



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE ATALAIA-PR

Código 165220251804

QUINTA, 06 DE MARÇO DE 2025

ANO VI

EDIÇÃO N° 1652

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA Lei Municipal Nº 1234/2017

PREFEITO MUNICIPAL

Carlos Eduardo Armelin Mariani

- ✓ Diário Oficial Assinado Eletronicamente.
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por Lei Municipal Nº 1234 de 2017

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://diario.atalaia.pr.gov.br/diariooficial>

por meio do código de verificação ou QR Code.



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

165220251804

SUMÁRIO

► PREFEITURA MUNICIPAL	2
Decreto N.º 0084-2025	2
Decreto N.º 0085-2025	3
Edital N.º 001-2025 - PSS	4
► LICITAÇÕES E CONTRATOS	19
Extrato das Contratações N.º 009-2025	19
Extrato das Contratações N.º 010-2025	20

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1

DECRETO N.º 0084/2025

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º - Nomear a partir de 06 de março de 2025, o Sr. **VALDIR BEZERRA DE ARAUJO**, portador do CPF N.º 655.289.139-34, e da Cédula de Identidade N.º 5.728.398-0 SSP-PR, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **PEDREIRO**, do Quadro deste Executivo Municipal.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 06 de março de 2025.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 0085/2025

Súmula: O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º - Conceder a partir de 05 de fevereiro de 2.025, a Sra. **CLAUDIA CRISTINA DE LIMA JACOMINI**, Servidora Pública Municipal, ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo de **Professora**, de acordo com o Artigo 53 Inciso I, da Lei 0970/2012 do Estatuto do Magistério Municipal, o pagamento de 20 horas semanais como período extraordinária sobre o vencimento base do cargo ocupado.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 06 de março de 2025.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 001/2025
EDITAL DE ABERTURA**

O **MUNICÍPIO DE ATALAIA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI**, brasileiro, casado, devidamente inscrito no CPF sob N.º 007.234.789-96, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo, Sra. Ariani Vilhena de Paiva, Secretário Municipal de Transporte, Habitação, Obras e Serviços Públicos, Sr. Carlos Alberto Fregnani, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei municipal n.º 1.469, de 21 de novembro de 2023, N.º 1.477, de 12 de dezembro de 2023; Lei N.º 797, de 01 de abril de 2008 e demais dispositivos legais,

CONSIDERANDO:

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal n.º 1.469/2023;

II - A ausência de candidatos dos respectivos cargos, a serem convocados referentes ao concurso n.º 01/2023;

III - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população na área da educação e obras, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Auxiliar educacional, Auxiliar de recreação e Serviços Gerais Masculino**, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo e Secretaria de transporte, habitação, obras e serviços públicos, respectivamente, Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de **Auxiliar educacional, Auxiliar de recreação e Serviços Gerais Masculino**, aptos a atuarem no atendimento a situações excepcionais e temporárias, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.

1.2 - Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 2 (dois) anos, após a homologação deste edital.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos, referentes à escolaridade (Auxiliar educacional e Auxiliar de Recreação) e Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Entrega da documentação comprobatória da prova de títulos e tempo de serviço;
- g. Publicação do resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- i. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- j. Homologação do Resultado Final.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

1.5 - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos indisciplinados constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

1.6 - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na Internet.

1.7 - As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei municipal nº 1.469, de 21 de novembro de 2023 e nº 1.477, de 12 de dezembro de 2023 e demais dispositivos legais.

1.8 - A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 - São as seguintes necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	VAGAS RESERVADAS PARA PCD **	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Auxiliar Educacional	8 + CR	1	R\$ 1.633,25	30h	Ensino superior completo em Pedagogia ou ter cursado acima de 50% da respectiva grade curricular.

Auxiliar de Recreação	1 + CR	-	R\$ 1.633,25	30h	Ensino superior completo em Educação Física ou ter cursado acima de 50% da respectiva grade curricular.
Serviços Gerais Masculino	5 + CR	1	R\$ 1.700,00	40h	Alfabetizado

(*)Cadastrado de Reserva.

(**) Pessoa com Deficiência.

2.2. As competências e atribuições dos profissionais Contratados são as previstas na Lei nº 1.477, de 12 de dezembro de 2023 e demais correlatas, nos termos do Anexo II deste Edital.

2.3 Todos os contratados farão jus ao vale-alimentação, nos termos da lei municipal nº 1.120, de 03 de julho de 2015.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2 - As inscrições serão gratuitas e realizadas online pelo link <https://forms.gle/HutR5WmYLQBFqeLYA> com abertura às 8h00 do dia 07/03/2025 e encerramento às 17h do dia 21/03/2025, horário de Brasília.

