

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÁIVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016



www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, 15 de maio de 2024

11 Páginas / Ano 8 / Edição nº 796



DECRETOS

DECRETO nº. 520/2024

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º. EXONERA, à pedido, com base no Protocolo Geral sob nº. 06193/2024, do cargo em provimento efetivo de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, nomeado que fora através do Decreto nº. 229/2024, o Senhor **LEONARDO SOUZA ALVES**, portador da Cédula de Identidade R.G. XXXX.587-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXX.639-41

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

DECRETO nº. 521/2024

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º. EXONERA, à pedido, com base no Protocolo Geral sob nº. 06225/2024, do cargo em provimento efetivo de **DOCUMENTADOR ESCOLAR**, nomeada que fora através do Decreto nº. 226/2024, a Senhora **LUCIA DE FATIMA PAES DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. XXXX.534-01/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.499-34.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

DECRETO nº. 522/2024

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2023, classificada em 17º. lugar, a Senhora **ALDRANCELE DE OLIVEIRA E SILVA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. XXXX.047-1 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.889-19, para o cargo de provimento efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, Nível I do quadro de pessoal da Administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

WELINGTON VITORIO FITZ
Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

DECRETO nº. 523/2024

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2023, classificada em 4º. lugar, a Senhora **GABRIELLE FERNANDES GOMES**, portadora da Cédula de Identidade R.G. XXXX.613-2 II/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.839-20, para o cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL**, Nível I do quadro de pessoal da Administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

WELINGTON VITORIO FITZ
Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

DECRETO nº. 524/2024

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2023, classificada em 10º. lugar, a Senhora **MILENA MOLINA DELL ANHOL**, portadora da Cédula de Identidade R.G. XXXX.689-5 SESP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.118-40, para o cargo de provimento efetivo de **PSICOLOGO**, Nível I do quadro de pessoal da Administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

AMÁLIA CRISTINA ALVES
Secretária Municipal de Saúde

DECRETO nº. 525/2024

Súmula:Regulamenta o art. 19 da Lei Municipal nº. 1922/2009 e estabelece a forma de pagamento do Crescimento Vertical aos servidores.

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X e XI da Lei Orgânica do Município, e ainda com base no Protocolo Geral sob nº. 06216/2023,

Considerando o que dispõe o artigo 19 da Lei Municipal nº. 1922/2009: "O procedimento de crescimento vertical será regulamentado por Decreto (...);"

Considerando a necessidade de promover a forma de implantação do crescimento vertical, a respectiva elevação na carreira e consequente reflexo financeiro, nos termos do art. 15 e 18 da Lei Municipal nº. 1922/2009;

Considerando o que dispõe o art. 17 da Lei Municipal nº. 1922/2009 que trata da disponibilidade financeira para a efetiva implantação do plano: "Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 34, o servidor em efetivo exercício que obtiver aprovação no crescimento vertical avançará 01 (um) nível por procedimento";

Considerando o que consta na Lei Municipal nº. 2155/2010: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva;

DECRETA

Artigo 1º. Fica estabelecida a forma de implantação da progressão na carreira no que se refere ao crescimento vertical para os servidores do quadro geral do Município de Jaguariáiva que tenham seus pedidos deferidos pela Comissão de Análise de Crescimento Vertical até o ano de 2023, nos termos do art. 15 a 19 da Lei Municipal nº. 1922/2009.

Artigo 2º. Tendo em vista a disponibilidade financeira do Município, conforme dispõe o art. 17 da Lei Municipal nº. 1922/2009, os reflexos salariais a que cada servidor faz jus serão pagos da seguinte forma:

- I. 50% (cinquenta por cento) em maio de 2024;
- II. 50% (cinquenta por cento) em janeiro de 2025.

Artigo 3º. A efetiva elevação na carreira com a alteração de nível e a adequação do salário base correspondente, somente ocorrerá com a implementação do inciso II do artigo 2º, deste Decreto;

Parágrafo Único. A verba salarial do inciso I do artigo 2º, será paga como diferença salarial, não terá incidência sobre as verbas transitórias e incidirá contribuição previdenciária.

Artigo 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 14 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 526/2024

Súmula: Dispõe sobre a instauração de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 05684/2024 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 016/2024, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica instaurada Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 05648/2024, que informa sobre um sinistro ocorrido na localidade do Pesqueiro com a Kombi de placas ASR-1448 na data de 29/04/2024.

Art. 2º. A comissão Processante, conforme dispõe o Decreto nº. 016/2024, será composta dos seguintes membros: Presidente: Lucas Madureira Ferreira, Secretária: Silvana Aparecida Lopes Valengo Kojó; Membros: Matheus Rissatto Rivoiro, Maria Inês dos Santos e José Sidnei Lozeski Filho.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 14 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 527/2024

Súmula: Concede pensão por morte à Mercedes Ferreira Barros, dependente do servidor aposentado falecido Pedro Eduardo.

A PREFEITA DE JAGUARIÁIVA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 67, X e XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo autuado sob nº. 02141/2007,

DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **PENSAO POR MORTE**, com fundamento no artigo 40, §1º, §7º, e §8º, I, da Constituição Federal, c/c o artigo 41 da Lei Municipal nº 1615/2004, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva, a **MERCEDDES FERREIRA DE BARROS**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.492-0 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.509-44, companheira do servidor aposentado **PEDRO EDUARDO**, falecido em 03/04/2007.

Parágrafo Único. Os proventos, calculados sob 100% (cem por cento) da última remuneração, na forma do art. 40, §7º, I, da Constituição Federal, c/c artigo 41 da Lei Municipal nº. 1615/2004, serão integrados, no valor de **R\$ 871,07** (oitocentos e setenta e um reais e sete centavos) mensais, perfazendo um total de **R\$ 10.452,84** (dez mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e quatro centavos) anuais, não podendo o benefício ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta de verbas do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva - IPASPMJ.

ASSINATURA ELETRÔNICA



Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do óbito em 03/04/2007, revogando o Decreto nº. 948/2007.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 14 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ



SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

EXTRATO. PROTOCOLO GERAL Nº 5697/2024. OBJETO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Aluguel social. Locadora: VANUSA FOGAÇA DA SILVA, CPF XXX.XXX.868-60. Beneficiária: ROSANA APARECIDA CARNEIRO. Valor: R\$ 450,00. Prazo 08/05/2024 a 08/11/2024. Assinatura: 8 de MAIO de 2024.

EXtrato. PROTOCOLO GERAL Nº5625/2024. CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL – PARA ALUGUEL SOCIA. Locador: Ironi Soares da Silva. Prorrogação do prazo contratual pelo período de mais 6 meses. Vigência: 30 de maio de 2024 até 30 de novembro de 2024.

EXTRATO. PROTOCOLO GERAL Nº 5784/2024, 1 TERMO ADITIVO. COMPROMISSO DE ESTAGIO CURRICULAR. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 46/2023. ESTAGIÁRIO: SÉRGIO VITOR PEREIRA DOS SANTOS, RG nº xx.xxx.126-3SS/PR. CPF nº xxx.xxx.419-56. Prorrogação do prazo contratual ou seja de 18/05/2024 até 17/05/2025. Assinatura 08 de maio de 2024.

