

**RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO DE Nº.122/2024-PML**

RESCISÃO CONTRATUAL DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LOANDA E STÉFANI CRISTINA SANTOS DE ASSIS

O **MUNICÍPIO DE LOANDA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Mato Grosso, 354, inscrita no CNPJ nº. 76.972.074/0001-51 doravante denominada CONTRATANTE neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor José Maria Pereira Fernandes, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG nº.2.045.879-8 SSP-PR e do CPF/MF sob nº389.032.969-15 e **STÉFANI CRISTINA SANTOS DE ASSIS**, brasileira, portadora do RG nº 14.953.553-5 SSP/PR e, inscrita no CPF nº 117.266.379-30, residente e domiciliada à Rua Ouro Fino, nº1444 CEP: 87.900-000, na cidade de Loanda, Estado do Paraná, doravante denominado CREDENCIADO, ajustam e firmam a presente rescisão.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

A Prefeitura Municipal de Loanda, por intermédio de seu Prefeito Municipal decide rescindir o Contrato nº122/2024 – PML, o qual tem por objeto o Credenciamento de Pessoas Físicas interessadas na prestação de serviços complementares de servente (serviços gerais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Município de Loanda-Pr, pelos valores e serviços fixados no item da tabela abaixo, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, pelos valores e serviços fixados nos itens da tabela abaixo.

ITEM	CAR GO	VLR UNIT MENSAL POR PROFIS- SIONAL RS	*VLR INSALU-BRIDADE RS	VA-GAS	CARGA HORARIA SEMANAL POR PROFIS- SIONAL	PERIODO MESES	VLR TOTAL UNIT RS	VLR TOTAL RS
01	Servente	1.339,64	267,88	01	40 horas	06	1.607,52	9.645,12

Considerando requerimento da Secretária de Educação solicitando descredenciamento da Senhora Stefani Cristina Santos de Assis, tendo em vista que a credenciada solicitou verbalmente a rescisão de seu Contrato por motivos pessoais, razão pela qual essa municipalidade acolheu o pedido.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica estabelecido que a rescisão do Contrato nº122/2024-PML, firmado em 18/07/2024, de forma unilateral com efeitos retroativos iniciando seus efeitos em 01/01/2025, com fundamento no Art. 078 da Lei 8666/93 Inciso I.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

E por fim assino presente instrumento, por si e seus sucessores, em 3 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Loanda-Pr, 08 de janeiro de 2.025

**JOSÉ MARIA PEREIRA FERNANDES**

Prefeito Municipal de Loanda

Testemunhas: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Mônica de Góis Silva  
Código Identificador:FA652770

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 003/2025 - ABERTURA DE PSS CARGOS FACILITADORES DE OFICINAS**

**EDITAL Nº 003/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CARGOS: FACILITADORES DE OFICINAS**

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado - PSS visando à contratação de Facilitadores de Oficinas para atender o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, devidamente autorizada pelo Exma. Prefeita Municipal, Ivonéia de Andrade Aparecido Furtado, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação temporária de **FACILITADORES DE OFICINAS** para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo Seletivo reger-se-á de acordo com os termos nas Leis Complementares Municipais nº. 2.373/2014, nº 2.443/2014, nº 2.452/2015, nº 2.853/2017 e nº 3.178/2018, Constituição Federal e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

Considerando que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV compõe a Proteção Social Básica - PSB do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);

Considerando que o mesmo foi reordenado no ano de 2013 por meio da Resolução nº 01/2013 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

Considerando que esse serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), executado pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI), executado pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

Considerando que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais;

Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS não possui em seu quadro de funcionários profissionais específicos para exercer a função de facilitadores de oficinas;

Considerando que somente a partir deste processo de seleção simplificado será possível proporcionar aos usuários do referido serviço momentos de trocas culturais e de vivências, desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, atingindo desta forma os eixos que orientam o SCFV, que são **convivência social, direito de ser e participação**.

## 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada conforme Decreto nº 568/2024, será composto pelas seguintes etapas:

1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional, Tempo de Serviço e Entrevista, de acordo com as especificidades do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico do emprego público, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº. 1.155/2006 e suas alterações posteriores.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado até sua homologação, por meio da internet, no endereço eletrônico: [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br) e no Diário Oficial do município: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?entidadeUsuarial=Mandaguari>.

