



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

São Sebastião da Amoreira, 25 de agosto de 2023.

Ofício n.º 348/2023

Ref.: encaminha PL n.º 091/2023

Senhor Presidente:


Vimos através deste, encaminhar à Vossa Excelência, **EM REGIME DE URGÊNCIA, o Projeto de Lei n.º 091/2023**, para a devida apreciação dos Nobres Vereadores, desta Câmara Municipal.

A solicitação em regime de urgência se justifica considerando o Memorando n.º 247/2023 da Secretaria Municipal de Saúde, pela falta de funcionários para atendimento à Saúde.

Renovamos na oportunidade a Vossa Excelência, protestos de admiração e apreço.

Atenciosamente,


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA	
RECEBIDO	
DATA	29 / 08 / 23
HORAS	15:08
RECEBIDO POR	

Ariane Jesuino Garcia
Diretora da Câmara Mun. de
São Sebastião da Amoreira

Ex.º Senhor
JOSÉ APARECIDO BRAGA
DD. Presidente, da Câmara Municipal
São Sebastião da Amoreira – Paraná



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

PROJETO DE LEI Nº 091

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Estamos encaminhando o projeto de lei sob nº 091/2023, onde buscamos autorização desse Poder Legislativo Municipal para realizar Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, através da solicitação contida no Memorando nº 247/2023 (anexo), onde demonstra a justificativa da necessidade destas contratações.

Ressalta-se que a contratação através de PSS é por prazo determinado, com o objetivo de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, até o suprimento de vagas com a realização de concurso público previsto para lançamento do edital ainda neste ano, conforme orçamentos que estamos realizando com entidades e empresas para realização.

O referido processo seletivo será convocado através de edital específico contendo todos os critérios e normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que poderá ser acompanhado pelos Nobres Edis no Portal do Município: www.amoreira.pr.gov.br.

Por estar certo do objetivo que permeou a elaboração da presente propositura, solicito a essa egrégia Casa de Leis a aprovação do presente projeto.

Atenciosamente.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 091, DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

Súmula: Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado – PSS e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANAL	VAGAS
MOTORISTA	R\$ 2.045,82	40	05

§ 1º - O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante com regras a serem especificadas no Edital convocatório;

§ 2º - O Processo Seletivo de que trata esta Lei terá validade de 01 (um) ano prorrogáveis por igual período.

Art. 2º - As contratações serão feitas na forma prevista no Art. 443, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e preenchidas após a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, seguindo rigorosamente a ordem classificatória.

Art. 3º - As vagas serão preenchidas, sendo: 03 (três) para contratação imediata e o restante dos aprovados como cadastro de reserva a serem convocadas de acordo com a necessidade da Administração, enquanto durar este Processo Seletivo.

Art. 4º - Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes da presente Lei serão suportados por dotação orçamentária específica, podendo ser próprios ou provenientes de repasses voluntários de outras esferas do Poder.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 25 de agosto de 2.023.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ

Av. Prof. Antônio Francischini, Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-1403

CNPJ: 09.000.336.0001/29

São Sebastião da Amoreira, 24 de julho de 2023.

Memorando 247/2023

Exma. Srª

Exilaine Gaspar

DD. Prefeita Municipal

São Sebastião da Amoreira - PR

Esta secretaria Municipal de saúde no uso de suas atribuições, vem através do presente solicitar a contratação através de Processo Seletivo Simplificado – PSS, de 05 (cinco) motoristas, sendo 03 motoristas de contratação imediata e 02 para cadastro de reserva.

Considerando: Os desdobramentos do período pós-pandêmico atual, com o aumento significativo de procura de atendimentos no Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando : A crescente desestabilização do sistema de serviços de saúde para suprir a demanda de atendimentos, com a falta de servidores efetivados suficientes para atender a demanda;

Considerando : A necessidade de garantir o quantitativo adequado de profissionais de saúde, de modo a assegurar o atendimento de qualidade, em todo o horário de funcionamento das unidades de saúde próprias do município;

Considerando a alta demanda de viagens fora do domicílio no qual acarreta um quantitativo alto de horas extras, descumprindo a legislação municipal - Lei 599/2021, art. 77.

Considerando que a jornada de trabalho deve ser de 08 horas diárias e 44 horas semanais, podendo o servidor realizar horas extras ocupacionais por semana, desde que assim seja mantido seus direitos ao descanso, não ocasionando sobrecarga de trabalho.

Sendo assim, finalizo justificando a necessidade da realização de um Processo seletivo em caráter emergencial, ate que seja realizado o concurso publico em nosso município.

Sem mais para o momento antecipo meus votos de estima e apreço.

Gláucia Y. K. Takasami

Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

São Sebastião da Amoreira, 11 de agosto de 2023.

Memorando 32/2023

De: Departamento de Contabilidade

Para: Chefia de Gabinete.

Ref.: Impacto Orçamentário e Financeiro Motoristas da Saúde.

Em atendimento a solicitação contida no memorando CG nº 204/2023, apresentamos os estudos técnicos sobre impacto orçamentário financeiro para contratação de motoristas para a Secretaria de Saúde.

Atenciosamente,

Ubiratan Toncovitch Júnior
Contador

Wanderley Ferreira Figueiredo
Chefe de Gabinete
Portaria nº 30/2021





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
MOTORISTAS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE**

Por solicitação do Gabinete do Prefeito, realizamos Estimativa do impacto orçamentário-financeiro para contratação emergencial de motoristas, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Em cumprimento ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 e, no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Instrução Normativa 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, emitimos o presente parecer, considerando os dados:

CARGO	QUANT.	Vlr Sal.	Total	inss 22%	Subtotal	2023 *	2024**	2025**
Motorista	5	2.045,82	10.229,10	2.250,40	12.479,50	66.515,75	174.669,35	183.402,82
TOTAL	5	2.045,82	10.229,10	2.250,40	12.479,50	66.515,75	174.669,35	183.402,82