JULGAMENTO

SINDICÂNCIA
Autos nº11.959/2023
Assunto: Apurar incêndio ocorrido no Pátio do Hospital Municipal Carolina Lupion.

1. RELATÓRIO

Vistos, relatados e tomadas as demais providências necessárias nos presentes autos, verifiquei que:

Trata-se da sindicância instaurada pelo Decreto 695/2023, para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº 11959/2023, que informa sobre um incêndio ocorrido no pátio do HMCL da data de 04/09/2023.

Dos registros são mencionados que:

Aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três às dez horas e trinta minutos, aconteceu uma reunião convocada pelo Superintendente Washington Luis Pietrochinski, na sala da superintendência, sito a cidade de Jaguaraiava, estado do Paraná, Brasil. Estavam presentes na reunião O superintendente Sr. Washington Luis Pietrochinski, Sra. Edina Maria Cacalski, Sra. Elzete Aparecida Lavarda, Sra. Gabriela Guedes, Sr. Guilherme Proença de Souza, Sra. Josiane Azevedo Augusto e Sr. Perci Labres da Silva. Sr. Washington deu início a reunião sobre o qual anunciou a pauta, que seria o incidente início de incêndio ocorrido aos quatro dias do mês de setembro por volta das dez horas, situação que seguindo ele, só foi passado após o ocorrido. Superintendente lembra a todos os presentes de sempre fazer a verdade em qualquer situação, também lembrou que o lugar onde está sendo armazenado os materiais recicláveis por hora é o melhor lugar. Superintendente questiona a todos os presentes sobre o que aconteceu no dia do ocorrido, Sra. Edina diz que estavam na segunda parte do treinamento da CIPA onde estava sendo seguido uma apostila onde a técnica de segurança do trabalho estava ministrando o treinamento, foi traido extintores para visualização e melhor entendimento. Foi informado pela técnica que os extintores estavam sem pressurização e fora da data de validade, após alguns instantes os participantes do treinamento foram convidados a descer para uma demonstração do uso dos extintores para retirada do laço e modo correto de manuseio. Após a demonstração a Técnica Marcia sugeriu fazer um fogo para esvaziar o extintor e melhor demonstração, então foi solicitado pela própria técnica de segurança para o Sr. Perci o papelão onde seria feito o fogo para o treinamento. Sr. superintendente questiona se foi falado no treinamento sobre o uso correto de cada extintor e a finalidade de cada um, porém segundo a assm feito o primeiro combate ao incêndio até a chegada do corpo de Bombeiros. Sra. Edina lembra que questionou a técnica de segurança sobre a complementação do treinamento e a mesma disse que não via razão, pois as horas de treinamento tinha sido reduzidas de 30h a 8h de treinamento. Sra. Josiane disse que viu a movimentação do treinamento até que veio alguém no setor do almoxarifado pediu mascarar para serem usadas para combater o início de incêndio e que o superintendente solicitou para a mesma que fossem designadas todas as tomadas por prevenção. O superintendente questionou o Sr. Guilherme quanto diretor se tinha

sido informado sobre a simulação do fogo e o mesmo disse que não tinha sido informado e que também acredita que não teria como fazer o treinamento aqui, lembrando dos riscos: fumaça, ambulância, quanto dos pacientes e que teria que ter a autorização da superintendente e também do corpo de bombeiros. Por fim o superintendente agradece a presença de todos e a reunião se encerra às doze horas. Para constar, lavrou-se ata redigida por mim Dhiane Cristina Camargo Gonçalves Ferreira R.9.130.517-8, que lida e aprovada vai ser assinada por todos os participantes dessa reunião.

Edina Maria Cacalski
Washington Luis Pietrochinski
Elzete Aparecida Lavarda
Gabriela Guedes
Perci Labres da Silva
Josiane Azevedo Augusto
Guilherme Proença de Souza
Dhiane Cristina Camargo Gonçalves Ferreira

Diante das circunstâncias, a Comissão Disciplinar realizou a oitiva de depoimentos das pessoas que obtinham o conhecimento dos fatos: [...]

Condiciona o Relatório Final, apresentado pela Comissão Processante que: em decorrência das provas juntadas aos autos, existiram elementos suficientes em que houve os fatos do incêndio em razão dos treinamentos acontecidos naquele dia com a equipe da CIPA.

No entanto, dos acontecimentos, foi ministrado um treinamento para a equipe da CIPA, onde a responsável pelo tratamento se tratava da servidora pública Marcia Cristina Valentim, qual teve início pela manhã do ocorrido dia, onde foi informado pela técnica que haviam extintores trazidos para a visualização e que estes extintores se encontram sem pressurização e fora da data de validade e que posteriormente os participantes do treinamento foram convidados a descer no pátio do hospital para visualizar a demonstração do uso dos extintores corretamente a retirada do laço. E por comando da técnica de segurança foi sugerido realizar uma chama de fogo para esvaziar o extintor, sendo solicitado um pedaço de papelão qual foi aceito. Foi informado que após o treinamento e a demonstração do descarregamento dos extintores a equipe retomaram a sala deixando asagulhas do fogo onde foi acendidas. Assim confirmado pela própria técnica que as chamas ficaram acessas para que fossem observados pela equipe que os extintores quais foram utilizados para apagar a chama de fogo, não eram apropriados para tal altitude, porém o papelão não apagaria com extintor p.

É visivelmente compreendido que não houve a devida atenção da servidora na ocasião que deveria ter o cuidado de apagar o fogo, definitivamente as chamas que ficaram expostas no local, os detritos foram retirados para limpeza do local e levados os restos para o depósito de reciclados do hospital onde deu causa ao incêndio no local. A área atingida se trata de um porão onde são depositados os vasilhamas para reciclagem onde ocasionou muita fumaça no local e em seguida a tentativa pelos servidores em apagar as chamas. Entremios foi acionado o Corpo de Bombeiros que imediatamente chegou ao local, acionando para que toda a energia elétrica do hospital fosse desligada como medida de segurança até que se controlasse toda a situação.

São decorrentes também, as agravantes de que a Direção do hospital não obtinha o conhecimento dos treinamentos que estavam sendo realizados pela técnica de segurança do trabalho no local, obtendo os conhecimentos dos fatos somente quando aconteceu o referido incêndio.

Que a situação se agrava pela existência do perigo da forma conhecida pela servidora que o uso do extintor não era o apropriado, visto que o local não era o apropriado para o treinamento quando se tratava do pátio do hospital, nas proximidades de botijões de gás, carros, até mesmo o depósito de reciclados qual deu início ao incêndio.