4.3 – Após a publicação da homologação das inscrições, na data de **24/03/2025, das 13h às 17h**, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- d) Comprovante de Residência (original e cópia).

4.4 - Os candidatos para o cargo de Auxiliar Educacional e Auxiliar de recreação que possuírem, Pós-Graduação (nível de especialização, mestrado ou doutorado) e ambos os cargos, que tenham tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos, como indicado abaixo:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão da Pós- Graduação; (original e cópia)
- b) Documento comprobatório de tempo de serviço– carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida). Não será aceito tempo de serviço prestados de estágios.

4.5 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

4.6- A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7- A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato da inscrição.

4.8- O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

4.9- O (a) candidato (a) poderá inscrever-se em apenas 01 (um) cargo.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas, a partir da 5ª vaga durante a validade do presente processo, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.3 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à prova de títulos, tempo de serviço e prova prática de acordo com o previsto no presente Edital.

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

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

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

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

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

- a)** comunicação;
- b)** cuidado pessoal;
- c)** habilidades sociais;
- d)** utilização dos recursos da comunidade;
- e)** saúde e segurança;
- f)** habilidades acadêmicas;
- g)** lazer e
- h)** trabalho;

(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

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

5.5 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- a)** ao preencher a Ficha de Inscrição, declarar que pretendeparticipar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) como **pessoa com deficiência (PcD)**;
- b)** anexar junto a documentação o laudo médico de acordo com o subitem 5.7;

5.6 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

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

5.8 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.9 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível nos meios oficiais de comunicação deste certame de acordo com cronograma de divulgação contido no Anexo I deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item IV deste Edital.

5.11 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.12 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6. - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (1ª Etapa – Classificatória):

6.1 - Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

TITULAÇÃO AUXILIAR EDUCACIONAL E AUXILIAR DE RECREAÇÃO		
Documento Comprobatório	Pontos	Pontuação Máxima
I. Graduação em andamento (50% ou mais da respectiva grade curricular) exigida no cargo.	5 pontos	5
II. Graduação completa exigida no cargo.	10 pontos	10
III. Cursos de aperfeiçoamento profissional (na área educacional), com carga horária superior a 80 horas (últimos 5 anos), valendo para pontuação no máximo 05 certificados.	3 pontos	15
IV. Especialização: Pós-Graduação (na área educacional) concluída, valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	10 pontos	30
V. Mestrado ou Doutorado concluídos (na área).	20 pontos	20
VI. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado, valendo no máximo 10 anos trabalhados.	5 (cinco) pontos a cada ano	50
TOTAL		125

TITULAÇÃO SERVIÇOS GERAIS MASCULINO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação Máxima
I. Tempo de Serviço em Instituições Públicas e Privadas na área para qual o candidato estiver concorrendo.	1 ponto por mês trabalhado	60
TOTAL		60

6.2 - Para o subitem I, II da tabela de pontuação do item 6.1, considera-se a maior titulação comprovada.

6.3 - Para o tempo de serviço do subitem VI da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

6.4 - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

- a) Para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de ATALAIA: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;
- b) Para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:
 - b.1)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou
 - b.2)** Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida). **Não será aceito tempo de serviço prestado como estágios.**

7. DA DIVULGAÇÃO:

7.1 - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço www.atalaia.pr.gov.br, e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal O Regional).

7.2 - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, será a soma das notas obtidas na Prova de Títulos/Tempo de Serviço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1. Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

- I. em relação a atividade a ser desempenhada:
 - a) maior grau de escolaridade;
 - b) maior tempo de experiência.
- II. maior idade;
- III. maiores encargos de família.

Parágrafo único: Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei

Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2023.

10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias úteis, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

10.2 - Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição;
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço;

10.3 - O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

10.5 - Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

10.6 - O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

10.7 - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

10.8 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

11. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

11.1 - Os candidatos classificados serão convocados a medida das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo e Secretaria de transporte, habitação, obras e serviços públicos.

11.2 - A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

11.3 - O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação.

11.4 - O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

11.5 - Os candidatos habilitados serão, a Critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

11.6 - O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declara imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e carteira de reservista,

quando homem.

h) Carteira de Trabalho.

i) Uma foto 3x4.

j) Conta salário junto a Cooperativa Sicredi.

k) Qualificação cadastral e-social.