* setembro a dezembro 2023, 13º e 1/3 de férias = 5,33

** 13,33 meses mais reposição estimada em 5%

INDICE DE GASTOS COM PESSOAL ATUAL	
1 - Receita Corrente Líquida anual, período até 30/06/2023	35.902.393,88
2 - Despesa Total Pessoal até 30/06/2023 (últimos 12 meses)	17.571.618,64
3 - Percentual da RCL comprometido no período com pessoal (Dados extraídos do SIM-AM TCE/PR em 11/08/2023)	48,94%
Impacto Gasto Pessoal/Receita Corrente Líquida - PROJEÇÃO	
4 - Valor anual dos impactos propostos:	
4.1 - Valor do Impacto Reposição Pessoal (proporcional de junho a dez) (ago a Dez)	811.915,67
4.1.1 - Impacto calculado proporcional de Setembro a Dezembro	560.221,81
4.2 - Valor do Impacto Subsídio Conselheiros	91.759,14
4.3 - Valor do Impacto Proposto Agentes Políticos	55.836,22
4.4 - Valor do Impacto Proposto Função Gratificada	16.875,74
4.5 - Valor do Impacto Proposto Concurso R\$ 658.909,57(sem confirmação para 2023)	-
4.6 - Valor do Impacto Proposto F.G. Agente de Contratação	14.147,46
4.7 - Valor do Impacto Proposto Motoristas	66.516,75
TOTAL	805.356,12
5 - Gasto total projetado de pessoal com aumento proposto	18.376.974,76
6 - Projeção Financeira da Receita Corrente Líquida anual para 2023	36.000.000,00
7 - Comprometimento da RCL nos Gastos de Pessoal com o aumento Proposto	51,05%

Como resultado do Impacto, considerando apenas despesas de pessoal, temos:

A - Atende ao exigido pelo Artigo 71 da LC 101/2000, aumento de até 10% da RCL atual para a projetada;

B - Atende ao exigido pelo art. 20, inciso III, da LC 101/ 2000, que o Gasto com Pessoal não ultrapassa a 54% para o Executivo, da RCL;

C - Atende ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassar os 95% do estabelecido no art. 20, inciso III, sendo 51,3% para Executivo, da RCL;

D - O estudo foi realizado com base salário de motorista mais insalubridade colhido junto ao Setor de Pessoal. Conforme item 7 do percentual de comprometimento de gastos de pessoal, **00006**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

considerando o aumento proposto, recomendamos atenção em razão da proximidade do percentual de limite prudencial;

E – O presente parecer demonstra para 2023 valores projetados, podendo apresentar variações positivas ou negativas dependendo da economia nacional, portanto, o mesmo tem caráter opinativo.

É o parecer.

São Sebastião da Amoreira, 11 de agosto de 2023.


Ubiratan Toncovitch Júnior
Contador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA SEU CUSTEIO Art. 17, §1º da LRF

EXERCÍCIO DE 2023

ÓRGÃO		PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE		PREFEITURA MUNICIPAL
RECEITA	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA 2023
3.0.0.0	RECEITAS CORRENTES	32.143.970,56

Nota explicativa: Trata-se de estimativa orçamentárias previstas para 2023, para arrecadação de receitas correntes que serão utilizadas para custeio de despesas de pessoal e encargos sociais.

São Sebastião da Amoreira, 11 de agosto de 2023.


Ubiratan Torcovitch Júnior
Contador.

00008 



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**DEMONSTRATIVO DA PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PROJEÇÕES
DE DESPESA MOTORISRAS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

ÓRGÃO		PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE		PREFEITURA MUNICIPAL

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ORÇADO 2023
3.3.90.	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	14.641.952,40

- Os valores orçados serão devidamente suplementados com base nos dispositivos da Lei Federal 4.320/1964.

São Sebastião da Amoreira, 11 de agosto de 2023.


Ubiratan Toncovitch Júnior
Contador.

00008





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
MOTORISTAS DA SECRETARIA DA SAÚDE**

Declaro na qualidade de Ordenador de Despesas que o aumento de despesas de pessoal decorrente da contratação de motoristas, por processo seletivo simplificado, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente, compatibilidade com o Plano Plurianual vigente e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2023, número 1.847/22, artigo 45.

São Sebastião da Amoreira, 11 de agosto de 2023.

Exilaine Gaspar
Prefeita Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

PARECER: 028/2023
CONSULENTE: GABINETE DA PREFEITA.
ASSUNTO: TESTE SELETIVO. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTAS.

I. CONSULTA

O Sr. Wanderley Ferreira Figueiredo, Chefe da Gabinete da Sra. Prefeita, encaminha expediente (memorando CG 235/2023), no qual solicita Parecer Jurídico em relação ao Projeto de Lei 091/2023 o qual busca aprovação do Legislativo Municipal para a realização de Teste Seletivo para a contratação temporária de Motoristas para o atendimento à Saúde.

É o relatório, em síntese.

II. ANÁLISE

Compulsando os autos observamos constar a minuta do projeto de Lei 091/2023, memorando da Sra. Secretária de Saúde Gláucia Takasumi com as devidas justificativas e a Análise de impacto Financeiro elaborado pelo Departamento de Contabilidade.

Pois bem. A Constituição Federal, no art. 37, IX, estabeleceu que as contratações por tempo determinado são possíveis para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Neste contexto, as contratações temporárias na administração pública somente podem ocorrer desde que realmente seja temporária a contratação, esteja presente o interesse público, e que a medida seja realizada em caráter excepcional. O regime a eles imposto é contratual, sem vínculo com cargo ou emprego público.