Confirmado ainda, pelo Subtendente do Corpo de Bombeiros, que tal atitude de treinamentos devem ser realizadas em locais apropriados, porém o pátio do hospital é local arriscado com riscos atribuídos a envolver várias situações, de suma não houve a atenção da servidora em atentar para o uso correto dos extintores a serem realizados para apagar chamas de papel.

Portanto a agente pública, diante do cargo que ocupa apresentou indícios suficientes a sua responsabilidade que é voltada para o treino de brigada, havendo a sua responsabilidade técnica para o treinamento, que do geral não houve maiores proporções na ocasião para o incêndio em si, com a existência de maiores consequências, mas a agravante se dá na situação a qual gerou o perigo que poderia ter tomado maiores proporções e perigos a colocar em risco todo o prédio.

Contudo os indícios são suficientes para a transgressão presente como falta disciplinar apresentada pela servidora. Tendo agido com o devido descuido nas atribuições de seu cargo que obtinha a responsabilidade como técnica de segurança do trabalho a frente do treinamento da equipe da CIPA resultando no perigo eminente de maiores ocorrências em decorrências de sua responsabilidade.

Ao certificar o conjunto probatório dos depoimentos das testemunhas, as provas definiram como meio obtido pelo raciocínio de causa e efeito, onde comprovam que a servidora deu causa aos fatos em questão apresentou o descuido na responsabilidade de seu treinamento.

A defesa da investigada não trouxe qualquer prova contrária a afirmação das testemunhas sobre as atitudes da função da servidora como já mencionadas.

Não se pode furtar-se de punir a atitude reprovável da servidora, haja vista que houve a falta disciplinar praticada pela servidora Marcia Cristina Valentim, em detrimento dos fatos, que diante do exposto, é condizente o acato pela responsabilização da servidora investigada, por infringir o disposto no art. 121, inciso I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo da Lei Municipal nº 2.155/10.

Neste sentido, a aferição dos comportamentos irregulares são comprovados quais se finalizam o resultado a embasar o enquadramento nas penalidades a aplicação da Lei Municipal 2155/2010 – Art. 132. São penalidades disciplinares I(...); II suspensão; III(...).

3. DISPOSITIVO

I. ACATO o relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o art. 170 da Lei nº 2155/2010;

II. APROVO o Parecer (jurídico), parte integrante desta decisão, que opina pela culpa da servidora investigada, em seus aspectos formal e material;

III. JULGO procedente a presente sindicância, tendo em vista as provas colhidas no caderno processual, e condeno a servidora MARCIA CRISTINA VALENTIM, a pena de suspensão de 15 (quinze) dias, sem pagamento dos vencimentos e sem contagem do tempo de suspensão como tempo de serviço, para qualquer efeito.

V. A vista do presente julgamento, seja dada a publicidade necessária ao ato, através de publicação na Imprensa Oficial do Município.

Cumpra-se.

Jaguaraiava-PR, 30 de abril de 2024.

ALCIONE LEMOS
PREFEITA

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁVA

person jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 76.910.900/0001, com sede a Praça Isabel Branco, nº 142, Bairro Cidade Alta, Jaguaraiava-PR, CEP 84200-000.

CONSIDERANDO o protocolo 392/2024, 14532/23, 2273/24, 817/24,189-24,3888/2024,4679/2024 e 12891/2023 no qual os agentes de fiscalização constataram que o terreno necessita de limpeza;

CONSIDERANDO o art. 14, §1º da Lei Municipal nº 2764/2018, Código de Posturas do Município, que dispõe: "Art. 14. Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a conservar em perfeito estado de limpeza os seus quintais, pátios, terrenos, edificações, piscinas, telhados, calhas, marquises e coberturas. § 1º. Não é permitida a existência de terrenos cobertos de mato, pantanosos, com água estagnada ou servindo como depósito de lixo dentro dos limites do Município. Além de que a limpeza evita a proliferação de doenças causadas pelo mosquito Aedes Aegypti, transmissor da dengue e outras doenças;

CONSIDERANDO o art. Art. 104 da Lei 2764/2018. "É proibido qualquer alteração das propriedades físicas, químicas ou biológicas do meio ambiente (solo, água e ar), causada por substância sólida, líquida, gasosa, ou em qualquer estado de matéria que direta ou indiretamente: I. deixar no solo qualquer resíduo sólido ou líquido, inclusive detritos e lixos sem permissão da autoridade sanitária, quer se trate de propriedade pública ou particular";

CONSIDERANDO a Lei nº2764/2018, "Art. 102. É proibido o acúmulo de lixo em áreas públicas ou privadas, como medida preventiva ao desenvolvimento de vetores que possam causar danos à saúde pública, sob pena de multa;

CONSIDERANDO a Lei nº2628/2016 – TAXAS DE COLETA DE LIXO E DE LIMPEZA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁVA, de acordo com seu art. 5º, haverá penalidades e acréscimos no pagamento da taxa de coleta de lixo, caso ocorra prestação de serviços especiais. De acordo com o art. 6º, I – "O pagamento: a) de preços ou tarifas pela prestação de serviços especiais, tais como remoção de containers, entulhos de obras, áreas de jardim, de bens imóveis imprestáveis, de lixo extraordinário resultante de atividades especiais, de animais abandonados ou mortos, de veículos abandonados, de capina de terrenos, de limpeza de prédios e terrenos e de deposição lixo em aterros";

O MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁVA Notifica para que no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento desta, o NOTIFICADO apresente defesa, devendo fazê-la em requerimento mediante protocolo e efetuar a reparação das irregularidades encontradas pelos agentes de fiscalização, sob pena de a Prefeitura fazê-la, cobrando a taxa de limpeza nos respectivos termos quando do lançamento do IPTU, art. 17 c/c art. 185, II, art. 186, art. 187 e art. 188 da Lei Municipal nº 2764/2018.

Jaguaraiava/Pr, 06 de Maio 2024.

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

A lista com o nome dos proprietários de lotes urbanos não edificados ou sem regularização da edificação junto ao cadastro imobiliário municipal, encontra-se afixada no mural de editais do Paço Municipal ou no site da Prefeitura Municipal de Jaguaraiava.

Table with 3 columns: NOME, CPF, ENDEREÇO. Lists names and addresses of property owners.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava/PR torna público o edital de Chamada Pública que tem como objeto o Chamada Pública objetivando a Aquisição de Hortifrutigeranjos da provenientes da Agricultura Familiar para a Alimentação Escolar para distribuição à Rede Municipal de Ensino, no ano de 2024, em consonância à Lei Federal Nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e Resolução Nº 06 de 08 de maio de 2020 do Fundo de Desenvolvimento da Educação/Ministério da Educação. A abertura dos envelopes se dará em sessão pública no dia 05 de junho de 2024, às 10h00min.

