



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Processo Seletivo 05/2015 Edital de Abertura

O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ – PR, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, considerando a necessidade de excepcional interesse público e conforme autorização do Chefe do Executivo Municipal no protocolado nº 85.025/2014, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a abertura do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO destinado a selecionar candidatos para provimento por prazo determinado em cargos do quadro de pessoal da Administração Municipal para atuação na Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social.

1. DO QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos para ingresso no cargo
Agente de Apoio Educacional	40h	20	R\$826,02	Ensino Médio Completo.
Oficineiro de Expressões Artísticas	40h	18	R\$826,02	Ensino Médio Completo e Experiência comprovada como ministrador de oficinas de artes cênicas e/ou danças; ou qualificação profissional em artes cênicas e/ou danças.
Oficineiro de Expressões Musicais	40h	07	R\$826,02	Ensino Médio Completo e Experiência comprovada como ministrador de oficinas de música; ou qualificação profissional em música.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente certame observará o disposto e normas contidas neste Edital, com fundamentos na Constituição Federal Brasileira e Lei Complementar Municipal nº 46/2006, de 11 de maio de 2006.

2.2 A organização e supervisão do Processo Seletivo Público disciplinado por este edital será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com a constituição de Comissão Especial para tal finalidade e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação.

2.3 O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

2.4 Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de candidatar-se, no presente processo seletivo público, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, observando-se os seguintes itens:

a) A reserva de vagas foi regulamentada pelo Decreto nº 3.298/1999, sendo que o artigo 37 desse Decreto assegura às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com suas deficiências, reservando-lhes, no mínimo, 05% (cinco por cento) das vagas do concurso.

b) Assim, o artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 estipula o percentual máximo de vagas que deve ser destinado aos candidatos portadores de deficiência, fixando-o em 20% (vinte por cento), e o artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999 estipula o percentual mínimo, fixando-o em 05% (cinco por cento).

c) Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente (art. 37, § 2º, do Decreto), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

d) Quando forem oferecidas apenas 05 (cinco) vagas para determinado cargo, aos candidatos portadores de deficiência deverá ser reservada, necessariamente, 01 (uma) vaga, que corresponde a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas. Nesse caso, o percentual máximo é o que deverá ser aplicado, pois, impossível seria a aplicação de qualquer outro.

e) Quando forem oferecidas apenas 04 (quatro) vagas para determinado cargo público, ou um número de vagas ainda menor (três, duas ou uma), então “não” poderá haver reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência, pois, nesses casos, 01 (uma) vaga sequer já corresponderia a um percentual de reserva maior que os 20% permitidos pela Lei nº 8.112/1990.

f) Caso ocorra a abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do concurso, o edital deve garantir, no mínimo, a reserva de 05% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência.

2.5 Todas as etapas do Processo Seletivo Público serão realizadas no Município de Paranaguá.

2.6 Todos os cronogramas e horários estabelecidos no presente edital poderão sofrer alterações, em virtude de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo devidamente publicados no Diário Oficial do Município de Paranaguá e no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

2.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.2 Será permitida a inscrição apenas para 01 (um) cargo.

3.3 Em caso de realização de mais de uma inscrição, será considerada a primeira realizada.

3.4 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, conforme cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.6 O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

3.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Paranaguá, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.8 O Município de Paranaguá, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax, a via correio eletrônico, ou o encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital.

3.10 Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Público.

3.11 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o seu cancelamento e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.13 A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas será divulgada conforme cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital, através de relação publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

3.14 Caso o nome do candidato não conste na relação de inscrições deferidas mencionadas no item 3.13, caberá pedido de recurso na forma e prazo estabelecidos no presente edital, mediante apresentação do comprovante de inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

4.1 Às pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo a exercer.

4.2 O candidato com deficiência que optar em concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverá fazer sua opção no ato da inscrição.

4.3 No ato da inscrição, o candidato declarará, no espaço próprio, a sua deficiência e necessidades relacionadas.

4.4 O candidato que não cumprir o previsto no item 4.3, não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital.

4.5 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.

4.6 O candidato com deficiência deverá protocolar no Protocolo Geral do Município de Paranaguá, durante o horário de expediente e de acordo com o cronograma estabelecido no anexo IV do presente edital, laudo médico atestando a sua deficiência, com expressa referência do Código Internacional de Doenças - CID.

