

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br
Responsável: Kathe Caroline Kistmacher

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº2821 ANO 11
CRUZ MACHADO (PR), 27 DE OUTUBRO DE 2023



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	01
Licitações.....	
Extratos.....	03
Relatórios.....	

Diversos.....	05
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 337/2023

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº3678/2021, de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contra-

to Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 172/2023, Pregão Eletrônico nº. 92/2023, cujo o objeto é a para aquisição de manta asfáltica 03mm tipo III, devidamente instalada, destinada para o CMEI Domingas Rocco, Quadra Esportiva da Linha Vitória e Quadra Esportiva Vereador José Ivan Jungles de Camargo, os servidores:

Adriana Otto, matrícula nº 183.

Alecsandro Boiko, matrícula nº 2022.

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I -Receber cópia do termo de

contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II -Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III -Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI -Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconfor-

me com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Esportes, o Sr. José Dirceu Swed, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal

à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públi-

cos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 27 de outubro de 2023.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

ERRATA

Portaria 308/2023, publicada na edição nº 2803 do Diário Oficial, no dia 29 de Setembro de 2023.

Onde lê-se:

Dispensa nº. 76/2023

Leia-se:

Pregão Eletrônico nº. 76/2023

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, 04 de outubro de 2023

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal



EXTRATOS

CONTRATO SOB Nº 163/2023
PROCESSO Nº 167/2023
REF: DISPENSA DE LICITAÇÃO: 060/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: EUGENIA RIBEIRO BORGES WACHILESKI

OBJETO: A presente dispensa de licitação visa à locação do imóvel de Eugenia Ribeiro Borges Wachileski, habilitada e credenciada no Credenciamento 010/2022, pelo prazo de 12 (doze) meses, para servir de moradia para as famílias que se encontrarem em situação de vulnerabilidade social.

DO VALOR: R\$ 6.654,00 (seis mil seiscentos e cinquenta quatro reais)

VIGENCIA: Do dia 25 de outubro de 2023 à 25 de outubro de 2024

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO

CONTRATADA
EUGENIA RIBEIRO BORGES
WACHILESKI

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 267/2022
CONTRATO/ADITIVO Nº
001/2023
PROCESSO Nº 182/2022

CONTRATANTE: Município de

Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: CETRILIFE TRATAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA

OBJETO: Constituí objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de Resíduos de Serviços da Saúde, em seus itens conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

DO VALOR: Adita-se o contrato sob nº 267/2022 sob seu valor originário de R\$ 46.200,00 (Quarenta e seis mil, duzentos reais).

DA VIGÊNCIA: Do dia 26 de outubro de 2023 à 26 de outubro de 2024.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO

CONTRATADA
CETRILIFE TRATAMENTO DE
RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE
SAÚDE LTDA

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 175/2021
CONTRATO/ADITIVO Nº
004/2023
PROCESSO Nº 217/2021

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Para-

ná.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO A MATERNIDADE E A INFÂNCIA

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa à contratação da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E À INFÂNCIA, credenciada e habilitada no credenciamento 018/2021, para prestar serviços especializados na área de Ginecologia, obstetrícia e pediatria com disponibilidade de leitos do tipo UTI, para atendimento à gestantes e crianças de médio e alto risco encaminhados pela Secretaria de Saúde desta municipalidade.

DO VALOR: Adita-se o valor de R\$ 138.131,34 (Cento e trinta e oito mil, cento e trinta e um reais e trinta e quatro centavos).

DA VIGÊNCIA: Do dia 27 de outubro de 2023 à 27 de janeiro de 2024.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

**CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO**

**CONTRATADA
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO
A MATERNIDADE E A
INFÂNCIA**





DIVERSOS

27/10/2023 12:04

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Gilmar Muncinelli	588	26/10/2023	26/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Mobi BCU 1B74	Serviços atinentes à Sec. de Assistência Social
Claudir Vonei Filipiak	581	26/10/2023	26/10/2023	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	26/10/2023	26/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Ônibus BCS-3D60	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	26/10/2023	26/10/2023	1	90.00	90.00	90.00	Piraquara	Ambulância AZO-1C48	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	26/10/2023	26/10/2023	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	Ambulância BAG-8617	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	26/10/2023	26/10/2023	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	26/10/2023	26/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	Canoinhas	Logan BCI-2271	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	26/10/2023	26/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	27/10/2023	27/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Leofer Geremias Filho	1995	25/10/2023	25/10/2023	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Caminhão Pipa BEJ 9145	Sevar veículo para conserto
Luiz Marcelo Glaza	583	25/10/2023	26/10/2023	2	90.00	45.00	90.00	União da Vitória	Siena Adm BDG-6C38	Viagem a serviço da municipalidade

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Presidente Getúlio Vargas, 787
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****EDITAL Nº 004/2023****RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS**

Recorrente: SOLANGE MARIA ZAI YATHISKOSKI – **nº inscrição 001**

Recorrido: Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2023 para contratação temporária de pessoal, na área de Assistência Social.

Resposta: O referido recurso solicitou o DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO de acordo com o Edital 003/2023 do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, na área de Assistência Social.

Da análise do recurso interposto pela candidata SOLANGE MARIA ZAI YATHISKOSKI observou-se que embora a exigência de um documento autenticado pode ser considerado uma formalidade excessiva, uma vez que a candidata já foi aprovada em outro PSS anteriormente, e está atualmente empregada prestando serviços ao município, a candidata deixou de juntar as declarações exigidas no item 7.7 (VI, VIII, IX, X e XI), Currículo devidamente preenchido anexo IV e preenchimento incorreto do anexo VI;

Da decisão da Comissão,

Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **INDEFERIDA**.