A integral do Edital contendo todas as informações do certame poderá ser adquirido através do link http://portal.jaguaraiava.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/ ou através do e-mail: comprasaj@gmail.com. Maiores informações Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal, telefone (43) 3535-9458, no horário de 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Jaguaraiava, 13 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁVA - PR
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024

OBJETO: Contratação de empresa para instalação de painel de comando do elevador do Cine Teatro Valéria Luercy, com eventual troca de peças em atendimento ao Departamento de Cultura.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 09h00min do dia 16 de maio de 2024, às 09h30min do dia 03 de junho de 2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 09h31min às 09h59min, do dia 03 de junho de 2024

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10h00min do dia 03 de junho de 2024.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado: Bolsa de Licitações e Leilões – BLL: http://bllcompras.com.br/portal/jaguaraiava.pr.gov.br/transparencia/2/licitacoes/ Maiores informações: e-mail comprasaj@gmail.com. Jaguaraiava, 14 de maio de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal



EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguaraiava

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguaraiava/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016/Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Rosana Araujo Lopes - MTB. nº 3194 - PR
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta
Fone: (43) 3535-5638

E-mail: comunicacao@jaguaraiava.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava, torna público a todos os interessados do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024, que houve alteração no edital de licitação que tem por objeto: **Contratação de empresa especializada em serviços comuns de engenharia, para executar serviços de manutenção predial no Centro Municipal de Educação Infantil "Professora Wilma Simon Faria", sendo a abertura designada para o dia 03 de junho de 2024 às 09h00min.** O edital alterado poderá ser adquirido através do e-mail: comprasjag@gmail.com ou através do link <http://portal.jaguaraiava.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores informações no Dept.º de Compras e Licitação – sito a Praça Isabel Branco, 142, Centro Administrativo Otélio Renato Baroni - telefone (43) 3535-9400 – Ramal: 9458 no horário: das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min.

Jaguaraiava, 14 de maio de 2024.
ALCIONE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2024

A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava, torna público a todos os interessados do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2024, que houve alteração no edital de licitação que tem por objeto: **Contratação de empresa especializada em serviços comuns de engenharia, para executar serviços de manutenção predial no Centro Municipal de Educação Infantil "Maria Luiza Pietrochinski Mattos", sendo a abertura designada para o dia 03 de junho de 2024 às 14h00min.** O edital alterado poderá ser adquirido através do e-mail: comprasjag@gmail.com ou através do link <http://portal.jaguaraiava.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores informações no Dept.º de Compras e Licitação – sito a Praça Isabel Branco, 142, Centro Administrativo Otélio Renato Baroni - telefone (43) 3535-9400 – Ramal: 9458 no horário: das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min.

Jaguaraiava, 14 de maio de 2024.
ALCIONE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL

EXTRATO DE ADITIVO

1º TERMO ADITIVO
TOMADA DE PREÇO Nº 15/2023
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº1. 345/2023
CONTRATADA: NANNI RINALDI & CIA LTDA
CNPJ: 03.706.354/0001-44

NATUREZA DO ADITIVO: Adita-se o contrato principal para fins de prorrogar o prazo derradeiro de execução e vigência por mais 120 dias, por vigência e validade até 22/08/2024.

JAGUARAIÁVA/PR, 10 DE MAIO DE 2024.

EXTRATO DE ADITIVO

5º TERMO ADITIVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2021
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº1.151/2021
CONTRATADA: AFRAS SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA
CNPJ: 01.573.983/0001-18

NATUREZA DO ADITIVO: Adita-se o contrato principal para fins: Acréscimo no quantitativo para adicionar 10(dez) telefones IP com 10 ramais, os itens totalizando R\$ 323,70 mensais, sendo R\$ 32,37 cada unidade.

JAGUARAIÁVA/PR, 10 DE MAIO DE 2024.

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 23/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

DATA DE ASSINATURA: 07/05/2024 | **VIGÊNCIA:** 12 MESES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 107/2024
CONTRATADA: AZXR COMERCIAL LTDA
CNPJ: 50.591.089/0001-86 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 7.922,50

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 108/2024
CONTRATADA: ATHENA COM. DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS
CNPJ: 34.412.925/0001-61 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 5.315,15

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 109/2024
CONTRATADA: BETANIAMED COMERCIAL LTDA
CNPJ: 09.560.267/0001-08 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 5.000,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 110/2024
CONTRATADA: CIRURGICA UNIAO LTDA
CNPJ: 04.063.331/0001-21 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 8.531,30

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 111/2024
CONTRATADA: DENTAL PREMIUM LTDA
CNPJ: 35.215.257/0001-45 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 8.345,10

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 112/2024
CONTRATADA: DENTAL PRIME PROD ODONTOLÓGICOS MÉDICO HOSPITALARES
CNPJ: 21.504.525/0001-34 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 570,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 113/2024
CONTRATADA: DENTAL UNIVERSO LTDA
CNPJ: 26.395.502/0001-52 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 6.096,60

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 114/2024
CONTRATADA: DENTAX COM DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA
CNPJ: 21.596.355/0001-65 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.539,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 115/2024
CONTRATADA: FUSÃO COM DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA
CNPJ: 10.633.441/0001-84 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 21.429,75

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 116/2024
CONTRATADA: JULIANO DA COSTA LTDA
CNPJ: 72.150.550/001-06 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 1.392,90

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 117/2024
CONTRATADA: MARYMED DIST. DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS
CNPJ: 23.121.920/0001-63 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 624,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 118/2024
CONTRATADA: ODONTOSHOW PROD. ODONTOLÓGICOS LTDA
CNPJ: 36.519.741/0001-20 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 47.327,70

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 119/2024
CONTRATADA: VERDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 37.882.886/0001-54 | VALOR CONTRATUAL: R\$4.085,00

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DAR SUPORTE FÍSICO AO PROGRAMA AGITA JAGUARAIÁVA DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SMECE.

DATA DE ASSINATURA: 13/05/2024 | **VIGÊNCIA:** 12 MESES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 120/2024
CONTRATADA: ANTONIO APARECIDO DA SILVA EVENTOS ESPORTIVOS
CNPJ: 32.277.903/0001-00 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 517.800,00

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 42/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPEONATOS E DEMAIS EVENTOS ESPORTIVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER PARA O ANO DE 2024

DATA DE ASSINATURA: 13/05/2024 | **VIGÊNCIA:** 12 MESES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 121/2024
CONTRATADA: COSTA EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIAS LTDA
CNPJ: 07.972.849/0001-76 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.654,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 122/2024
CONTRATADA: D MARIA ARBITRAGEM SERVIÇOS E EVENTOS
CNPJ: 28.800.338/0001-47 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 28.540,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 123/2024
CONTRATADA: ESCOLA DE NATAÇÃO ESTILO DE ARAPOTI LTDA
CNPJ: 24.151.793/0001-08 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 140.745,00

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 124/2023
CONTRATADA: VOLFFE EVENTOS ESPORTIVOS
CNPJ: 34.994.074/0001-02 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 18.004,98

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 45/2024
DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 08/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA GRÁFICA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DOS CARNÊS DE IPTU PARA O ANO DE 2024.