4.7 O candidato que deixar de entregar o laudo mencionado no item 4.6, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.8 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.9 Caso fique constatado pela Divisão de Saúde Ocupacional do Município de Paranaguá, que a deficiência comprovada seja incompatível para o exercício das atribuições do cargo, o mesmo será considerado INAPTO e, conseqüentemente, será considerado reprovado no processo seletivo, para todos os efeitos.

5. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado no presente certame será convocado por telefone, e-mail e através de edital específico, divulgado no Diário Oficial do Município e no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

5.2 Terá o candidato convocado, o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação, para comparecer na sede da Secretaria Municipal de Recursos Humanos para a apresentação dos documentos obrigatórios para fins de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

5.3 O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido no item 5.2, implicará na sua inabilitação e perda de direito à vaga no Processo Seletivo Público, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

5.4 São requisitos para investidura nos cargos públicos ofertados no presente certame:

- a) Comprovação de nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino);
- d) Não ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- e) Não estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto nos Incisos XVI e XVII, do Artigo 37, da Constituição Federal;
- f) Comprovação de inexistência de antecedentes criminais, através da apresentação de certidão negativa nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- g) Comprovação de ter sido aprovado/classificado na seleção pública que trata o presente edital;
- h) Comprovação dos requisitos especificados no quadro disposto no item 1 do presente edital.
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional;
- j) Demais exigências previstas neste edital e na Lei Complementar nº 46, de 11 de maio de 2006.

5.5 Para fins de comprovação da experiência ou qualificação profissional exigida na área, os candidatos aprovados e convocados nas vagas dos cargos de oficineiro de expressões artísticas e oficineiro de expressões musicais deverão apresentar documentação conforme especificado abaixo:

- a) Experiência no âmbito do Poder Público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.
- b) Experiência em empresas privadas: Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais registro do(s) contrato(s) de trabalho).
- c) Experiência como prestador de serviço: Cópia do contrato de prestação de serviços.
- d) Qualificação profissional na área: Certificados ou atestados de conclusão de cursos, treinamentos ou capacitações ofertados por instituições reconhecidas pelo MEC ou pelo Poder Público, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, podendo ser cumulativa.

5.6 A experiência comprovada na área, mencionada no item anterior, deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses, em período consecutivo ou alternado.

5.7 Os candidatos aprovados e convocados que atenderem todas as exigências previstas neste edital e nas legislações aplicáveis serão contratados por tempo determinado, sob Regime Jurídico de Trabalho Estatutário, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal mediante interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

6 DAS AVALIAÇÕES

6.1 A seleção dos candidatos se dará por meio de avaliação escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.

6.2 A avaliação mencionada no item anterior será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 08 (oito) de língua portuguesa, 06 (seis) de matemática 06 (seis) de atualidades gerais e 10 (dez) de conhecimentos específicos.

6.3 Para cada questão haverá 05 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 01 (uma) considerada como correta.

6.4 Os locais de realização das avaliações escritas objetivas serão divulgados no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, conforme cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital.

6.5 As questões serão elaboradas com base no conteúdo programático das avaliações escritas, instituído no ANEXO I deste edital.

6.6 A avaliação escrita objetiva será realizada em data estipulada no cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital, com início a partir das 09h no horário oficial de Brasília/DF.

6.7 A avaliação escrita objetiva terá duração de 03 (três) horas a contar da autorização do fiscal da sala para o início, que só o fará após repassar as instruções devidas para a realização da avaliação e entregar o caderno de avaliação e folha de respostas para todos os candidatos presentes na sala.

6.8 Cada candidato receberá no horário estabelecido no item 6.6 do presente edital, um caderno de avaliação e, uma folha de respostas, para onde deverão ser transcritas todas as respostas da avaliação escrita objetiva realizada.

6.9 O candidato deverá comparecer ao local de realização da avaliação escrita objetiva com 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência do horário estabelecido no item 6.6, munido de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento original de identificação.

6.10 São considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, pela Polícia Militar e pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos Profissionais, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº. 9.503, art. 159, de 23/09/97.

6.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de passe de ônibus, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

6.12 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.13 Por ocasião da realização da avaliação escrita objetiva, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.8 deste edital, não poderá fazer a avaliação e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.14 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da avaliação escrita objetiva, poderá interrompê-la até que se restabeleça, no próprio local de realização da avaliação escrita. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua avaliação dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo.