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

## 2. DO EMPREGO PÚBLICO E VAGAS A SEREM PROVIDAS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento do emprego público e vagas a seguir descritas:

VAGA	CARGO	FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do <b>Artesanato</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades em trabalhos manuais, comprovado por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da <b>Dança</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da <b>Inclusão Digital</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do <b>Teatro</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da <b>Música</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do <b>Esporte Lazer</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal
C.R.	Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio de <b>Esportes de Combate</b> .	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior.	R\$ 2.241,79	40h semanal

\*CR – Cadastro Reserva: nos casos de cadastro de reserva serão convocados os candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.

As atribuições dos cargos constam no **Anexo II** do presente Edital.

## 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2.º, do art. 8.º da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e de acordo com Decreto Federal 3298/99 e com a Lei Municipal nº 611/2001.

3.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 7.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

3.3.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

3.3.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) tipo da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

3.4. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

3.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

3.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

3.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará em aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.2 As inscrições serão realizadas das 08:00h às 11h00min e 13:30 às 16:30, nos dias **03 a 07 de fevereiro de 2025**, no **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mandaguari**, localizado na Rua Renê Tâcola, n.º 152 - Centro, Mandaguari - PR, 86975-000 – Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari – FAFIMAN – Bloco 02.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 São requisitos para inscrição neste Processo Seletivo:

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- Estar o candidato do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos;
- Formação mínima em nível médio.
- Experiência profissional na área por no mínimo 12 (doze) meses.

4.4.1 Fica vedada a inscrição de qualquer servidor do Poder Público, da administração direta ou indireta, seja municipal, estadual ou federal.

4.5 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos legíveis, **em envelope lacrado**, contendo:

- a) Ficha de Inscrição preenchida (conforme modelo no **Anexo I**);
- b) Cópia da Carteira de identidade;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cópia do Comprovante de residência;
- Cópia do Comprovante da Escolaridade de Conclusão do Ensino Médio (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

4.5.1 Na falta dos itens das **alíneas b e c**, poderá substituir **Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH**.

4.5.2 Na falta do item da **alínea e**, poderá substituir por **Cópia de Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC**;

4.6 Para comprovação de aperfeiçoamento profissional **relacionado a área da respectiva modalidade do cargo escolhido**, o candidato deverá apresentar ao menos um dos itens a seguir:

- Cópia de Comprovante de Capacitação Profissional e/ou Profissionalizante (Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão do Curso), com, no mínimo, 30 (trinta) horas, relacionado a área da respectiva modalidade do cargo pretendido;
- Cópia de Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação relacionado a área da respectiva modalidade do cargo pretendido;
- Cópia de Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área de Assistência Social e/ou ao relacionado a área da respectiva modalidade do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente.

4.7 Os cursos descritos nas alíneas **a, b e c do item 4.6** deste edital deverão ter sido emitidos até um dia anterior a data da publicação deste edital.

Para comprovação da Experiência Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia da Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado, devidamente assinada pelo responsável da instituição/empresa, devendo constar a função/cargo, o tempo trabalhado, e as atividades desenvolvidas pelo candidato;

Cópia da Carteira de Trabalho, especificando, no referido documento, o tempo exercido na função pretendida. As páginas onde consta o tempo de trabalho deverão ser xerocadas e apresentadas no envelope a ser entregue no Protocolo; deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.

4.9 Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

4.10 Não será considerada a contagem de tempo de serviço o período de estágio curricular exercido.

4.11 Serão considerados como tempo de experiência profissional mínima, 12 (doze) meses completos.

4.12 A não apresentação de qualquer documento que comprove a experiência ou cursos de aperfeiçoamento na área, implicará na desclassificação do candidato.

4.13 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

4.14 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.15 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações, provas ou documentos, conforme as etapas de classificação.

4.16 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o município de Mandaguari do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

Os Editais referentes a este processo serão divulgados no site [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br), bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

## 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será constituído em **duas etapas, sendo a primeira etapa eliminatória e classificatória e a segunda etapa classificatória**;

5.2 As atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I**, deste Edital;

5.3 A **primeira fase** do processo seletivo será constituída de análise da **Experiência Profissional e do Aperfeiçoamento Profissional**, totalizando 100 (cem) pontos;

a) Quando da análise da Experiência Profissional (Tabela I) o avaliador atribuirá nota de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos,

b) Quando da análise do Aperfeiçoamento Profissional (Tabela 2), o avaliador atribuirá nota de 0 (zero) a 50 (cem) pontos.