DATA DE ASSINATURA: 13/05/2024 | **VIGÊNCIA:** 12 MESES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 125/2024
CONTRATADA: G M GRÁFICA DIGITAL LTDA
CNPJ: 42.127.971/0001-47 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 16.019,64

Retificação de Publicação

EXTRATO CONTRATUAL – CONTRATO DE FINANCIAMENTO Nº 0599230-55

TERMO ADITIVO PARA ADITAMENTO DE PRAZO

TOMADOR: Município de Jaguaraiava/PR

AGENTE FINANCIADOR: Caixa Econômica Federal

Objeto: O presente instrumento tem por objetivo alterar o "ANEXO II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS", contrato de financiamento nº 0599230-55 de 30/11/2021, ora aditado, que fica substituído pelo Anexo II deste Aditivo.

Data de Assinatura: 22/03/2024

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2024

OBJETO: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023/FNDE/MEC AO QUAL CONTEMPLA A AQUISIÇÃO DE UM ÔNIBUS ESCOLAR RURAL MODELO ORE 1, PELO GOVERNO FEDERAL ATRAVÉS DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR 3.

DATA DA ASSINATURA: 10/05/2024 | **VIGÊNCIA:** 320 DIAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 106/2024
CONTRATADA: VOLKSWAGEN TRUCK & BUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
CNPJ: 06.020.318/0001-10 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 412.000,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO
E LOGÍSTICA

PORTARIA Nº. 11/2024

O Senhor **Gil Lorusso do Nascimento Filho**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **Sergio Cruz**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA PR 21.588/D, para fiscalizar obra: – Contratação de empresa especializada em serviço de engenharia para realizar pavimentação em pedra irregular no Bairro Jardim Edith, Tomada de preços nº 18/2023, nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA, em 13 de maio de 2024.

Gil Lorusso do Nascimento Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística

PORTARIA Nº. 12/2024

O Senhor **Gil Lorusso do Nascimento Filho**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **Sergio Cruz**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA PR 21.588/D, para fiscalizar obra: – Contratação de empresa especializada em serviço de engenharia para realizar pavimentação em pedra irregular na Vila Santa Isabel, Tomada de preços nº 26/2023, nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA, em 13 de maio de 2024.

Gil Lorusso do Nascimento Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística

PORTARIA Nº. 13/2024

O Senhor **Gil Lorusso do Nascimento Filho**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **Sergio Cruz**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA PR 21.588/D, para fiscalizar obra: – Contratação de empresa especializada em serviço de engenharia para realizar pavimentação em pedra irregular nas ruas Iracema Maria da Silva e Mal. Floriano Peixoto, Tomada de preços nº 29/2023, nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA, em 13 de maio de 2024.

Gil Lorusso do Nascimento Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística

PORTARIA Nº. 14/2024

O Senhor **Gil Lorusso do Nascimento Filho**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **Sergio Cruz**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA PR 21.588/D, para fiscalizar obra: – Contratação de empresa especializada em serviço de engenharia para realizar pavimentação em pedra irregular no Loteamento Roberto Blum, Tomada de preços nº 22/2023, nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA, em 14 de maio de 2024.

Gil Lorusso do Nascimento Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística



CONSELHOS

CMDI - CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA
Prefeitura Municipal de Jaguaraiava - PR
Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

Resolução 001/2024

O Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos do município de Jaguaraiava, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 2859/2021, em acordo com reunião ordinária realizada 15/02/2024.

RESOLVE

Aprovar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa pelo período de 2024-2025.

Sala de sessões, 14 de maio de 2024.

Lúcia da Silva
Presidente do CMDPI



SAMA E



SAMA E – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
JAGUARIÁIVA - PR

Rua Porto Velho, nº 140, Jardim São Roque, Jaguariáiva-PR,
CEP 84.200-000
CNPJ: 75.658.435/0001-77 E-mail: compraslicitacoes@samaepr.com.br



ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO 001/2024

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva - PR faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, e Lei Municipal vigente, realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas, para o preenchimento de vagas temporárias por prazo determinado dos cargos conforme Lei Municipal nº 2.644/ 2017 (Plano de Cargos e Carreiras do SAMA E) e Lei Municipal nº 2752/2018.

Com prazo de vigência contratual até 15/12/2024.

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se às funções públicas e vagas previstas neste Edital e para o preenchimento temporário de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, provendo assim, cadastro de reserva (CR).

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As funções públicas previstas no item 2.1, serão regulamentadas por Regime Administrativo Especial, conforme art. 37, IX, da CF. O vínculo entre o funcionário e o ente signatário deste edital será regido pela Lei nº 2752/2018. Os funcionários temporários estarão subordinados à Lei nº 2644/2017, no que couber.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Brainco.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade até 15/12/2024.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva – PR, do SAMA E – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÁIVA – PR, através dos links: <https://www.samaepr.com.br>, <https://www.jaguariaiva.pr.gov.br>, e através do site oficial da banca organizadora: <https://empresabrainco.com.br/>, publicado no Diário Oficial do Município de Jaguariáiva e afixadas no Quadro de Avisos SAMA E – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÁIVA – PR localizada na Rua Porto Velho nº 140, Jardim São Roque, CEP: 84200-000 em Jaguariáiva - PR, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail: atendimento@brainco@gmail.com, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Fiscalizadora do Processo Seletivo.

2- DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1- As funções públicas, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Funções Públicas	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração	Escolaridade e Exigências	Valor da Inscrição
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 imediata + CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 2.798,88	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
02	ALMOXARIFE	01 imediata	40 H	R\$ 2.279,87	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
03	AUXILIAR DE ENCANADOR	02 imediata	40 H	R\$ 1.624,66	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 20,00
04	AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO	01 imediata + CR- Cadastro de reserva com lotação e designação futura para funções de zeladoria e serviços gerais	40 H	R\$ 1.624,66	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 20,00
05	ENCANADOR	05 imediata + CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 2.410,75	Ensino Fundamental completo	R\$ 20,00
06	MOTORISTA	CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 2.279,87	Ensino Médio Completo + CNH categoria AD	R\$ 40,00
07	OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)	01 imediata + CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 3.128,76	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS	01 imediata + CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 2.798,88	Ensino Médio Completo + CNH categoria C, Certificado de curso de Operador de Retroscavadeira de no mínimo de 16 horas	R\$ 40,00
09	VIGIA	01 imediata + CR- Cadastro de reserva	40 H	R\$ 1.735,33	Ensino Fundamental incompleto + Certificado de Curso de Vigilante	R\$ 20,00

* Período: temporário, até 15/12/2024;

2.2. As atribuições das funções públicas se encontram no ANEXO IV deste edital.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso na Função Pública.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico: <https://empresabrainco.com.br/>, no período de 15/05/2024 a 04/06/2024;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo.

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo tabela em 2.1 neste edital.

3.3.1- Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.2- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

3.3.3- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, ou via pix, até a data de vencimento do boleto. Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

3.3.4- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto.