11.7- Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de ATALAIA de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito a prioridade na contratação temporária, se necessária.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pelo decreto nº 07 de 21 de fevereiro de 2025, para essa finalidade.

12.2 - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

12.3 - A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

12.4 - É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

12.5 - O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

12.6 - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

12.7- Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 1469/2023.

12.8 - O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

a) contratação de profissional efetivo para o cargo;

b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;

c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;

d) falta de desempenho profissional adequado;

e) prática de atos indisciplinados constatados;

e) por interesse da administração pública.

12.9 - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

12.10 - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

12.11 - O candidato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

12.12 - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no site do Município de ATALAIA mantido no endereço eletrônico www.atalaia.pr.gov.br, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.14 - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a VI

- a)** Anexo I - Cronograma das Atividades.
- b)** Anexo II - Atribuição dos Cargos.
- c)** Anexo III - Contagem de Titulação Escolaridade e Tempo de Serviço.
- d)** Anexo IV- Requerimento Recurso.

Prefeitura Municipal de ATALAIA, 28 de fevereiro de 2025.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

ARIANI VILHENA DE PAIVA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo

CARLOS ALBERTO FREGNANI
Secretário de transporte, habitação, obras e serviços públicos

9180717999246831539

ANEXO I

Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
06/03/2025	Publicação do Edital
07/03/2025 a 21/03/2025	Período de inscrições
24/03/2025	Publicação das inscrições
25/03/2025 a 26/03/2025	Período de Recurso das inscrições*
27/03/2025	Homologação das inscrições
01/04/2025	Entrega da documentação comprobatória da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
04/04/2025	Publicação do resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
07/04/2025 a 08/04/2025	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
09/04/2025	Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço*
10/04/2025	Homologação do Resultado Final

* Caso não haja interposição de recursos, as publicações são dispensadas.

9180717999246831539

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

CARGO AUXILIAR EDUCACIONAL

- Realizar as tarefas inerentes ao atendimento nas turmas dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Municipal;
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Manter a ordem, conservação e higienização do local de trabalho, segundo normas e instrução da direção do estabelecimento, priorizando o bem-estar da criança;
- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene e troca de fraldas ou roupas das crianças que estejam sob seus cuidados;
- Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas planejadas para a turma;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- Zelar pela integridade física e moral das crianças;
- Executar as atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos da convivência e integração social entre crianças;
- Participar de atividades cívicas, culturais, sociais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico – administrativas;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Cumprir os dias letivos e as horas de jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar do planejamento geral da escola e da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos de Educação Especial;
- Confeccionar material para utilização nas aulas priorizando o uso de materiais recicláveis;
- Realizar atividades extraclasse em praças, ginásios e demais ambientes propícios à prática desportiva e de lazer;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;
- Acompanhar os alunos no transporte escolar rural;
- Participar e orientar do intervalo dirigido, juntamente com a equipe;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Elaborar e desenvolver projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares focando os temas transversais;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO AUXILIAR DE RECREAÇÃO

- Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;
- Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
- Exercer auxílio a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático a BNCC e o Currículo da Rede Estadual Paranaense, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais;

- Respeitar a natureza biológica de individualidade do crescimento e do desenvolvimento dos alunos;
- Difundir políticas que promovam a prática da atividade física como elemento fundamental à promoção da saúde e da qualidade de vida;
- Elaborar e desenvolver projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares focando os temas transversais;
- Propiciar aos alunos vivências e experiências de solidariedade, cooperação, competição e superação;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Promover a formação de uma cultura esportiva e de lazer, valorizando as especificidades locais;
- Estimular um ambiente de alegria em que as práticas corporais e esportivas sejam prazerosas, incentivando a cultura da paz e a cidadania;
- Cumprir os dias letivos e as horas de jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola e da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos de Educação Especial;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Confeccionar material para utilização nas aulas priorizando o uso de materiais recicláveis;
- Realizar atividades extraclasse em praças, ginásios e demais ambientes propícios à prática desportiva e de lazer;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especial às atividades propostas;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Incentivar o gosto pela prática de atividade física;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, noções de higiene, destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. organização de espaços e relações humanas. Atribuições Típicas: Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa; Comunicar o encarregado sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno; Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos, seguindo orientação; Executar serviços de limpeza em geral ou manutenção em geral como capina, varrição de ruas, coleta de lixo, escavar varas e fossas e outras atividades; Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, produção industrial e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos; executar outras atividades correlatas; Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de prédios municipais, tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado. Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos, seguindo orientação; Executar serviços de limpeza em geral e/ou manutenção em geral como capina, varrição de ruas, coleta de lixo, escavar valas e fossas e outras atividades; Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, produção industrial e outros; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos; Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas; Noções de higiene; destinação de lixos: Orgânicos, recicláveis, lixos contaminados; Organização de espaços e relações humanas; executar outras atividades correlatas.