5.4 O processo de análise dos documentos comprobatórios será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;

5.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios mencionados na Tabela I e II, no prazo estabelecido neste Edital, acarretará a desclassificação da(o) candidata(o);

**Tabela I:**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 50 PONTOS			
Cargo	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	Tempo de serviço prestado na área a que está concorrendo, nos últimos 10 (dez) anos, sendo: A cada ano completo, o valor de 05 (cinco) pontos.	05 (a cada ano completo)	50

**Tabela II:**

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 50 PONTOS			
Cargo	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	Curso de Capacitação, Técnico ou Profissionalizante na área específica do cargo escolhido, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por curso. Poderá ser apresentado comprovação de até 04 (quatro) cursos, sendo o valor de 05 (cinco) pontos cada um;	05 (por curso)	20
	Graduação na área da respectiva modalidade do cargo escolhido. Poderá ser apresentado o comprovante de até 02 (dois) cursos de graduação, sendo o valor de 10 (dez) pontos cada um.	10 (por curso)	20
	Pós-graduação na área da respectiva modalidade do cargo escolhido. Poderá ser apresentado até 02 (dois) cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e/ou doutorado), sendo o valor de 05 (cinco) pontos cada um.	05 (por curso)	10

5.6 Quando da análise, o avaliador deverá verificar a veracidade das informações apresentadas por meio de documentos que comprovem o cumprimento dos critérios avaliados, de modo que, em não existindo tal comprovação, não será atribuída pontuação à (ao) candidata(o);

5.7 Para efeitos de comprovação de experiência profissional, serão considerados os documentos descritos no **Item 4.9** especificado neste edital;

5.8 O **Resultado Provisório da Primeira Etapa** do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no **dia 19 de fevereiro de 2025** no Diário Oficial do Município;

5.9 O **Resultado Definitivo da Primeira Etapa** do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no **dia 21 de fevereiro de 2025** no Diário Oficial do Município, após apreciação de possíveis recursos a serem analisados pela Comissão;

5.10 Serão somente considerados aprovados para a Segunda Etapa (Entrevista) do processo seletivo os(as) candidatos(as) **classificados, ou seja, que obtiveram nota acima de 0,00 (zero) na Primeira Etapa.**

5.11 As(os) candidatas(os) classificadas(os) para a Segunda Etapa (Entrevista) deverão se apresentar na sede do órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Manoel Antunes Pereira, n.º 242, Centro, Mandaguari-PR – ao lado do Conselho Tutelar, conforme convocação com datas e horários a serem divulgados no dia **21 de fevereiro de 2025**.

5.12 Os(as) candidatos(as) **deverão comparecer ao local de realização de entrevista, portando o documento de identificação original com foto**. Não comparecendo no horário determinado no **item 5.11**, automaticamente, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo, sendo, portanto, **obrigatória** a participação nesta etapa para a continuidade neste processo;

5.13 Serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as) desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na Entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

**Tabela III:**

ENTREVISTA – MÁXIMO 20 PONTOS		
Cargo	Descrição	Pontuação Máxima
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	Conhecimento do Candidato sobre os Programas, Projetos e Serviços vinculados a Política de Assistência Social.	08
	Conhecimento Básico sobre as funções e atribuições do Facilitador de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.	08
	Criatividade, Dinamismo, Capacidade de Gerenciamento e Relacionamento Interpessoal.	04

5.14 O Resultado Preliminar da Segunda Etapa do Processo de Seleção Simplificado será divulgado no dia 06 de março de 2025 no Diário Oficial do Município.

## 6. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas finais obtidas.

6.2 A nota final do (a) candidato(a) será calculada por meio da **soma do resultado final obtido na primeira etapa, mais o resultado final obtido na segunda etapa**.

6.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar todo o Processo de Seleção Simplificado - PSS.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem: maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003; maior tempo de serviço na função pretendida, comprovados no ato de inscrição; maior pontuação de aperfeiçoamento profissional.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS não implica direitos à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada ao número de vagas e as necessidades profissionais para desenvolvimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

8.2 Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, interação com eixos temáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, relação profissional com os demais funcionários e responsáveis. A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão Específica a ser estabelecida pela Administração Pública.

8.3 Por se tratar de contratação temporária para atendimento de um Serviço específico, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais contratados, não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mandaguari – PR.

8.4 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS anunciado neste Edital tem validade até 12 (doze) meses, a partir da Homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período ou interrompido, conforme a execução das atividades e a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.5 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 8.6, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

8.6 Por ocasião da contratação, será exigido do candidato classificado, portando originais e cópias dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade;

CPF;

PIS/PASEP – Extrato/ Comprovante;

Comprovante de escolaridade;

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

Comprovante de endereço (máximo 30 dias);

02 fotos 3 x 4;

Atestado de Vacina atualizado;

E outros documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos;

**9. DO RECURSO**

9.1 Caberá recurso contra erros ou omissões referentes ao Resultado Provisório da Primeira Etapa, Segunda Etapa e Resultado Final Provisório dentro de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado no Diário Oficial do município.