Em que pese a autorização constitucional para a realização de contratações por meio de teste seletivo, é uníssono na Doutrina e especialmente na jurisprudência dos Tribunais de Contas dos Estados que alguns requisitos básicos devem ser observados, onde elencamos adiante:

- a) Motivação e justificativa claras indicando a necessidade temporária de excepcional interesse público que afaste a obrigatoriedade de realização do concurso público;
- b) Autorização legislativa quando não há no município lei regulamentadora para a contratação temporária; (o que observamos ser o caso deste Município);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

- c) Cumprimento dos artigos 19, 20, inciso II e 21 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Ainda neste sentido, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Prejulgado 08), fixou diversas orientações no que tange à realização de admissões temporárias, onde resumimos aqui o que entendemos pertinente no presente caso:

- 1) Devem ser feitas com observância dos limites de gastos com pessoal;
- 2) Devem ser devidamente justificadas, respeitando-se os princípios constitucionais da proporcionalidade e razoabilidade;
- 3) Devem ser realizadas mediante um processo seletivo simplificado ou teste seletivo, observados os requisitos de publicidade, motivação e objetividade de critérios sob pena de nulidade;
- 4) A seleção ainda pode ser feita por meio de entrevistas, análises de currículos ou provas orais, desde que haja uma comissão julgadora capacitada, em face das funções a serem exercidas, que sejam aplicados critérios objetivos pré-estabelecidos e com ampla recorribilidade.
- 5) Os trabalhos não precisam ser única e exclusivamente de natureza temporária, podendo ser para o exercício de atividades permanentes, sob pena de engessar a máquina administrativa e privar a coletividade da continuidade dos serviços públicos;
- 6) As regras deverão ser devidamente, adaptadas, observadas e aplicadas a todos os casos de contratação de pessoal temporário por excepcional interesse público, seja na área da educação, da saúde, administrativa ou qualquer outra.

Da análise da solicitação apresentada pela Sra. Secretária de Saúde, entendemos presentes os requisitos que autorizam a contratação de forma temporária de motoristas por meio de Teste Seletivo, ante a necessidade de se garantir a demanda daquele Departamento em caráter emergencial até que seja realizado o concurso público para o suprimento efetivo das vagas.

Presentes portanto a justificativa e a motivação.

Observamos ainda que a estimativa de impacto financeiro elaborado pelo Departamento Contábil atende os dispositivos legais constantes da Lei Complementar 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal) encontrando-se as despesas dentro dos limites com gastos de pessoal.

Por fim, com relação ao Projeto de Lei, o mesmo encontra-se em ordem para, após aprovação legislativa, operar seus efeitos legais com o fim de autorizar a realização do referido teste Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

III. CONCLUSÃO


Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende presente os requisitos autorizadores do referido Teste Seletivo, bem como pela regularidade do referido Projeto de Lei 089/2023.

Porém, ex-officio, e considerando que nos autos não consta a minuta do Edital referente ao mencionado Teste Seletivo, e diante dos alertas constantes da Doutrina e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, recomendamos as seguintes orientações em relação ao mencionado processo de seleção:

- a) Elaboração de Edital ou editais com critérios objetivos e impessoais para a seleção dos interessados, com ampla publicidade dos atos;
- b) Ato designando a banca examinadora, quando for o caso, e da comissão organizadora, sendo recomendável que a mesma seja formada por servidores do quadro efetivo do Município;
- c) O Edital deverá ainda contemplar: a) prazo de vigência, (regra geral 24 meses) Critérios de prorrogação (sendo permitida uma única vez e por igual período do contrato inicial - STF: ADI 890); b) Indicações claras do quantitativo de vagas e cadastro de reserva e ainda das vagas destinadas a afrodescendentes e PCDs; c) Observância ao Art. 27, p. ú. da Lei 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa; d) Apresentar possibilidade de utilização de meio alternativo para interposição de recursos (cadastro pela internet, e-mail, correios etc.); e) apontamentos de causas e suspeições dos membros da banca examinadora e da comissão organizadora do concurso;

É o parecer, s.m.j.

São Sebastião da Amoreira, 29 de Agosto de 2023.


Edney Marcelo dos Santos

Procurador Jurídico

¹ <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2023/8/pdf/00378161.pdf>



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, nº 1.086 (CP 13) CEP: 86240-000

CNPJ: 78.019.593/0001-25

Fone/Fax (43) 3265-2211

Email: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

Site: <http://www.camarassamoreira.pr.gov.br>

Ofício nº 194/2023

São Sebastião da Amoreira, 04 de setembro de 2023.

Exma. Sr^a
EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal
Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira – PR

Excelentíssima Senhora Prefeita,

No uso de minhas atribuições, venho por meio deste expediente, cumprimentá-la e enviar cópia do Parecer Jurídico do Advogado da Câmara Municipal para ciência dos apontamentos realizados referentes ao Projeto de Lei nº 091/2023 e envio de resposta, o mais breve possível, considerando a solicitação de regime de urgência.

Nesta oportunidade, apresento votos de elevada estima e distinta consideração.

Ariane Jesuino Garcia

ARIANE JESUINO GARCIA
Diretora da Câmara Municipal
Portaria nº 10/2019

Ariane Jesuino Garcia
Diretora da Câmara Mun. de
São Sebastião da Amoreira

Wanderley Ferreira Figueiredo
Wanderley Ferreira Figueiredo
Chefe de Gabinete
Portaria nº 30/2021

000036



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

São Sebastião da Amoreira, 04 de setembro de 2023.

Ofício n.º 372/2023

Ref.: Ofício n.º 194/2023 PL 091/2023

Senhor Presidente:

Vimos através deste, em atenção ao Ofício n.º 194/2023, reencaminhar o Projeto de Lei com as correções apontadas.


Em relação ao apontamento no inciso b) sobre a cessão de outros servidores de outros órgãos públicos, não vislumbramos no momento esta possibilidade, mas nos colocamos a disposição caso tenham conhecimento sobre servidores disponíveis em algum órgão.

Em relação aos itens c), d), segue em anexo a Minuta do Edital.

Em relação ao item e), o texto foi devidamente corrigido.

Atenciosamente,


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA	
RECEBIDO	
DATA	05 / 09 / 23
HORAS	08:23
RECEBIDO POR	

Ariane Jesuino Garcia
Diretora da Câmara Mun. de
São Sebastião da Amoreira

Ex.º Senhor
JOSÉ APARECIDO BRAGA
DD. Presidente, da Câmara Municipal
São Sebastião da Amoreira – Paraná



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 091/2023

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Estamos encaminhando o projeto de lei complementar sob nº 091/2023, onde buscamos autorização desse Poder Legislativo Municipal para realizar Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, através da solicitação contida no Memorando nº 247/2023 (anexo), onde demonstra a justificativa da necessidade destas contratações.