ANEXO III

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

CARGO AUXILIAR EDUCACIONAL

Candidato:			
Nº da Inscrição:	Cargo: Auxiliar educacional		
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço			
Documento Comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Graduação em andamento (50% ou mais da respectiva grade curricular) exigida no cargo.	5 pontos	5	
II. Graduação completa exigida no cargo.	10 pontos	10	
III. Cursos de aperfeiçoamento profissional (na área educacional), com carga horária superior a 80 horas (últimos 5 anos), valendo para pontuação no máximo 05 certificados.	3 pontos	15	
IV. Especialização: Pós-Graduação (na área educacional) concluída, valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	10 pontos	30	
V. Mestrado ou Doutorado concluídos (na área).	20 pontos	20	
VI. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado, valendo no máximo 10 anos trabalhados.	5 (cinco) pontos a cada ano	50	
TOTAL		125	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
Assinatura da Comissão Assinatura da Comissão Assinatura da Comissão Assinatura da Comissão (Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025).			

CARGO SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Candidato:			
Nº da Inscrição:	Cargo: Serviços Gerais Masculino		
Tempo de Serviço			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I- Tempo de serviço na área do cargo pleiteado, valendo no máximo 5 anos trabalhados.	1 ponto por mês	60	
TOTAL		60	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA () _____ Assinatura da Comissão _____ Assinatura da Comissão _____ Assinatura da Comissão _____ Assinatura da Comissão <i>(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025).</i>			

9180717999246831539

Requerimento de Recurso

Assinatura Candidato (a)

LICITAÇÕES E CONTRATOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

Ata de Registro de Preço:9/2025 - PMA

MODALIDADE: 7/2025 - Pregão eletrônico

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

CONTRATADA: CAROL COMERCIAL - EIRELI - CNPJ: 10.867.300/0001-26

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza hospitalar, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde de Atalaia-PR.

VALOR TOTAL: R\$18.637,00 (dezoito mil, seiscentos e trinta e sete reais)

DATA DE ASSINATURA: quarta-feira, 5 de março de 2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: 5 Março 2026

Atalaia (PR), quinta-feira, 6 de março de 2025.

Assinatura

Praça José Bento dos Santos, 02 , CEP 87630-000
Telefone (44) 3254-8101
CNPJ:75.731.018/0001-62 - <http://www.atalaia.pr.gov.br>



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

Ata de Registro de Preço:10/2025 - PMA

MODALIDADE: 7/2025 - Pregão Eletrônico

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Atalaia

CONTRATADA: J. de Brito - Distribuidora de Medicamentos e Corre - CNPJ: 32.282.308/0001-63

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza hospitalar, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde de Atalaia-PR.

VALOR TOTAL: R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

DATA DE ASSINATURA: quarta-feira, 5 de março de 2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: 5 de março de 2026

Atalaia (PR), quinta-feira, 6 de março de 2025.

Assinatura

Praça José Bento dos Santos, 02 , CEP 87630-000
Telefone (44) 3254-8101
CNPJ:75.731.018/0001-62 - <http://www.atalaia.pr.gov.br>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital
Praça José Bento dos Santos, Nº 02
CEP: 87.630-000 Fone: (44) 3254-8101
Atalaia - PR
Email: contato@atalaia.pr.gov.br
Site: www.atalaia.pr.gov.br

RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DE CADA DEPARTAMENTO

RH

LUÍS CARLOS CANDIOTO
MARISTELA MELO MORANTE

LICITAÇÃO

MARCO AURÉLIO PEREIRA
CARLOS HENRIQUE FERNANDES

FUNDO DE PREVIDÊNCIA

JOÃO ALMIR CICCOTTI

SAÚDE

HELOISE GABRIELE JULIÃO

CONTABILIDADE

MARIA DE LOURDES LUCREDI

ASSISTÊNCIA SOCIAL

MARLENE GALENDE

CÂMARA MUNICIPAL

JOSÉ MAURO CAETANO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

AMAURY SERGIO SANTORO FELIPE

TRIBUTAÇÃO

CRISTIANO RODRIGO AFONSO

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

CARLOS ALBERTO STORTI

9180717999246831539