6.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliação, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, juntamente com qualquer dos documentos considerados como de identificação, os quais acima elencados neste Edital.

6.16 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da avaliação. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

6.17 Não haverá segunda chamada para a avaliação escrita objetiva, nem a realização da mesma fora da data, do horário e do local predeterminados em edital ou em comunicado, seja qual for o motivo alegado.

6.18 Os portões de acesso aos locais de realização da avaliação escrita objetiva serão abertos às 08h15min e fechados às 08h40min do horário oficial de Brasília/DF, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o candidato que chegar ao local de avaliação escrita objetiva após o horário estipulado.

6.19 Não será permitida, durante a realização da avaliação escrita objetiva, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

6.20 O não comparecimento do candidato à avaliação escrita objetiva implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.

6.21 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da avaliação escrita objetiva será excluído do Processo Seletivo.

6.22 A folha de respostas será o único documento válido para a correção da avaliação escrita objetiva.

6.23 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria folha de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- 6.24 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.25 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para a folha de respostas com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 6.26 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas.
- 6.27 Serão consideradas marcações indevidas na folha de respostas as que estiverem em desacordo com este edital, com campo de marcação não-preenchido integralmente ou ainda em desacordo com as instruções contidas na própria folha de respostas entregue.
- 6.28 Não serão computadas, atribuindo-se nota zero às questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão (ainda que uma delas esteja correta), que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis, e quando a alternativa assinalada for a incorreta.
- 6.29 Em nenhuma hipótese o caderno de avaliação será considerado para a pontuação do candidato.
- 6.30 O candidato ao encerrar a sua avaliação escrita objetiva e/ou quando esgotar o tempo previsto no item 6.6 para realização da mesma, deverá entregar ao fiscal de sala, a sua folha de respostas devidamente assinada, bem como o seu caderno de avaliação.
- 6.31 O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com as obrigações descritas nos item 6.30 será ELIMINADO do certame.
- 6.32 Os dois últimos candidatos a terminarem a avaliação escrita objetiva, em cada uma das salas, deverão rubricar, juntamente com os fiscais, a ata de encerramento de aplicação da avaliação escrita naquela sala.
- 6.33 O gabarito da avaliação escrita objetiva será disponibilizado na internet, no dia seguinte ao da sua realização, a partir 17h no horário oficial de Brasília/DF, no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.
- 6.34 O gabarito provisório divulgado poderá ser alterado, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.
- 6.35 Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 A Classificação do Processo Seletivo Público se processará através das notas obtidas pelos candidatos na avaliação escrita objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

7.2 A avaliação escrita objetiva será pontuada conforme descrição a seguir:

Disciplina	Valor Questão	Quantidade Questões	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	0,30	08	2,4
Matemática	0,30	06	1,8
Atualidades Gerais	0,30	06	1,8
Conhecimentos Específicos	0,40	10	4,0
TOTAL		30	10,0

7.3 A nota da avaliação escrita objetiva será o resultado da soma aritmética dos pontos obtidos pelo candidato em todas as disciplinas.

7.4 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver nota na avaliação escrita objetiva igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.5 Será considerado reprovado e eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver na avaliação escrita objetiva nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.

7.6 O candidato eliminado na forma do item 7.5 deste edital não terá classificação no Processo Seletivo.

7.7 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Público.

7.8 Em caso de empate no resultado terá preferência o candidato que tiver:

- Maior número de acertos nas questões específicas;
- Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Maior idade.

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do ato que deseja contestar, em documento específico, de acordo com o modelo disposto anexo III do presente edital, protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá, localizado na Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro Histórico, Palácio São José, durante o horário de expediente.

8.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão indeferidos.

8.3 Os recursos que forem encaminhados por via postal, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos, nem analisados.

8.4 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.5 Não serão considerados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 8.1 e no anexo IV do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

8.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

8.7 Recursos cujo teor desrespeite a comissão organizadora do processo seletivo serão preliminarmente improvidos.

8.8 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público será responsável pela análise dos pedidos de recursos e divulgará o seu resultado através de edital específico, publicado no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento formal.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Divulgado o resultado final e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Público será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, com publicação no Diário Oficial do Município e no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, conforme cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital.