3.3.5- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.3.6- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.3.7- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.3.8- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.3.9- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- O SAMA E de Jaguariáiva e a empresa Brainco não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da empresa Brainco, que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Brainco, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo O SAMA E de Jaguariáiva, excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da Função Pública ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Função Pública desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e a Brainco, por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.11- O candidato poderá se inscrever apenas em (01) uma Função Pública pretendida, tendo em vista, que a realização das provas será no mesmo dia e horário, impossibilitando inscrição prévia em (02) duas Funções Públicas.

3.12- O candidato que se inscrever em mais de (01) uma vaga para a realização de provas objetivas, deverá se apresentar em sala para aplicação de prova objetiva, mantendo assim, sua desistência da outra vaga pretendida.



4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS

4.1 - A participação de candidatos com deficiência neste Processo Seletivo será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018

4.2 - Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 5.296/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.2.1 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições das funções públicas especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a (s) sua (s) deficiência (s).

4.4 - O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.4.1 - O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.5 - A Brairco e o SAMAE de Jaguariáiva, não se responsabilizam pelas informações enviadas na efetivação da inscrição para candidatos com deficiência. A comprovação da deficiência será feita através de laudos e documentos médicos entregues em envelope lacrado, com o nome do candidato no dia da realização da prova objetiva.

4.6 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.7 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a admissão temporária.

4.8 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente preencher a Declaração (anexo III) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, e será entregue ao fiscal de sala no dia da aplicação da prova objetiva que lhe entregará um comprovante de recebimento dos documentos comprobatórios.

4.9 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (anexo III) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo e terá validade somente para este Processo Seletivo.

4.10 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo. **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.11 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - Após a Admissão do candidato na Função Pública, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Função Pública.

4.13 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo SAMAE, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da Função Pública pretendida.

4.14 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.15 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

5 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo III), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item 04, e seguintes do Edital. A Brairco, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

5.1.1 - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

5.2 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Brairco, bem como o SAMAE de Jaguariáiva, de qualquer providência.

5.3 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.

5.4 - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 4, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pelo SAMAE de Jaguariáiva.

5.5 - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a (s) opção (ões) desejada (s) e encaminhar via PDF Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo).

5.6 - O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e após o envio em PDF, o candidato entregará os documentos físicos, no dia da realização da prova objetiva.

5.7 - A Brairco e a Comissão de Processo Seletivo, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

5.8 - Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

1. Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
2. Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
3. Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
4. Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.
 - a) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
 - b) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
 - c) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

- a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24. O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.
- c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

III. Necessidades Auditivas:

- a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.
- b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

- a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.
- b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

5.9 - A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Brairco e o SAMAE de Jaguariáiva, de qualquer providência.

5.10 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.11 - O candidato que NÃO realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.12 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.



5.13- Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site: <https://empresabrainco.com.br/> um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

5.14- As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

6- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

6.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

6.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coatora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

6.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coatora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

6.1.4. Para a comprovação de doador de Medula óssea, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

6.2. São isentos da taxa de inscrição neste certame, os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal percapta de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

6.2.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico, deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção, preencher o nº do NIS no campo destinado a este fim e anexar o comprovante da inscrição no Cadastro Único.

6.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, a banca poderá consultar o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.3. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até 20/05/2024, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

6.3.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo seletivo.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo seletivo.

7- DAS PROVAS E FASES

7.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

7.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

7.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

7.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior na nota da prova objetiva, conforme descrito a seguir:

a) Para as funções públicas de nível fundamental nota igual ou superior 2,0 (dois) pontos;

b) Para as funções públicas de nível médio nota igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos.

7.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 9.5

7.4- O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva. Conforme quadro a seguir.

Cód.	Função Pública	Fases
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	OBJETIVA
02	ALMOXARIFE	OBJETIVA
03	AUXILIAR DE ENCANADOR	OBJETIVA
04	AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO	OBJETIVA
05	ENCANADOR	OBJETIVA
06	MOTORISTA	OBJETIVA
07	OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)	OBJETIVA
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS	OBJETIVA
09	VIGIA	OBJETIVA

7.5. As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

8- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

8.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para 09/06/2024, no período VESPERTINO, com duração de 04:30hs. DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFIRME DATA INDICADA NO ANEXO II – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

8.1.1- Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo, no site oficial da empresa BRAINCO.

8.1.2- Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo SAMAE, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

8.2- O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo II.

8.3 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site: <https://empresabrainco.com.br/>. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

8.4- A Comissão do Processo Seletivo do SAMAE de Jaguariáiva, não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

8.5- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente a sua Função Pública neste Processo Seletivo.

8.6- O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valiam como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). **Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.**

8.7- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados. SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

8.8- Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e LACRAR seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que portar o candidato estiver portando.

8.9- Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

8.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da (s) prova (s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do (s) local (is) de aplicação.

8.10- O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

8.11- Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

8.12- Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.13- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Objetiva da sua Função Pública, e um GABARITO DE RESPOSTAS.

8.14- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá preencher com os seus dados, corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

8.14.1- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

8.14.2- No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anomalia gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

8.14.3- O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO.

8.14.4- Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.14.5- O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, NÃO devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

8.14.6- Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.



8.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 nas datas previstas no Anexo II – CRONOGRAMA.

8.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

8.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

8.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

8.19 – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

8.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos.

8.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

9- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

9.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função Pública, constantes em anexo a este Edital.

9.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

– A BRAINCO e a Comissão de Processo Seletivo do SAMAE de Jaguariáiva, não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

9.3 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova da sua Função Pública, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova da sua Função Pública, constante deste Edital.

9.4 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

9.5 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,0 (dois) pontos.

9.6 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

9.7 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

Cód.	Função Pública	Provas
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
02	ALMOXARIFE	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
03	AUXILIAR DE ENCANADOR	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
04	AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
05	ENCANADOR	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
06	OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
07	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
08	MOTORISTA	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões
09	VIGIA	Português – 10 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Geral – 10 questões Conhecimento Específico – 20 questões

9.8 – O programa das provas é o constante do Anexo I - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico: <https://empresabrainco.com.br/>

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1 – Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- 10.1.1 – Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 10.1.2 – Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 10.1.3 – For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 10.1.4 – For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e abaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
 - b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 – For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 – Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 – Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 – Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 – Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 – Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 – Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 – For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 – Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 – Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

10.1.16 – Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 – Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100/Q) \times TA, \text{ onde:}$$

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

11.2 – Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.2.2 – Para as Funções Públicas:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) que obtiver maior nota da prova de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.3 – O resultado com a classificação final do Processo Seletivo será publicado conforme item 1.4, nas datas previstas no Anexo II – Cronograma.

12- DOS RECURSOS

12.1 – Caberão recursos dentro de **2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato** quanto a:

- a) Inscrição não homologada;
- b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- e) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no Processo Seletivo.

12.1.1 – Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site: <https://empresabrainco.com.br/> realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2 – No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3 – Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4 – Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.



12.2- Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Funções Públicas diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, email, fax, telefone etc.).

12.2.1- A empresa BRAINCO e/ou do SAMAE de Jaguariáiva não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da BRAINCO que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação para o propósito do arquivado, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site: <https://empresabrainco.com.br/>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo.

