Agente: Data: Assinatura”.

13.4. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do processo seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

#### **14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISS**

14.1. O candidato convocado será encaminhado para providenciar exames de saúde para posterior avaliação médica admissional.

14.2. Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo.

14.3. As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo profissional médico correrão a expensas do candidato convocado.

14.4. Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O Processo Seletivo disciplinado por este Edital tem validade de 8 (oito) meses, a contar da data de publicação do resultado final/homologação final no Diário Oficial do Município, pelo site [www.pitangueiras.pr.gov.br](http://www.pitangueiras.pr.gov.br), podendo ser prorrogado por igual período, a critério e de acordo com as necessidades da Administração Municipal e caso não haja aprovados suficientes em Concurso Público em andamento para atender a demanda da Administração, conforme legislação vigente.

15.2. O prazo de contratação será por prazo determinado e terá a duração até 13 de dezembro de 2024, para os profissionais que estiverem lotados na Secretaria de Educação e até 20 de dezembro de 2024 para os que estiverem lotados nas demais Secretarias, podendo haver prorrogações excepcionais até findar o prazo de validade deste Processo Seletivo.

15.2.1. Sendo disponibilizado resultado final do Concurso Público em andamento e o número de aprovados sendo superior a necessidade imediata da Administração Municipal, este Processo Seletivo, bem como os contratos a ele vinculados, não serão prorrogados.

15.2.1.1. Neste caso, todos os contratos decorrentes deste Processo Seletivo vigentes serão encerrados em seu prazo determinado em 13/12/2024 e 20/12/2024.

15.2.2. Sendo disponibilizado resultado final do Concurso Público em andamento e seu número de aprovados sendo igual ou inferior a necessidade imediata da Administração Municipal, este Processo Seletivo, bem como os contratos a ele vinculados, sofrerão prorrogações a critério e de acordo com as necessidades da Administração.

15.2.2.1. Neste caso, tantos contratos decorrentes deste Processo Seletivo quanto forem necessários para atender a demanda da Administração Municipal poderão ser prorrogados.

15.2.2.2. Não havendo necessidade de prorrogação de todos os contratos decorrentes deste Processo Seletivo vigentes, serão prorrogados tantos quanto necessários de acordo com a ordem de classificação deste PSS (do primeiro colocado em diante).

15.3. As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar simplificado, pelo órgão a que estiver vinculado, com prazo de conclusão máximo de sessenta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.4. Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

15.5. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

15.6. Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

I. ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado;

II. for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

III. seus serviços forem considerados ineficientes;

IV. agir com insubordinação e desrespeito.

15.7. A aprovação no processo seletivo, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas somente a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

15.8. Surgindo vagas durante a validade do processo seletivo poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados os candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

15.9. Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

15.10. Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX são partes integrantes deste edital.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 078/2024.

PITANGUEIRAS-PR, 23 de abril de 2024.

**CAROLINE GARCIA**

Presidente Comissão Especial de PSS

**BEATRIZ APARECIDA GONÇALVES**

Membro Comissão Especial PSS

**MÁRCIA RODRIGUES STEFANOWICZ**

Membro Comissão Especial de PSS

**SAMUEL TEIXEIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
Publicação do edital	24/04/2024
Inscrições	08,09 e 10/05/2024
Publicação das inscrições	13/05/2024
Recursos das inscrições	14 e 15/05/2024
Publicação final das inscrições	16/05/2024
Publicação dos Resultados	17/05/2024
Recurso do resultado	20 e 21/05/2024
Publicação de resultado final	22/05/2024

## ANEXO II

## FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2024

Nome Completo:			
Data de Nascimento:	Sexo:	Estado Civil:	Órgão Expedidor:
Nº do RG:	Nº do CPF:	Nº Título Eleitoral	
Número de Filhos:	Pessoas com Deficiência:		Tipo de Deficiência:
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Afrodescendente:	Email:		
Grau de Escolaridade:	Endereço:		
Cidade e Estado:	CEP:		
Telefone Celular com DDD:	Celular WhatsApp com DDD:		
Opção:	<input type="checkbox"/> AGENTE DE ENDEMIAS <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I <input type="checkbox"/> EDUCADOR INFANTIL 40h <input type="checkbox"/> EDUCADOR INFANTIL 20h <input type="checkbox"/> PROFESSOR NO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) <input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO <input type="checkbox"/> MERENDEIRA <input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO <input type="checkbox"/> SECRETÁRIO DE ESTABELECIMENTO ESCOLAR		