9.2 A aprovação no Processo Seletivo em classificação superior ao número de vagas ofertadas por cargo, não gera direito à convocação, sendo obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

9.3 O Município de Paranaguá não se responsabiliza por informações incorretas ou desatualizadas do candidato ou ainda com problemas de recepção.

9.4 É de responsabilidade do candidato, manter seus dados atualizados junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para fins de viabilizar os contatos necessários.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

10.2 Será excluído automaticamente do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer ou apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da avaliação escrita objetiva, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o estabelecido no presente edital;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da avaliação escrita objetiva;
- d) utilizar-se na avaliação escrita objetiva de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como relógio de qualquer espécie ou outros equipamentos similares), bem como de protetores auriculares;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da avaliação escrita objetiva, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- g) recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala de realização da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala de realização da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- j) promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas de aplicação das avaliações;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura nos documentos formais do processo seletivo;
- m) fazer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- o) apresentar documentos irregulares;
- p) não atender às determinações deste Edital.

10.3 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10.4 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, do resultado final e homologação do Processo Seletivo.

10.5 Todos os horários descritos no presente edital terão como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

10.6 O Município de Paranaguá não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.7 Integram o presente edital os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Conteúdo Programático da Avaliação Escrita Objetiva
- II – Anexo II: Atribuições de Cargos
- III – Anexo III: Formulário de Recurso
- IV – Anexo IV: Cronograma

10.8 O Processo Seletivo disciplinado por este Edital tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos do Município de Paranaguá.

Paranaguá, 23 de outubro de 2015.

Adiana Maia Albini
Secretária Municipal de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo I – Conteúdo Programático da Avaliação Escrita Objetiva

Cargo: Agente de Apoio Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial e acentuação. Acentuação gráfica. Encontros consonantais. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras: (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numeral). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Números Naturais e sistemas de numeração decimal. Números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas. Equações de primeiro e segundo grau. Noções básicas de estatística. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas. Porcentagem, cálculo de juros simples e juros compostos. Razão e proporção. Resolução de problemas. Progressão aritmética e geométrica. Operação com frações; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum.

ATUALIDADES GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas tais como política, economia, sociedade, cultura, educação, meio ambiente, segurança, cidadania e outros relacionados. Aspectos históricos, geográficos, políticos, sociais e econômicos do Município de Paranaguá-Pr.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre comunicação, relações humanas e comportamento organizacional. Ética no serviço público. Responsabilidade social. A função social da escola. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Declaração Universal de Direitos Humanos. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) – Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Constituição da República Federativa do Brasil: (Título I – Dos Princípios Fundamentais, Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título VIII – Da Ordem Social). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146 de 06/07/2015. Noções básicas de prevenção de acidentes no ambiente escolar e no transporte escolar.

Cargo: Oficineiro de Expressões Artísticas

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial e acentuação. Acentuação gráfica. Encontros consonantais. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras: (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numeral). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Números Naturais e sistemas de numeração decimal. Números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas. Equações de primeiro e segundo grau. Noções básicas de estatística. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas. Porcentagem, cálculo de juros simples e juros compostos. Razão e proporção. Resolução de problemas. Progressão aritmética e geométrica. Operação com frações; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

ATUALIDADES GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas tais como política, economia, sociedade, cultura, educação, meio ambiente, segurança, cidadania e outros relacionados. Aspectos históricos, geográficos, políticos, sociais e econômicos do Município de Paranaguá-Pr.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre comunicação, relações humanas e comportamento organizacional. Ética no serviço público. Responsabilidade social. A função social da escola. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) – Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Constituição da República Federativa do Brasil: (Título I – Dos Princípios Fundamentais, Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título VIII – Da Ordem Social). História da Arte no Brasil no Mundo. Folclore brasileiro. Parâmetros curriculares nacionais da arte. A história da dança. Características da dança no ambiente escolar. Os estilos de dança e a aplicabilidade destes no contexto escolar. O processo de ensino da dança / coreografias. Dinâmicas de desinibição: improvisações e jogos teatrais (percepção, socialização, criatividade e comunicação). Teatro e mudança: transformação do espaço cotidiano e ensaio para a ação, como incentivo à produção artística e cultural dos alunos.