9.2 O recurso, do candidato que se julgar prejudicado, deverá ser individual e devidamente fundamentado.

9.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.4 Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Mandaguari, através do Protocolo Municipal.

9.5 Será rejeitado liminarmente o recurso protocolizado fora dos prazos apresentados no Item 10, ou não fundamentado, bem como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

9.6 O modelo de Requerimento de Recurso consta no **Anexo III** do presente edital.

**10. DOS PRAZOS**

DATAS	ATIVIDADES
13/01/2025	Publicação do Edital.
03 a 07/02/2025	Inscrições (não há taxa de inscrição).
12/02/2025	Homologação Preliminar das inscrições.
13/02/2025	Prazo para protocolo de recursos.
17/02/2025	Homologação Final das inscrições.
19/02/2025	Publicação da Classificação Provisória da Primeira Etapa (Aperfeiçoamento Profissional e Experiência).
20/02/2025	Prazo para protocolo de recursos
21/02/2025	Publicação da Classificação Definitiva da Primeira Etapa.
21/02/2025	Convocação para a Segunda Etapa (Entrevista) e divulgação de data e horário de cada candidato.
24 a 27/02/2025	Período para realização da Entrevista.
06/03/2025	Publicação da Pontuação da Entrevista e da Classificação Final Provisória.
07/03/2025	Prazo para protocolo de recursos.
11/03/2025	Publicação do Resultado Final e Homologação do PSS.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios estabelecidos neste Edital;

11.2 Ao participar deste Processo de Seleção Simplificado - PSS, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência de todas as suas condições, bem como das condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função junto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

11.3 Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – PSS, conforme Decreto n.º 568/2024, composta específica para esse fim.

Mandaguari, 09 de janeiro de 2025.

**ENF.ª IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO**

Prefeita Municipal

**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO**

EDITAL Nº 003/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo Pleiteado:		
Nome:		
RG:	CPF:	
D.N:	Sexo: ( ) M ( ) F	Idade:
Endereço:		
Nº:	Bairro:	
Telefone Fixo:	Telefone celular:	
E-mail:		
Escolaridade:		
Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Outros		

**DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO:  
(PREENCHIMENTO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO)****DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

	Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
	Cadastro de Pessoa Física – CPF.
	Comprovante de Residência.
	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

**COMPROVANTES DE TEMPO DE SERVIÇO**

	Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;
	Cópia da Carteira de Trabalho, especificando, no referido documento, o tempo exercido na função pretendida (tempo de trabalho e páginas de identificação)

**COMPROVANTES DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

	Diploma registrado ou Certidão de Curso Superior na área escolhida.
--	---------------------------------------------------------------------

	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado na área escolhida.
	Comprovante de Aperfeiçoamento de Capacitação Profissional (Certificado ou Declaração de Conclusão) mínimo 30 horas.

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Mandaguari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### – ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FACILITADORES:

Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;  
 Promover a inclusão de pessoas com deficiência;  
 Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;  
 Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;  
 Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;  
 Fortalecer a interação intergeracional;  
 Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;  
 Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;  
 Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;  
 Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros;  
 Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço;  
 Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros;  
 Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas;  
 Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas;  
 Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;  
 Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;  
 Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;  
 Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;  
 Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários;  
 Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas;  
 Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leitura e discussão de textos;  
 Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc;  
 Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, entre outros;  
 Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

#### – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS FACILITADORES:

##### **A - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Artesanato:**

- Planejar e executar atividades de artesanato com diversas técnicas e materiais, inclusive os recicláveis e naturais; de confecção artesanal; de educação ambiental;
- Outras atividades manuais, tais como bordado, costura, crochê, pintura, tricô, confecções de bijuterias e outros;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática do artesanato;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades manuais com diversas técnicas e materiais.

##### **B - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Dança:**

- Elaborar coreografias e apresentações;
- Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades por meio da dança com diversas técnicas e materiais;
- Incentivar o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversas culturas e regiões nacionais e internacionais;
- Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatem a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros.

##### **C - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Inclusão Digital:**

- Orientar os usuários nas atividades realizadas no laboratório de informática a fim de ensinar fundamentos básicos (programas, área de trabalho, arquivos, formação de documentos, edição de textos, planilhas, etc);
- Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo o conceito de informática;
- Desenvolver os temas transversais em forma de vídeos, áudios, reportagens, revistas, boletins informativos, jornais, editais, panfletos visando o desenvolvimento da criatividade.