Ressalta-se que a contratação através de PSS é por prazo determinado, com o objetivo de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, até o suprimento de vagas com a realização de concurso público previsto para lançamento do edital ainda neste ano, conforme cópia do Requerimento com Protocolo nº 4.344/2023 em anexo.

O referido processo seletivo será convocado através de edital específico contendo todos os critérios e normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que poderá ser acompanhado pelos Nobres Edis no Portal do Município: www.amoreira.pr.gov.br.

Por estar certo do objetivo que permeou a elaboração da presente propositura, solicito a essa egrégia Casa de Leis a aprovação do presente projeto.

Atenciosamente.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

Súmula: Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado – PSS e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANAL	VAGAS
MOTORISTA	R\$ 2.045,82	40	05

§ 1º - O Processo Seletivo Simplificado será realizado com regras a serem especificadas no Edital convocatório, observando o regramento jurídico e normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 2º - O Processo Seletivo de que trata esta Lei terá validade de 01 (um) ano prorrogável uma única vez.

Art. 2º - As contratações serão feitas na forma prevista no Art. 443, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e preenchidas após a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, seguindo rigorosamente a ordem classificatória.

Art. 3º - As vagas serão preenchidas, sendo: 03 (três) para contratação imediata e o restante dos aprovados como cadastro de reserva a serem convocadas de acordo com a necessidade da Administração, enquanto durar este Processo Seletivo.

Art. 4º - Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes da presente Lei serão suportados por dotação orçamentária específica, podendo ser próprios ou provenientes de repasses voluntários de outras esferas do Poder.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 25 de agosto de 2.023.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

MINUTA: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº XXX/2023 EDITAL Nº XXX/2023

O Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Motoristas por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 365 dias, podendo ser prorrogado uma única vez, para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como a **Lei Municipal nº XXX/2023**:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de Motoristas para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificação detalhada neste edital quanto ao número de vagas, remuneração e cargo.

CLÁUSULA 2ª – DAS CONDIÇÕES

O candidato deverá satisfazer as condições de formação escolar, qualificação, habilitação profissional e condições físicas e psíquicas para atuar na função especificada na legislação que trata o assunto, bem como estar habilitado para exercer a função.

CLÁUSULA 3ª – DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: MOTORISTA

Remuneração: R\$ 2.045,82 + R\$ 400,00 Vale Alimentação

Nº vagas: 05

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo,
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria "D" ou "E", contendo no documento a observação de: Curso de transporte coletivo/ passageiros (atual).
- Mínimo de 01 (um) ano de experiência comprovada;

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

000040



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.
- Executar outras atividades correlatas.

CLÁUSULA 4ª - DAS PROIBIÇÕES

Não poderão ser contratados menores de dezoito anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o Serviço Militar ou que estiverem impedidas de contratar com o Poder Público, pela legislação aplicável.

CLÁUSULA 5ª - DAS INSCRIÇÕES

Das disposições para efetuar as inscrições:

1 - As inscrições serão presenciais e deverão ser efetuadas no **Setor de Recursos Humanos** do Município de São Sebastião da Amoreira, no período de **XX de XXXXX a XX de XXXXX de 2023, das 08h00min às 11:h30min e das 13h00min às 16h00min, no seguinte endereço: Rua Papa João XXIII, nº 1.086.**

2 - O interessado deverá proceder da seguinte forma:

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição os documentos pessoais e cópias, como também os certificados e documentos que comprovem as especialidades em cópias, acondicionadas em envelope.

3 - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.

4 - A conferência dos dados da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5 - O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

6 - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado estará disponível aos interessados no local de inscrição, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira e no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

7 - O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

CLÁUSULA 6ª - DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não será cobrada taxa de inscrição.

CLÁUSULA 7ª - DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

000041



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo será composta por três servidores efetivos, nomeados através de Portaria emitida pela Sra. Prefeita Municipal.

CLÁUSULA 8ª - DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

- 1 - O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo do candidato, conforme as regras deste edital.
- 2 - Ficará a cargo da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo a análise dos currículos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.
- 3 - Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo adequado a função escolhida pelo mesmo.
- 4 - São os seguintes dos critérios de avaliação curricular:

4.1 FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO DE MOTORISTA:	PONTUAÇÃO
4.1.1 Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização em qualquer área de atuação (com carga horária mínima de 360 horas)	2,0 por curso
4.1.2 Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Graduação em qualquer área	2,0 por curso
4.1.3 Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio	0,5 por curso
4.1.4 Certificados de cursos na área para a qual está concorrendo, com exceção dos requisitos mínimos, com carga horária mínima de 15 horas	0,1 por hora de curso
4.1.5 Tempo de serviço prestado no emprego de Motorista, com o devido registro em CTPS ou declaração firmada de órgão público (fração igual ou superior a 06 meses do somatório total do tempo serão convertidos em ano completo)	0,5 por ano de trabalho

CLÁUSULA 9ª - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 1 - A nota final dos candidatos habilitados para as vagas ofertadas será igual ao total de pontos obtidos na análise de currículo.
- 2 - Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver maior idade;
 - b) tiver maior escolaridade.
- 3 - Será desclassificado o candidato que não tiver disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA 10ª - DA CONVOCAÇÃO

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 - Centro - CEP: 86240-000 - Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

000042



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 1 - A convocação do candidato dar-se-á por meio de publicações dos atos e editais a ele pertinentes;
- 2 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito;
- 3 - Não será deferido pedido de adiamento da convocação, seja por qual pretexto for, sendo então, o convocado considerado ausente.

CLÁUSULA 11ª - DO CONTRATO

- 1 - O contrato firmado com a Administração Municipal tem modalidade de Contrato Administrativo, a título temporário nos termos da legislação municipal, **sem direito a anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e depósito de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);**
- 2 - As contratações serão efetuadas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 3 - O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que as aprovações neste processo seletivo não cria direito à admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.
- 4 - O contrato padrão conterá cláusulas estipulando:
 - a) prazo por período previamente determinado e expressamente fixado;
 - b) remuneração e carga horária.