Cargo: Oficineiro de Expressões Musicais

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial e acentuação. Acentuação gráfica. Encontros consonantais. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras: (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numeral). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Números Naturais e sistemas de numeração decimal. Números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas. Equações de primeiro e segundo grau. Noções básicas de estatística. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas. Porcentagem, cálculo de juros simples e juros compostos. Razão e proporção. Resolução de problemas. Progressão aritmética e geométrica. Operação com frações; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum.

ATUALIDADES GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas tais como política, economia, sociedade, cultura, educação, meio ambiente, segurança, cidadania e outros relacionados. Aspectos históricos, geográficos, políticos, sociais e econômicos do Município de Paranaguá-Pr.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre comunicação, relações humanas e comportamento organizacional. Ética no serviço público. Responsabilidade social. A função social da escola. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) – Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Constituição da República Federativa do Brasil: (Título I – Dos Princípios Fundamentais, Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título VIII – Da Ordem Social). História da Arte no Brasil no Mundo. Folclore brasileiro. Parâmetros curriculares nacionais da arte. Propriedades do som. Elementos essenciais da música. Noções básicas de escrita musical: pentagrama, linhas e espaços suplementares, notas, claves, figuras ou valores. Ritmos musicais. Principais instrumentos de corda, sopro e percussão. Instrumentos populares e ritmos populares. História da Música. Teoria Musical. Principais compositores brasileiros: eruditos e populares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo II – Atribuições do Cargo

Cargo: Agente de Apoio Educacional

- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlar as atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na unidade escolar de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar a frequência diária dos alunos que utilizam o transporte escolar em cada período e se estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando e auxiliando na colocação do cinto de segurança e quanto ao risco de acidentes;
- Cumprir sua jornada de trabalho nas unidades escolares designadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado;
- Interagir com o superior imediato para alinhamento das informações de mudanças de rota, horários, indisciplina escolar e outros;
- Zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto;
- Identificar a unidade escolar dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Auxiliar os alunos em casos de emergência, avisando imediatamente os responsáveis, médicos, bombeiros e policiais, de acordo com cada caso;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horário;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da unidade escolar e durante o transporte escolar, zelando sempre pela sua integridade física e moral;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- No final de cada rota do transporte escolar, fazer vistoria a fim de verificar objetos esquecidos;
- No estacionamento da unidade escolar, prestar atenção nos outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre sua guarda.
- Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Auxiliar alunos com necessidades especiais, permanecendo com os mesmos dentro da sala de aula, acompanhando-os nas atividades recreativas, ajudando-os na sua alimentação e dando assistência nas suas atividades de higiene;
- Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do educador/professor regente, coordenadores e outros especialistas da área educacional;
- Conferir a relação de alunos de cada itinerário para fins do transporte escolar;
- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores das unidades escolares;
- Atuar como intermediário entre o motorista e os alunos durante o transporte escolar, comunicando quaisquer eventualidades;
- Anotar reclamações submetendo-as ao seu superior imediato;
- Atender adequadamente os estudantes que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- Auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, carrinhos e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar;
- Auxiliar os estudantes quanto à alimentação durante o recreio ou horários estabelecidos para alimentação conforme organização do espaço escolar, atendendo às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- Auxiliar na educação de vida diária (AVD), no controle dos esfíncteres; no banho, na higiene bucal;
- Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas;
- Higienizar e organizar as dependências de uso para trocas de fraldas, banhos e outras assepsias;
- Atender às normas de higiene no manuseio com os alunos, sob orientação da família e/ou da Equipe Pedagógica
- Observar os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Pedagógica,
- Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas sempre que convocado;
- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

Cargo: Oficineiro de Expressões Artísticas

- Ministrando oficinas de Expressões Artísticas;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
- Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- Avaliar o desempenho dos aprendizes;
- Desenvolver e aplicar conteúdos teóricos e práticos dentro da sua área de atuação;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Despertar a consciência para o valor da arte;
- Contribuir dentro das suas habilidades profissionais para a melhoria da aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos no calendário escolar referentes à educação integral;
- Participar integralmente do processo da avaliação e do desenvolvimento global dos alunos;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas sempre que convocado;
- Registrar diariamente as atividades desenvolvidas;
- Zelar pelo patrimônio e recursos didático-pedagógicos;
- Elaborar o seu plano de atividades em consonância com as diretrizes curriculares da educação integral e proposições da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de atividades, tais como: desfiles, festas, seminários, competições, feiras, apresentações culturais e outras que venham contribuir para o enriquecimento do currículo da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- Ter consciência clara dos propósitos educacionais da educação integral e da escola onde atua;
- Atuar com objetividade profissional, definindo metas e buscando metodologias adequadas e eficazes;
- Elaborar e coordenar apresentações com alunos em eventos cívicos e oficiais da Secretaria Municipal de Educação.
- Respeitar a carga horária estabelecida para jornada de trabalho cumprido fielmente o cronograma das atividades organizadas;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