13.2- A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária do SAMAE de Jaguariáiva, observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pelo setor competente do SAMAE que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariáiva PR, <https://www.jaguariaiva.pr.gov.br/>, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto ao SAMAE, após a homologação.

13.3.1- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo SAMAE.

13.4- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento da Função Pública, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Contratação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.4.1- Para Função Pública de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação ou Declaração de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

13.4.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe e comprovante de pagamento da mensalidade.

13.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

13.6- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

13.7- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

13.8- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício da Função Pública comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

13.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

13.10- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício da Função Pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

13.11- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

13.12- Não poderá estar exercendo função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração quanto ao exercício ou não de função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

13.13- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

13.14- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras do SAMAE de Jaguariáiva. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Contratação em nova Função Pública;

13.15 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo

13.16- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido na Função Pública, se atendidas as Escolaridade e Exigências constantes do presente edital.

13.17- Demais documentos poderão ser solicitados.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente ao SAMAE de Jaguariáiva, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o SAMAE de Jaguariáiva, por ocasião do provimento da Função Pública, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na Função Pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

14.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

14.7- O SAMAE de Jaguariáiva reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

14.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

14.9- Caberá ao Presidente do SAMAE de Jaguariáiva, a homologação dos Resultados.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa BRAINCO juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

14.11- A BRAINCO não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

14.12 O SAMAE e a empresa BRAINCO eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas e Práticas.

14.13- Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Programa de Provas
- Anexo II - Cronograma;
- Anexo III - Declaração de Candidato com Deficiência
- Anexo IV - Atribuições da Função Pública

Jaguariáiva - PR, 15 de maio de 2024

Documento assinado digitalmente

CÍCERO VIEIRA TORRES NETO
CPF: 15.091.2014-112-31-8-9300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>
CÍCERO VIEIRA TORRES NETO
Presidente do SAMAE
Decreto nº 108/2024

ANEXO I PROGRAMA DE PROVAS / CONTEÚDO

RELAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS – PROCESSO SELETIVO 01/ 2024 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS

Conhecimentos Gerais

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DO PARANÁ E DO BRASIL: 1 Formação econômica do Paraná. 2 Modernização da agricultura e urbanização do território paranaense. 3 A população paranaense: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4 Economia paranaense: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. 5 as regiões paranaenses e as desigualdades regionais. 6 Aspectos físicos do território paranaense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7 Aspectos da história política do Paraná: a independência no Paraná, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. 8 Aspectos da História Social do Paraná: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 9 Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado do Paraná.

LEIS GERAIS: **2644/2017** – Plano de cargos e Carreira,
2155/2010 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos,
559/1969 - Lei de Criação da Autarquia,
2071/2009 - Lei regulamenta a prestação dos serviços de

água e esgotos

2037/2009 - Regime Próprio de Previdência
Lei Orgânica Municipal de JAGUARIÁIVA - PARANÁ

Função Pública de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas. Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Função Pública de Ensino Médio

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos. Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume; unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR FUNÇÃO PÚBLICA:

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

1. Noções de Informática 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), disquete, CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. 2. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. 3. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. 4. Técnicas secretárias: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

2-ALMOXARIFE:

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagens. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

3-AUXILIAR DE ENCANADOR:

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos de proteção individual (EPI). Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Manutenção predial; Hidráulica; Saneamento – Sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; Manutenção de instalações hidráulicas prediais. Manutenção Hidráulica de Sistemas de Saneamento: Tipos de tubulação e conexão de encanamentos. Tipos de registros, cavaletes, hidrômetros, e outros materiais empregados nas ligações de água e esgoto, bem como suas formas de instalação. Conhecimento das ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Noções de abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas. Noções de preparação de nivelamento, compactação manual e mecânica do solo. Mecânica dos solos; Pavimentação – Asfalto e pedregos.

4- AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO:

Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Noções de desenho técnico de carpintaria/marcenaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpinteiro/marceneiro. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos. Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento sobre os diferentes tipos de tubulação na construção predial. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Conhecimento dos materiais, suas conexões e utilizações, ferramentas e equipamentos. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

5- ENCANADOR:

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos de proteção individual (EPI). Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Manutenção predial; Hidráulica; Saneamento – Sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; Manutenção de instalações hidráulicas prediais. Manutenção Hidráulica de Sistemas de Saneamento: Tipos de tubulação e conexão de encanamentos. Tipos de registros, cavaletes, hidrômetros, e outros materiais empregados nas ligações de água e esgoto, bem como suas formas de instalação. Conhecimento das ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Noções de abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas. Noções de preparação de nivelamento, compactação manual e mecânica do solo. Mecânica dos solos; Pavimentação – Asfalto e pedregos.

6- MOTORISTA:

Direção segura; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e

proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/97; Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015; Lei nº 14.071/20; Lei nº 14.440/22.

7- OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA):

Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011. Portaria MS nº 518/2004 – Estabelece os procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância da Qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Conhecimento do sistema internacional de unidades e conversões de unidades: Dosadores de produtos químicos; Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc; Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), DQO (demanda química de oxigênio), sólidos, temperatura; Equipamentos, reagentes e vidraria; Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina; Controle de estoque de produto químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Manutenção de ETA/ETE: Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene; Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETA/ETE; Equipamentos utilizados em ETAs e ETES; Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs e ETES; diferentes formas de medição de vazões; Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidade de uma ETA e ETE; Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos; Processos físicos, químicos e biológicos em ETAs e ETES; Segurança no trabalho e Utilização de EPIs; Noções de controle ambiental; Noções de recalque e adução de água bruta e tratada.

8- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS:

Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção segura. Cidadania; Ética no trabalho.

9- VIGIA:

Serviço de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios. Ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos. Comunicação, normas de segurança do trabalho e higiene. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Conhecimento da função. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Primeiros socorros.

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	15/05/2024
Período das Inscrições.	15/05/2024 a 04/06/2024
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	04/06/2024
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	05/06/2024
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	05/06/2024 a 06/06/2024
Divulgação de deferimento/deferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	07/06/2024
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	07/06/2024
Realização das Provas Objetivas	09/06/2024
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	10/06/2024
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	10/06/2024 a 12/06/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais funções públicas e Divulgação do Resultado Final	20/06/2024
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	20 a 21/06/2024
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	22/06/2024



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 "d" do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições da Função Pública, acima mencionado; 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Cód.	Função Pública	Atribuições da Função Pública
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Exercer suas atividades nas diversas seções administrativas do SAMAE, executando ações referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas do SAMAE. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços.</p> <p>Participar dos trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor.</p> <p>Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Executar as atividades relativas à emissão de contas e cobranças, de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes.</p> <p>Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento de contas e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria.</p> <p>Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição. Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE, fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes. Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE. Prestar atendimento ao público. Trabalhar com sistema informatizado, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.</p>
02	ALMOXARIFE	<p>Organizar e executar trabalhos de recebimento, controle de patrimônio, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando as normas e instruções de armazenamento de materiais, promovendo manutenção e conserto ou reposição de ferramentas e equipamentos, mantendo níveis de estoque em condições de uso.</p> <p>Analisar pedidos de requisição de materiais, equipamentos e ferramentas encaminhados pelas diversas áreas, verificando o estoque disponível.</p> <p>Requisitar materiais, ferramentas e equipamentos, encaminhando pedidos de compra para garantir a manutenção de estoques necessários às diversas áreas de execução.</p> <p>Controlar a recepção de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando tipos e quantidades com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da</p>