Declaração:	
Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no processo. Fico ciente que a presente inscrição será tomada sem efeito, caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do PSS nº 001/2024.	
Data:	Assinatura:

## ANEXO III

## TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

## EDUCADOR INFANTIL E PROFESSOR

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO
2º Curso Superior	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 PONTOS	10 PONTOS
Cursos de Aperfeiçoamento	Certificados emitidos por órgão competente, nos últimos cinco anos.	08h à 15h= 01 ponto	30 PONTOS



		16h à 24h= 02 pontos 25h à 30h= 03 pontos 31h à 45h= 04 pontos 46h à 60h= 05 pontos Acima de 60h= 10 pontos	
		Curso na área de consciência fonológica e/ou consciência fonêmica com carga horária mínima de 60h	<b>40 PONTOS</b>
Pós-Graduação na Área de Educação	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	<b>10 PONTOS</b>	<b>30 PONTOS</b>
Mestrado / Doutorado na Área de Educação	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	<b>20 PONTOS</b>	<b>20 PONTOS</b>
Tempo de Serviço conforme descrito no item 8 deste Edital	1) Rede Particular de ensino:  carteira de trabalho e previdência social (CTPS)  2) Rede pública: declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá contar o tempo em ano, meses e dias.	10 pontos por ano completo trabalhado e 05 pontos para anos não completos	<b>100 PONTOS</b>

**ANEXO IV****FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº RG: \_\_\_\_\_

**Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais:**

1. ( ) Deficiência física;
2. ( ) Deficiência auditiva;
3. ( ) Deficiência visual;
4. ( ) Deficiência múltipla.

Nestes termos, aguardo deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO**

Eu, \_\_\_\_\_ **DECLARO:**

1 - Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2 - Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3 - Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4 - Estar ciente de que pela inexistência, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Pitangueiras, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI****Termo de Desistência**

PITANGUEIRAS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo para contratação de \_\_\_\_\_, divulgado por meio PSS nº. 001/2024, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

Nome do candidato

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, DECLARO estar ciente que na data de minha convocação, deverei estar com 18 (dezoito) anos completos, nos termos do EDITAL do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, sob pena de ser desclassificado (a) do processo para o cargo de \_\_\_\_\_.

PITANGUEIRAS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## ANEXO VIII

### AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER A MODALIDADE AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador do documento de identidade/R.G. nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a), da cor ( ) preta ou ( ) parda e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014 e posteriores alterações para o cargo \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do Edital de Abertura nº 001/2024 do Processo Seletivo Simplificado, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão Especial para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Processo Seletivo após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do candidato

## ANEXO IX

## PROTOCOLO

\_\_\_\_\_ protocolou a inscrição para o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2024, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. A inscrição contém \_\_\_\_\_ folhas de documentos que serão submetidos à análise para deferimento ou indeferimento.

Assinatura do Funcionário Responsável pelo recebimento da inscrição

**Publicado por:**  
Paulo Sergio Gonçalves  
**Código Identificador:**86A76476

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 11.724/2024 DE 23/04/2024**

**Exercício: 2024**

**Decreto nº 11724/2024 de 23/04/2024**

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PONTALDOPARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2516/2023 de 19/12/2023.

**Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 85.866,00 (oitenta e cinco mil oitocentos e sessenta e seis reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
10.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
10.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL	
10.002.12.365.0027.2.044.		ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB - INFANTIL	
405 - 3.1.90.04.00.00	00102	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	80.000,00
762 - 3.1.90.11.00.00	03102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.090,00
10.003.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
10.003.12.361.0028.2.048.		ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB	
763 - 3.1.90.11.00.00	03101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	576,00
12.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
12.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
12.001.10.301.0031.2.057.		ATENÇÃO PRIMÁRIA DA SAÚDE	
758 - 3.1.90.11.00.00	31064	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.200,00
<b>Total Suplementação:</b>			<b>85.866,00</b>

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.