Cargo: Oficineiro de Expressões Musicais

- Ministrando oficinas de Música;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
- Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- Avaliar o desempenho dos aprendizes;
- Desenvolver e aplicar conteúdos teóricos e práticos dentro da sua área de atuação;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Despertar a consciência para o valor da arte;
- Contribuir dentro das suas habilidades profissionais para a melhoria da aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos no calendário escolar referentes à educação integral;
- Participar integralmente do processo da avaliação e do desenvolvimento global dos alunos;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas sempre que convocado;
- Registrar diariamente as atividades desenvolvidas;
- Zelar pelo patrimônio e recursos didático-pedagógicos;
- Elaborar o seu plano de atividades em consonância com as diretrizes curriculares da educação integral e proposições da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de atividades, tais como: desfiles, festas, seminários, competições, feiras, apresentações culturais e outras que venham contribuir para o enriquecimento do currículo da escola;
- Ter consciência clara dos propósitos educacionais da educação integral e da escola onde atua;
- Atuar com objetividade profissional, definindo metas e buscando metodologias adequadas e eficazes;
- Elaborar e coordenar apresentações com alunos em eventos cívicos e oficiais da Secretaria Municipal de Educação.
- Respeitar a carga horária estabelecida para jornada de trabalho cumprido fielmente o cronograma das atividades organizadas;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo III – Formulário de Recurso

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 05/2015
Solicitação de Recurso

1. Identificação

Nome: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ RG: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

2. Motivo do Recurso

- () Inscrição
- () Avaliação Escrita Objetiva
- () Gabarito
- () Resultado Final
- () Outros: _____

3. Fundamentação:

4. Descrição de documentos Comprobatórios anexados

Paranaguá, _____ de _____ de _____ 1648

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo IV – Cronograma

EVENTO	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término
Publicação do Edital no Diário Oficial do Município.	23/10/2015	-----
Realização das Inscrições pela Internet.	26/10/2015	05/11/2015
Protocolo do laudo médico obrigatório para candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência	26/10/2015	06/11/2015
Divulgação da Relação Preliminar dos candidatos inscritos.	13/11/2015	-----
Período para interposição de recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos inscritos.	16/11/2015	17/11/2015
Divulgação na internet do Resultado do julgamento de recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos inscritos.	23/11/2015	
Homologação das inscrições	23/11/2015	-----
Divulgação do Local para realização da Avaliação Escrita Objetiva	25/11/2015	-----
Aplicação da Avaliação Escrita Objetiva	29/11/2015	-----
Divulgação do Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva	30/11/2015	-----
Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva.	01/12/2015	02/12/2015
Divulgação na internet do Resultado do julgamento de recursos contra o gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva.	07/12/2015	-----
Divulgação na internet do Gabarito Definitivo da Avaliação Escrita Objetiva	07/12/2015	-----
Divulgação na internet do Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.	09/12/2015	-----
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação escrita objetiva	10/12/2015	11/12/2015
Divulgação na internet do Resultado do Julgamento de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Escrita Objetiva	16/12/2015	-----
Divulgação na internet do Resultado Final da Avaliação Escrita Objetiva	16/12/2015	-----
Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	17/12/2015	-----

29 DE JULHO

DE 1648

RESOLVE:

I - **Conceder**, a servidora DAYANNY PIRES DE OLIVEIRA, matrícula 10117, CPF 054.222.389-90, ocupante do cargo efetivo de Monitor, exercendo o Cargo em Comissão, Diretor de Projetos e Ação Turística, DAS-2, lotada na Fundação Municipal de Turismo, 04(quatro) diárias de 123 UFM (unidade de valor fiscal do município), totalizando a importância de R\$1.203,38 (Hum mil, duzentos e três reais e trinta e oito centavos), para atender as despesas da viagem com destino a GRAMADO - RS, com saída no dia 04 de novembro e retorno no dia 08 de novembro do corrente. Justificativa: Participação no evento "FESTURIS – Festival de Turismo de Gramado – RS".

II – Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação.

Paranaguá, Palácio "São José", em 28 de outubro de 2015.

ADRIANA MAIA ALBINI

Secretária Municipal de Recursos Humanos em Exercício

EDISON DE OLIVEIRA KERSTEN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sirlei de Assis

Código Identificador:C8DE8CB3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PSS 05/2015**

Processo Seletivo 05/2015

Retificação nº 01/2015

O Município de Paranaguá – PR, TORNA PÚBLICO a Retificação nº 01/2015 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº 05/2015, conforme descrição abaixo:

No item 6.6 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº 05/2015, página 06:

Onde se lê:

A avaliação escrita objetiva será realizada em data estipulada no cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital, com início a partir das 09h no horário oficial de Brasília/DF.

Leia-se:

A avaliação escrita objetiva será realizada em data e local de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo IV do presente edital, com início a partir das 09h no horário oficial de Brasília/DF.

Paranaguá, 28 de outubro de 2015.

ADIANA MAIA ALBINI

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:

Fabiano Jardel da Costa

Código Identificador:A245053

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS**

**GOVERNO MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO N.º 173/2015**

REFERENTE: LICITAÇÃO N.º 095/2015
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 080/2015
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Paula Freitas – CNPJ 75.687.954/0001-13
CONTRATADA: Altevir Augusto Dembinski – ME – CNPJ: 17.914.845/0001-95
OBJETO: Aquisição de materiais permanente destinado para as Unidades Escolares – Salário Educação, deste Município.
VALOR Total da Licitação: R\$ 14.384,50

PRAZO CONTRATUAL: 31/12/2015

DOTAÇÃO:

0701 12.361.0006.2.010 4.4.90.52.00.00.00.00 100107.99.01 (105) – Manutenção das Unidades Escolares.

Paula Freitas, 29 de outubro de 2015

MAURO FELIZ DOS SANTOS

Prefeito

Contratante

ALTEVIR AUGUSTO DEMBINSKI

Altevir Augusto Dembinski – ME

Empresa Contratada

Publicado por:

Sue Hellen Caroline Ribas dos Santos

Código Identificador:AE49D754

**GOVERNO MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO N.º 174/2015**

REFERENTE: LICITAÇÃO N.º 095/2015

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 080/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Paula Freitas – CNPJ 75.687.954/0001-13

CONTRATADA: VW Comércio Atacadista Ltda – ME – CNPJ: 10.573.408/0001-06.

OBJETO: Aquisição de materiais permanente destinado para as Unidades Escolares – Salário Educação, deste Município.

VALOR Total da Licitação: R\$ 5.300,00

PRAZO CONTRATUAL: 31/12/2015

DOTAÇÃO:

0701 12.361.0006.2.010 4.4.90.52.00.00.00.00 100107.99.01 (105) – Manutenção das Unidades Escolares.

Paula Freitas, 29 de outubro de 2015

MAURO FELIZ DOS SANTOS

Prefeito

Contratante

RAQUEL WOLINGER DA SILVA

VW Comércio Atacadista LTDA – ME

Empresa Contratada

Publicado por:

Sue Hellen Caroline Ribas dos Santos

Código Identificador:FDfBBC9A

**GOVERNO MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PP 081/2015**

REF: LICITAÇÃO N.º 096/2015

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2015

OBJETO: Aquisição de materiais destinado para o Programa Crescer em Família – "Acolhimento Institucional" – Convênio n.º 094/2014-SEDS/CEDCA/FIA.

O Prefeito Municipal de Paula Freitas, Estado do Paraná, de conformidade com o parecer da Pregoeira e Equipe de Apoio de Licitações e a consequência adjudicação deste Processo Licitacional, HOMOLOGA o resultado em favor de:

ALTEVIR AUGUSTO DEMBINSKI - ME

Itens Classificados

01 e 02.

Valor Total dos Itens: R\$ 1.855,00 (Um Mil oitocentos e cinquenta e cinco Reais).

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 1.855,00 (UM MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS).

Paula Freitas, 29 de outubro de 2015.

MAURO FELIZ DOS SANTOS

Prefeito