CLÁUSULA 12ª - DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO

- 1 - O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização:
 - a) pela iniciativa do contratado;
 - b) pela iniciativa do contratante, justificando o interesse público;
 - c) ao término do prazo contratual;
 - d) quando o contratado descumprir cláusula contratual;
 - e) por insuficiência de desempenho comprovada em avaliação.
 - f) caso venha a ocorrer a perda de qualquer requisito durante a execução do contrato.
- 2 - São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratado, quando:
 - a) correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;
 - b) for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;
 - c) o contratante não cumprir as obrigações do contrato;
 - d) ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.
- 3 - São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratante, quando o contratado:
 - a) ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;
 - b) descumprir cláusula do contrato;
 - c) ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

000043



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- d) ter conduta incompatível para com a Administração Pública;
- e) não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando os andamentos dos serviços e atendimentos.
- 4 - A rescisão dá ao contratado o direito à remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - O contratado está 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.
- 2 - O regime de previdência incidente sobre o contrato aplicar-se-á às disposições da Lei no. 8.212 (Custeio da Previdência Social) e Lei no. 8.213 (Benefícios da Previdência Social) de 24 de julho de 1991 e normas suplementares.
- 3 - O não comparecimento no dia e hora fixado para assinatura do contrato implicará em deserção.
- 4 - Em qualquer hipótese de preclusão ou deserção do direito retornam à Administração o direito de convocar outro candidato, observada a ordem de classificação.
- 5 - As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.
- 6 - A impugnação, o recurso e as contrarrazões, de ato decorrente do Processo Seletivo Simplificado serão interpostos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo que poderá rever a decisão. Se mantida, será julgada em última instância administrativa pelo Prefeito Municipal.
- 6.1 - Em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, da convocação e contratação é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
- 6.2 - Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis, contados da publicação do ato, se outro prazo nele não dispuser.
- 7 - O presente Edital, o ato do Processo Seletivo Simplificado, o Cadastro de Recrutamento de Pessoal e todo ato deles decorrentes, será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 7.1 - A critério da Administração Municipal, o ato será publicado de forma resumida, dele devendo constar a transcrição do número de ordem sequencial, data, ementa e demais elementos necessários à sua identificação, permitindo a compreensão da matéria tratada.
- 8 - O prazo de vigência do presente Edital será de 60 (sessenta) dias a contar a data de sua homologação final, não podendo ser prorrogado.
- 9 - A íntegra do Edital será disponibilizada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - Todos os atos referentes ao presente processo seletivo serão publicados pela Prefeitura Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.
- 2 - Os candidatos aprovados serão convocados na ordem de classificação.
- 3 - O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos, em fotocópia:
 - a) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
 - b) Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) CPF e Carteira de Identidade;
 - d) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) Cartão de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;
 - f) Diploma Registrado e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente à função pretendida;
 - g) 01 foto 3x4 recente;
 - h) comprovante de residência;
 - i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4 - O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.
- 5 - Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua contratação.
- 6 - O candidato deverá manter junto ao setor responsável da Prefeitura Municipal o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do processo simplificado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 7 - Todas as informações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Processo Seletivo ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal, bem como no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.
- 8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.
- 9 - Em todas as fases do processo seletivo é assegurado o amplo direito de defesa, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
- 11 - Caberá à Prefeitura Municipal a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

Município de São Sebastião da Amoreira, XX de XXXXXXX de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

000045



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
Relatório do Processo

Filtros aplicados ao relatório

Número do processo: 0004344/2023

Número do processo: 0004344/2023

Número único: G9U.851.364-K9

Protocolado em: 04/09/2023 08:43

Procedência: Interna

Prioridade: Normal

Súmula: Venho, por meio deste, mui respeitosamente, solicitar e/ou informar o contido no documento em anexo.

Requerente: 22733 - ISABELLA LOURENCO PARAIZO

CPF do requerente:

Endereço:

Complemento:

Telefone:

Município:

Bairro: CENTRO

E-mail:

Beneficiário:

CPF do beneficiário:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
 CNPJ: 76.290.659/0001-91

São Sebastião da Amoreira, 10 de agosto de 2023

Memorando nº 94/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BEM OU SERVIÇO

SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL	
GESTOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO E CONTRATO: ISABELLA LOURENÇO PARAIZO FIORI	
TELEFONE: 43 32658300	EMAIL:
NATUREZA DA SOLICITAÇÃO: () COMPRA (x) SERVIÇO () OUTROS	
PERÍODO DO CONTRATO: () 6 MESES (x) 12 MESES	
REGIONALIZAÇÃO AMUNOP: () SIM (x) NÃO	
SE SIM, JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE REGIONALIZAÇÃO:	
AMOSTRA DO PRODUTO: (x) SIM () NÃO - PORTIFÓLIO	
PRAZO DE ENTREGA DO PRODUTO: descrito abaixo	
LOCAL DE ENTREGA DO PRODUTO: descrito abaixo	
OBSERVAÇÃO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, organização, planejamento e execução do processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro e emprego público do município de São Sebastião da Amoreira/Pr.	
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:	
Considerando que o último concurso no Município de São Sebastião da Amoreira foi realizado no ano de 2013, Se faz necessária a realização do certame, uma vez que esta é a forma constitucionalmente definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar a falta de mão de obra.	
DESCRIÇÕES DOS ITENS E SERVIÇO EM ANEXO I	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

11	Fisioterapeuta	Curso superior em fisioterapia inscrição CREFITO	1 + CR	30h/sem	Sim	3.518,69	Não	Tarde
12	Motorista	Ensino fundamental completo, e CNH categoria "D", contendo no documento a observação de: Curso de transporte coletivo/ passageiros (atual), e Curso de condutor para veículos escolares (atual), e Curso de movimentação de produtos perigosos - MOPP (atual).	3 + CR	40H/sem	Não	1.781,82	Sim	Tarde
13	Operador de Maquinas	Ensino fundamental completo, CNH categoria "D" contendo no documento "exerce função remunerada", curso profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo seis meses.	1 + CR	40H/sem	Não	2.190,98	Sim	Tarde
14	Professor para Educação Básica	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Magistério na modalidade normal.	1 + CR	20h/sem	Sim	2.210,27	Não	Tarde
15	Psicólogo	Curso de graduação em psicologia e registro no CRP.	1 + CR	30h/sem	Sim	3.518,69	Não	Tarde
16	Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no COREN	1 + CR	40H/sem	Sim	3.325,00	Não	Tarde