#### **D - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Teatro:**

- Planejar e executar atividades culturais de teatro, incluindo fantoches; contação de histórias; oratória; e outras atividades em que os usuários manifestarão seus conhecimentos e habilidades;
- Proporcionar experiências que contribuam para o crescimento global de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, seja no plano individual, desenvolvendo a capacidade expressiva e artística, seja no plano coletivo, exercitando o senso de cooperação, o diálogo, o respeito mútuo, a reflexão, e a construção, trabalhando a flexibilidade à aceitação de diferenças, o investimento em objetivos comuns e a criação de projetos que podem ser desenvolvidos, desde o planejamento até a realização de uma peça teatral;
- Orientar os usuários tanto aprendizagem quanto à caracterização, guiando-os na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios, entre outros;
- Interpretar textos teatrais e literários;
- Realizar leituras e discussões de textos;
- Orientar os usuários em relação ao contexto do teatro para que o mesmo desenvolva as habilidades iniciais necessárias como: atenção, observação, concentração, autocontrole, memorização e prazer na atuação;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade.

#### **E - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Música:**

- Despertar no usuário o gosto, por todos os tipos de músicas, classificando as várias fontes musicais de diversas culturas e regiões, nacionais e internacionais, comunicadas de várias maneiras pelos instrumentos e sons;
- Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em tocar;
- Promover a consciência, no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar;
- Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matéria-prima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio;
- Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo;
- Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive;
- Desenvolver noções de notas musicais, leitura de partituras, teoria musical em geral e conhecimentos elementares de instrumentos musicais tais como: violão, bateria, teclado, flauta, entre outros;
- Executar atividades relacionadas a canto;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva suas capacidades e conhecer seus limites.

#### **F - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Esporte e Lazer:**

- Planejar e executar atividades físicas, esportivas (vôlei, futebol, futsal, handebol, basquete, futevôlei, tênis, tênis de mesa, beisebol, skate e atletismo, entre outros) e de lazer (gincanas desportivas e culturais, dinâmicas de grupo, passeios, entre outros); atividades motoras que desperte o prazer pela brincadeira dirigida; brincadeiras tradicionais;
- Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatem a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos de esportes individuais e coletivos;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades por meio do esporte com diversas técnicas e materiais;
- Aplicar técnicas esportivas e recreativas visando auxiliar ao usuário a desenvolver a coordenação motora.

#### **G - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio de Esportes de Combate:**

- Planejar e executar atividades relativas a prática de esportes de combate, tais como: caratê, muay thai, judô, capoeira, entre outros;
- Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários;
- Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentar-se, desenvolvendo habilidades em diferentes modalidades.

### **ANEXO III**

#### **FORMULÁRIO PARA RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Este Recurso tem como base o Edital nº 003/2025 – Processo Seletivo Simplificado - PSS para Facilitadores de Oficinas para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

Solicito revisão da Classificação Provisória na avaliação de títulos do PSS 2016, ao item referente a/ao:

( ) Inscrição ( ) Aperfeiçoamento Profissional e Experiência ( ) Entrevista ( ) Resultado Final

Neste espaço, apresente as razões da solicitação do Recurso de forma sucinta, objetiva e consistente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário responsável pelo recebimento

**Publicado por:**  
Ana Paula Ferreira  
**Código Identificador:**B542BEA9

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**

**EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO 2025**

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS – PR

**AMARILDO ALVES CARNEIRO**

Prefeito Municipal de Manfrinópolis - PR

Manfrinópolis 2025

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**AMARILDO ALVES CARNEIRO**

Prefeito Municipal

**TAISLER GUIMARÃES DA SILVA**

Vice-Prefeito

**FABIANE ANDRESA OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Secretário Municipal de Planejamento

Secretária Municipal de Assistência Social

**JOVIANA TAÍS FRIZZO**

Secretário Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

Secretária Municipal de Educação e Cultura

**RODSON DALLA BETTA**

Secretário Municipal do Interior

Secretário Municipal de Urbanismo

Secretário Municipal de Esportes e Turismo

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

**LAODEMIR GUEPFRI**

Secretaria Municipal de Agricultura e Sanidade Animal

**1. HISTÓRICO DO MUNICÍPIO**

**Colonização**

Na extensa região onde se localiza o Município, habitaram inúmeros indígenas. Dentre as tribos mais conhecidas estavam os Chapuás, Chovas e os Caiuruçrês. Os primeiros exploradores tiveram dissabores com tribos indígenas, apesar de algumas se mostrarem amistosas e se incorporarem ao sistema, colaborando para o surgimento do caboclo paranaense.