		<p>correspondência entre o recebido e o solicitado organizar a armazenagem de materiais, equipamentos e ferramentas, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir sua estocagem racional e ordenada.</p> <p>Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas.</p> <p>Efetuar registro de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, lançando dados em livros, fichas ou mapas apropriados, para facilitar consultas e inventários.</p> <p>Apurar o estoque físico de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando o resultado com as fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários para prestações de contas.</p> <p>Zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas, providenciando manutenção e consertos, quando necessário. Responsabilizar-se pela sua área de trabalho, providenciando manutenção e limpeza necessárias, para cumprir normas de higiene e segurança.</p>
03	AUXILIAR DE ENCANADOR	<p>Acompanhar o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes água ou esgoto, adutoras, PVs, caixas concentradoras de esgoto. Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes hidrômetros e similares.</p> <p>Executar tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu reaterro.</p> <p>Executar corte e religação de água e zelar pelos veículos da frota utilizados.</p> <p>Transportar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário.</p> <p>Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos e outros serviços pertinentes. Auxiliar e executar trabalhos.</p>
04	AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO	<p>Auxiliar nas diversas atividades de operação, manutenção e concertação de instalação e equipamentos do SAMAE.</p> <p>Efetuar serviços de jardinagem capina e roçada das diversas dependências do SAMAE. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais.</p> <p>Escavar valas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/repairo de redes.</p> <p>Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação.</p> <p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas espanando, lavando, varrendo ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações para manter as condições de higiene e conservá-los. Remover o pó de móveis, paredes, tetos,</p>
		<p>portas, janelas e equipamentos elou limpa-los com os aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência.</p> <p>Zelar pelos veículos utilizados para o desempenho da função.</p> <p>Limpar escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança.</p> <p>Efetuar entrega de encomendas elou transmitir recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE. Preparar e distribuir café, chá, etc.</p> <p>Executar ordens de serviços relacionadas ao setor, inclusive corte e religação de água.</p>
		<p>Montar, instalar cavaletes e hidrômetros e concertar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, aspiradores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, industriais e outros locais, assim como a implantação de redes e ramais.</p> <p>Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas válvulas e conexões em geral.</p>
05	ENCANADOR	<p>Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalação e consertos de redes.</p> <p>Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como: cortes, religações e mudança de ligações.</p> <p>Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.</p> <p>Vistoriar de vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas do ramal até o cavalete.</p>
06		<p>Dirigir caminhões, automóveis, motos ou similares, manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado obedecendo ao CTB segundo as regras de trânsito para transportar pessoas a serviço do SAMAE, transportar ou recolher cargas, materiais e equipamentos.</p> <p>Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento.</p> <p>Receber ordens de serviço e verificar a localização de entregas e transporte de pessoas, pela chefia. Materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada. Dirigir o veículo para conduzi-lo aos locais determinados.</p> <p>Controlar carga e descarga de materiais e equipamentos e orientar a arrumação do veículo para evitar acidentes.</p> <p>Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação.</p> <p>Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.</p> <p>Mantener a planilha de relatório de tráfego sempre atualizada.</p> <p>Autorizar e controlar a utilização dos veículos e sua destinação.</p>
07	OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE	<p>Operar sob supervisão do Técnico em Saneamento as instalações da estação de tratamento de água e esgoto, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias</p>



	TRATAMENTO DE ÁGUA)	químicas e filtrando-a para purifica - lá e torna - lá adequada ao consumo doméstico. Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios. Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-las desodorizá-la e classificá-la. Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes. Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração para assegurar a completa depuração da água. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição. Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo da água e outros fatores. Preparar, sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões controlando a validade. Realizar sob supervisão, análises físico-químicas e bacteriológicas. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da estação de tratamento de água.
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS	Operar máquinas e implementos motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações e outras. Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho. Operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento e manter sempre limpo. Operar implementos rebocando tanques e outros equipamentos obedecendo às normas pertinentes.
09	VIGIA	Exercer a vigilância de todo patrimônio do SAMAE, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar rondas nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando-se portas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências. Necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes. Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamentado nos termos do art. 74 inciso I, da lei 14.133/2021 de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE N° 008/2024 para contratação de empresa para aquisição de 02 Bomba Megabloc 065-040-200r 25 CV 2P 220/760 V V22 IR 3, para ser utilizado na casa de bombas da nova rede adutora de abastecimento dos Bairros Lagoão e Vila Edith, conforme planejamento e documentos que integram este certame:

Empresa: C.O MUELLER COM. DE MOTORES E BOMBAS LTDA CNPJ: 76.511.260/0008-06
Valor Global Máximo: R\$ 38.290,00
Dotação: 44.90.52.39.00

Jaguariáiva, 05 de Abril de 2024.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamentado nos termos do art. 74 inciso III, da lei 14.133/2021 de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE N° 009/2024 para contratação de empresa para treinamento online de integração entre sistemas folha e contábil para os servidores do SAMAE, conforme documentos que integram este certame:

Empresa: BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ: 00.456.865/0001-67
Valor Global Máximo: R\$ 798,00
Dotação: 33.90.39.48.00

Jaguariáiva, 10 de Abril de 2024.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamentado nos termos do art. 74 inciso III, da lei 14.133/2021 de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE N° 010/2024, para participação de 01 Servidor pelo período de três dias no curso de capacitação e treinamento de práticas de Tesouraria, retenções tributárias e aplicabilidade de EFD-REINF e DCTFWEB na Cidade de Curitiba PR, conforme documentos que integram este certame:

Empresa: R. R PEREIRA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL CNPJ: 00.456.865/0001-67
Valor Global Máximo: R\$ 1.750,00
Dotação: 33.90.39.48.00

Jaguariáiva, 08 de Maio de 2024.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2023

OBJETO: Fica reequilibrada a relação econômico-financeira inicialmente pactuada entre as partes e acrescenta-se sobre o valor do litro da gasolina e alterando-se o valor unitário do litro de gasolina comum de R\$ 5,87 (cinco reais e oitenta e sete centavos) para o valor de R\$ 6,24 (seis reais e vinte e quatro centavos) referente a Ata de Registro de Preço de Fornecimento de Combustível n° 007/2023 do Pregão Eletrônico n° 006/2023.

Empresa Vencedora:

POSTOS PELANDA COMBUSTÍVEIS LTDA CNPJ 78.901.915/0005-99

Jaguariáiva, em 26 de junho de 2023.