EMPREGO PÚBLICO

17	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo e curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde	2 + CR	40H/sem	não	2.604,00	Não	Tarde
----	-----------------------------	--	--------	---------	-----	----------	-----	-------

CR – Cadastro de Reserva
AFRO – Afrodescendente
PCD – Pessoa com Deficiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- 3.14 Receber da Prefeitura Municipal as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital e do Manual do Candidato;
- 3.15 Elaborar, analisar e reproduzir as provas, conforme programa, e critérios aprovados pela comissão organizadora;
- 3.16 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados, Lista final dos candidatos classificados e Lista geral dos candidatos em ordem de cargo e alfabética, elaborar lista geral por ordem de classificação;
- 3.17 Emitir cartão de confirmação de inscrição;
- 3.18 Imprimir, grampear, envelopar o caderno de questões e cartões respostas;
- 3.19 Ensacar em malotes os envelopes com os cadernos de questões e cartões de resposta por local de realização, providenciando, obrigatoriamente o fechamento dos malotes.
- 3.20 Prestar Assessoria para organização do espaço e pessoal (fiscais) para a aplicação das provas;
- 3.21 Divulgar o gabarito da prova até 48 horas após sua realização;
- 3.22 Receber Laudo em casa de candidatos pertencentes a cotas;
- 3.23 Encaminhamento do gabarito oficial das provas;
- 3.24 Corrigir as provas escritas (quando houver), e avaliar as provas;
- 3.25 Analisar e responder os recursos, caso ocorram
- 3.26 Correção das provas escritas, processamento dos resultados e classificação dos candidatos aprovados;
- 3.27 Reprodução das provas e documento necessários à aplicação do concurso;
- 3.28 Manter sigilo absoluto na elaboração das provas, sob pena de responder civil e criminal caso haja comprovação de favorecimento a candidato, pela divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso haja divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso seja necessário a realização de outro Concurso Público;
- 3.29 Fornecer hospedagem, alimentação e locomoção da equipe responsável pela aplicação das provas;
- 3.30 Oferecer os recursos humanos, dispondo de "fiscais e coordenadores", e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratante durante a realização das provas;
- 3.31 Receber o pagamento, conforme está disposto neste Termo de Referência, respeitando todas as etapas;
- 3.32 Atender a execução na sua totalidade ou parceladamente, ficando assim, a critério do Contratante;
- 3.33 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante a prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em Contrato;
- 3.34 Comunicar ao Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o interesse em rescindir o contrato;
- 3.35 Acatar as ordens da Contratante efetuando os serviços nos locais indicados;
- 3.36 Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros;
- 3.37 Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 3.38 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Termo e Contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes; Se a licitante vencedora se recusar a assinar ou retirar a Ordem de Fornecimento injustificadamente, decairá do direito de fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades.



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da

Universidade Estadual do Centro-Oeste

PROPOSTA COMERCIAL Nº 075/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA-PR

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
RUA AFONSO BOTELHO, 838 - TRIANON - CEP: 85.012-030 - GUARAPUAVA - PARANÁ
TELEFONE: (42) 3623-5892 - E-MAIL: concursosfau@fundacaounicentro.com.br / comercial.fau@fundacaounicentro.com.br

000053



FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO

3. TABELA DE CARGOS:

CARGOS - ESTATUTÁRIO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	TIPOS DE PROVA
01	Agente de Endemias	1+ CR	40h/sem	Ensino Médio completo	Objetiva
02	Agente de Obras e Construções	1+ CR	40h/sem	Ensino Fundamental incompleto e curso profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo seis meses.	Objetiva
03	Agente Tributário	1+ CR	40h/sem	Curso superior em administração, ou contabilidade, ou economia e registro na entidade de classe.	Objetiva + Títulos
04	Assistente Social	1+ CR	30h/sem	Curso de graduação em serviço social e registro no CRESS	Objetiva + Títulos
05	Atendente de Creche	1+ CR	40h/sem	Ensino fundamental completo	Objetiva + Títulos
06	Auxiliar Administrativo	1+ CR	40h/sem	Ensino Médio completo	Objetiva
07	Auxiliar de Enfermagem	1+ CR	40h/sem	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de enfermagem, com registro no COREN	Objetiva + Títulos
08	Auxiliar de Saúde Bucal	1+ CR	40h/sem	Ensino médio completo e Curso técnico na área	Objetiva
09	Auxiliar de Serviços	1+ CR	40h/sem	Ensino fundamental incompleto	Objetiva
10	Auxiliar de Serviços Gerais	1+ CR	40h/sem	Ensino fundamental incompleto	Objetiva
11	Contador	1+ CR	40h/sem	Ensino superior em ciências contábeis e registro no CRC	Objetiva + Títulos
12	Enfermeiro	1+ CR	40h/sem	Curso superior em enfermagem e registro no COREN	Objetiva + Títulos
13	Farmacêutico	1+ CR	30h/sem	Curso superior em farmácia e registro no CRF	Objetiva + Títulos
14	Fisioterapeuta	1+ CR	30h/sem	Curso superior em fisioterapia e inscrição no CREFITO	Objetiva + Títulos
15	Motorista	3 + CR	40h/sem	Ensino fundamental completo, e CNH categoria "D", contendo no documento a observação de: Curso de transporte coletivo/ passageiros (atual), e Curso de condutor para veículos escolares (atual), e Curso de movimentação de produtos perigosos - MOPP (atual).	Objetiva + Prática
16	Operador de Maquinas	1+ CR	40h/sem	Ensino fundamental completo, CNH categoria "D" contendo no documento "exerce função remunerada", curso profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo seis meses.	Objetiva + Prática



FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO

adoção e manutenção desses procedimentos sempre questionadas diretamente por autoridade competente, ou mesmo se necessário à defesa parte contrária, em processo administrativo ou judicial, em havendo discussão relacionada ao ora pactuado ou relação direta com o cumprimento deste contrato.

7. DADOS DA FUNDAÇÃO

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste
CNPJ nº 03.757.610/0001-22

Rua Afonso Botelho, 838 – Trianon, CEP: 85012-030, Guarapuava-PR

Telefone: (42) 3623-5892 – e-mail: concursosfau@fundacaounicentro.com.br

Responsável pelo contato: Janine Lenart Copetti

Essa proposta comercial tem validade de 60 (sessenta) dias.

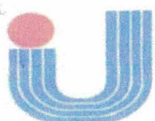
Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Guarapuava, 03 de julho de 2023.

FERNANDO FRANCO
NETTO:59454610759

Assinado de forma digital por
FERNANDO FRANCO
NETTO:
Dados: 2023.07.03 15:48:09 -03'00'

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU



Operador de Maquinas	comprovada de no mínimo seis meses.	1 + CR	40H/sem	Não	2.190,98	Sim	Tarde
Professor para Educação Básica	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Magistério na modalidade normal.	1 + CR	20h/sem	Sim	2.210,27	Não	Tarde
Psicólogo	Curso de graduação em psicologia e registro no CRP.	1 + CR	30h/sem	Sim	3.518,69	Não	Tarde
Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no COREN	1 + CR	40H/sem	Sim	3.325,00	Não	Tarde

EMPREGO PÚBLICO

Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	2 + CR	40H/sem	não	2.604,00	Não	Tarde
-----------------------------	-----------------------	--------	---------	-----	----------	-----	-------

Total R\$ 220.000,00

(DUZENTOS E VINTE MIL REAIS), para até 2.500 candidatos inscritos. Será cobrado um valor de R\$90,00 (noventa reais) por candidato excedente.

2 Declaro, para todos os fins, que:

2.1 Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, tais como: frete, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. O IPPEC fornece inscrição através do site: <https://ippec.org.br> com boleto registrado, sendo que as despesas bancárias referente aos boletos serão por conta do órgão contratante.

2.2 O preço se encontra compatível com o de mercado, bem como o mesmo é praticado indistintamente aos setores público e privado.

2.3 A validade da presente proposta financeira é de 120 dias.

2.4 As inscrições isentas serão computadas para cálculo dos inscritos excedentes, sendo assim remuneradas pela contratante à contratada. O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas deverá ser pago em até 5 dias após a publicação do edital de homologação das inscrições. O pagamento pelo excedente das inscrições não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

2.5 Para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/1988, e no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

2.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo de contratação pública, e que não está impedida de participar de licitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 dias corridos para início e 60 dias corridos para conclusão da execução, contados da data da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato ou emissão da Ordem de fornecimento/serviço, contando do que for emitido primeiro.

Elaboramos os editais de todas as fases do concurso, os quais podem ser visualizados no site da empresa, onde os candidatos têm acesso às suas informações através da área restrita. Por meio dela, pode visualizar as informações referentes à sua inscrição, protocola recursos e acessa o julgamento desses, tem acesso à sua folha de respostas etc.

Além da comunicação por meio do site, oferecemos atendimento integral ao candidato através de telefone ou e-mail, com resposta no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), salvo feriados, sábados e domingos.

Equipe é altamente qualificada, treinada e apta a atender em todas as etapas dos concursos, desde a elaboração dos editais, atendimento aos candidatos, aplicação das provas objetivas, elaboração das questões (banca elaboradora formada por docentes especialistas, mestres e doutores, comprometidos com o sigilo e elaboração de questões inéditas), elaboração de relatório final etc.

As provas são gramaticalmente revisadas, formatadas e impressas na sede da empresa, com acesso restrito aos colaboradores do departamento, ambientes monitorados por sistema de câmeras de segurança, impressoras de alta performance e qualidade. Nesse mesmo ambiente, as provas são embaladas em envelopes opacos e lacrados, seguindo rigoroso processo de controle de acordo com o número de candidatos e ensalamento prévio. Os envelopes são transportados por coordenadores da Instituição, com armazenamento em malotes com lacre inviolável.

A abertura do malote é feita somente no local das provas e os envelopes são abertos apenas nas salas, diante dos candidatos e com registro em ata contendo a assinatura de, pelo menos, 2 (dois) candidatos do concurso. De igual modo, ao final, o fiscal de sala embala as folhas de respostas em envelope opaco, sob a conferência dos 3 (três) últimos candidatos da sala, e lacra-o mediante a assinatura desses candidatos no termo de fechamento. Na sequência, igual procedimento é adotado para o fechamento dos malotes.

O Instituto UniFil também se responsabiliza por toda a logística necessária à aplicação das provas, como locação dos espaços físicos, treinamento de fiscais, zeladoras, porteiros, seguranças e demais profissionais necessários para realização do concurso. Os locais são vistoriados previamente à aplicação das provas, com vistas à adequação e segurança.

A Instituição possui departamento jurídico para assessoria em todas as fases dos concursos, com vistas à adequação à legislação e prevenção de nulidades e/ou irregularidades.

Após a homologação do concurso, é confeccionado um relatório/dossiê impresso para prestação de contas do contratante junto aos órgãos competentes.

Toda a documentação é arquivada na Instituição, em local próprio, pelo período de 5 (cinco) anos ou mais, quando necessário. Seu descarte é feito somente mediante comunicação prévia ao órgão contratante.

- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços (www.institutounifil.com.br)
 - **Telefone/E-mail:** 43 3375-7471 / concursos@unifil.br
 - **Gestor Responsável:** Gislaiane – Analista Administrativo
 - **Presidente da Instituição:** Ana Maria Moraes Gomes CPF: 149.677.159-15 – Rua Malba Tahan, 184 – Jd Quebec – Londrina/PR – CEP 86.060-200



		CREFITO							
12	Motorista	Ensino fundamental completo, e CNH categoria "D", contendo no documento a observação de: Curso de transporte coletivo/ passageiros (atual), e Curso de condutor para veículos escolares (atual), e Curso de movimentação de produtos perigosos - MOPP (atual).	3 + CR	40H/sem	Não	1.781,82	Sim		Tarde
13	Operador de Maquinas	Ensino fundamental completo, CNH categoria "D" contendo no documento "exerce função remunerada", curso profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo seis meses.	1 + CR	40H/sem	Não	2.190,98	Sim		Tarde
14	Professor para Educação Básica	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Magistério na modalidade normal.	1 + CR	20h/sem	Sim	2.210,27	Não		Tarde
15	Psicólogo	Curso de graduação em psicologia e registro no CRP.	1 + CR	30h/sem	Sim	3.518,69	Não		Tarde
16	Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no COREN	1 + CR	40H/sem	Sim	3.325,00	Não		Tarde
17	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	2 + CR	40H/sem	não	2.604,00	Não		Tarde

OBIGACÕES DA CONTRATADA

- Todas as despesas com insumos de natureza pessoal e profissional, incluindo, mas não se limitando a, transporte, alimentação, hospedagem, deslocamento, etc., são de responsabilidade do contratado.
- Para não ser eliminado o contrato, o contratado deverá manter o contrato em vigor, sob pena de ser considerado rescindido de ofício.

geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;

- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;
- Manter absoluto sigilo de todo certame;
- Aplicar todas as provas (objetiva e prática);
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral e entre outros conforme Lei Federal e Estadual;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta do Município, sendo responsabilidade da contratada;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Vistoria dos locais de provas fornecidos pela Prefeitura;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças);
- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do projeto básico.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Nomear comissão do Concurso;
- Divulgação do Concurso em Jornais e Diário Oficial;
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição;
- Fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos.

**Proposta de orçamento e serviços para Concurso Público para a
Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná**

Responsável:

JANCER FRANK ZANINI DESTRO

Presidente da Banca Organizadora e Examinadora de Concursos – Câmpus Cornélio Procópio

UTFPR

Tel (43) 99158-8062

Email: frank@utfpr.edu.br

1 IDENTIFICAÇÃO

Proponente: Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR - CNPJ N° 02.032.297/0001- 00

Interessado: Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná

2 OBJETIVO

2.1 Os serviços, ora propostos, têm por objetivo a realização de Concurso Público para a seleção de pessoal para o preenchimento de 20 cargos, de acordo com o Anexo I.

3. DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

A **FUNTEF-PR** se compromete com os seguintes itens:

3.1 Edital e inscrições

- Montar a minuta do Edital do Concurso Público, em conformidade com a legislação da **Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná**;
- Revisar e finalizar o Edital para publicação, após complementação e ratificação feitas pela **Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná**;
- Publicar o edital no site da FUNTEF-PR, após a **Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira - Estado do Paraná** tê-lo enviado para aprovação pelo Ministério Público;
- Proceder à organização e montagem do sistema de inscrições via internet com geração de boletos;
- Realizar processamento de pagamentos e montagem de cadastro dos candidatos;
- Organizar a relação dos inscritos, classificando-os por ordem alfabética e cargo pretendido e separando-os em turmas de, no mínimo, 30 e no máximo, 40 candidatos;
- Monitorar o sistema para o processo de inscrições via internet.

3.2 Elaboração das Provas

- Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração de questões;
- Selecionar e contratar profissionais capacitados e qualificados, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 5 (cinco) alternativas), e a manutenção de sigilo;
- Elaborar as provas escritas para os cargos propostos, conforme especificado no Edital;
- Proceder à revisão técnica e linguística das questões;
- Editorar as provas;
- Imprimir as provas;
- Imprimir as folhas de respostas das questões objetivas;
- Empacotar os materiais de prova (provas, listas de presença, folhas de respostas das questões objetivas) em plásticos não transparentes lacrados;
- Elaborar os critérios de avaliação;

5 EQUIPE TÉCNICA

O projeto será desenvolvido pela **FUNTEF-PR**, sob a responsabilidade do Presidente e da vice-presidente da Banca Examinadora de Concursos Externos do já citado Câmpus da UTFPR, respectivamente, auxiliados por Equipe Técnica com experiência em administração e execução de Concursos Públicos.

6 PRAZO DE VALIDADE E ACEITAÇÃO


O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data deste documento.

7 A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA- ESTADO DO PARANÁ.

Para que esta proposta seja viável, caberá a **Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná**:

- Complementar, ratificar e enviar o edital do Concurso Público para aprovação do Ministério Público;
- Providenciar abertura de conta bancária conforme instruções repassadas pela FUNTEF-PR para recebimento dos boletos de inscrição;
- Encaminhar para a FUNTEF-PR os arquivos de retorno do banco, os quais informam o nome de quem pagou a inscrição;
- Providenciar local e pessoal para atendimento às inscrições, para candidatos que não possuam meios de acesso à internet, caso seja do interesse da **Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira- Estado do Paraná**
- Providenciar local(is) para a aplicação das provas, condicionado(s) à aprovação da comissão Organizadora e Examinadora do Concurso Público;
- Providenciar a avaliação médica de candidatos aprovados e classificados portadores de deficiência, se houver necessidade;
- Homologar e divulgar o resultado final do Concurso Público;
- Convocar e nomear os aprovados, de acordo com o exposto no edital do Concurso Público;
- Pagar os custos do serviço, conforme exposto no item 4 deste instrumento.

Cornélio Procópio, 05 de julho de 2023.



JANCER FRANK ZANINI DESTRO

Presidente da Banca Organizadora e Examinadora de Concursos
Do Câmpus Cornélio Procópio da UTFPR

		meses.				
17	Professor para Educação Básica	Magistério de nível médio ou superior, mais curso técnico ou superior na área de informática.	2 + CR	30	Sim	Não
18	Psicólogo	Curso de graduação em psicologia e registro no CRP.	1 + CR	30	Sim	Não
19	Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no COREN.	1 + CR	30	Sim	Não
20	Agente Comunitário	Ensino Médio Completo.	2 + CR	30	Não	Não