Recorrente: SIMONE PLASSE HOLOCHESKI – **nº inscrição 005**

Recorrido: Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2023 para contratação temporária de pessoal, na área de Assistência Social.

Resposta: O referido recurso solicitou o DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO de acordo com o Edital 003/2023 do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, na área de Assistência Social.

Considerando, a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, é fundamental eliminar formalidades e exigências desnecessárias ou superpostas, com vistas à simplificação do processo, redução do tempo de decisão e diminuição dos custos.

Considerando, o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, “os órgãos e as entidades do poder público não poderão exigir do usuário a apresentação de documento comprobatório mais de uma vez, salvo nos casos de dúvida fundada”. Desta forma, considerando que não há dúvidas quanto à veracidade das informações e qualificações da candidata, a exigência de um documento autenticado torna-se desnecessária.

Da análise do recurso interposto pela candidata SIMONE PLASSE HOLOCHESKI observou-se que a exigência de um documento autenticado pode ser considerado uma formalidade excessiva, uma vez que a candidata já comprovou sua capacitação e habilidade para o cargo em Processos Seletivos Simplificados anteriormente, estando atualmente empregada prestando serviços ao município na função de Cuidadora Residente.

Da decisão da Comissão, em respeito aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, preceituados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, bem como em observância à legislação mencionada, a Comissão de Seleção decide por aprovar o recurso interposto e declara a candidata habilitada para a 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2023 para contratação temporária de pessoal, na área de Assistência Social.

Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **DEFERIDA**.

Cruz Machado, Estado do Paraná, aos 27 dias do mês de outubro de 2023.

Helen Elisandra Wisniewski

Presidente da Comissão de Seleção do PSS 003/2023

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Presidente Getúlio Vargas, 787
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NA
ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****EDITAL Nº 005/2023****HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS – DO PSS Nº 003/2023**

O Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão de Seleção nomeada pela Portaria 0158/2023, considerando a decisão da Comissão de Seleção referente as interposições de recursos do Edital 004/2023 do Processo Seletivo Simplificado - PSS Nº 003/2023, vem por meio deste tornar pública a **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS** da 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado de que trata o Edital 001/2023, para o cargo de Cuidador(a) Residente e Auxiliar de Cuidador(a) Residente, cuja lista dos candidatos inscritos segue disposta por ordem de inscrições:

CARGO - CUIDADOR RESIDENTE		
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	STATUS DA INSCRIÇÃO
002	CÉLIA NEILA IATSKIU	DEFERIDA
003	ADRIANA APARECIDA RIBEIRO	DEFERIDA
005	SIMONE PLASSE HOLOCHESKI	DEFERIDA

CARGO - AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE		
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	STATUS DA INSCRIÇÃO
002	ELIANE LUBEY	DEFERIDA

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, aos 27 dias do mês de outubro de 2023.

Antonio Luiz Szaykowski
Prefeito Municipal**Helen Elisandra Wisniewski**
Presidente da Comissão de Seleção do PSS 003/2023

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Presidente Getúlio Vargas, 787
Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NA
ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****EDITAL Nº 006/2023****CONVOCAÇÃO PARA A 2ª ETAPA– DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023- AVALIAÇÃO
PSICOLÓGICA.**

O Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão de Seleção nomeada pela Portaria 0158/2023, vem por meio deste **CONVOCAR** os candidatos que tiveram suas inscrições DEFERIDAS na 1ª etapa do processo seletivo - DAS INSCRIÇÕES, para a realização da 2ª etapa do processo seletivo - Da Avaliação Psicológica, conforme relação abaixo:

CARGO - CUIDADOR RESIDENTE		
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	STATUS DA INSCRIÇÃO
002	CÉLIA NEILA IATSKIU	DEFERIDA
003	ADRIANA APARECIDA RIBEIRO	DEFERIDA
005	SIMONE PLASSE HOLOCHESKI	DEFERIDA

CARGO - AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE		
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	STATUS DA INSCRIÇÃO
002	ELIANE LUBEY	DEFERIDA

1. Os candidatos deverão comparecer no domingo dia **29/10/2023** no endereço abaixo:

a) Às **13h30min**, na **ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO BOLES LAU SOBOTA**, situado na R. Estanislau Oczust, Cruz Machado – PR, Bairro Vila Boim, para realização da avaliação psicológica. Solicita-se que o candidato compareça com 30 minutos de antecedência no local;

2. A devolutiva dos motivos da Inaptidão deverá ser solicitada pelo candidato via protocolo na Prefeitura a partir da data da publicação dos resultados da Avaliação Psicológica até o dia 03/11/2023. A entrevista devolutiva ocorrerá no dia 04/11/2023 através do aplicativo do Google meet. O código ou link para reunião será encaminhado para o contato de whatsapp do candidato, preenchido no formulário de inscrição, com 1 hora de antecedência do horário predefinido.

2.1 **Para fazer reuniões no Meet, o candidato(a) vai precisa do seguinte./** Orientações contidas na central de ajuda do Google Meet no endereço <https://support.google.com/meet/>:

- O app Meet ou Gmail para dispositivos móveis ou um [navegador da Web compatível](#): Navegador Chrome, Mozilla Firefox. **Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>**
- Um dispositivo compatível com os [requisitos mínimos do sistema](#): Processador Dual Core e 2 GB de memória
- Um [sistema operacional compatível](#)
- Uma conexão de banda larga com a Internet. Saiba como [preparar sua rede](#)
- Uma webcam integrada ou câmera USB externa

3. Para realização da Avaliação Psicológica os candidatos deverão estar munidos dos seguintes itens:

- a) documento oficial de identificação com foto;
- b) Lápis preto, borracha e caneta azul;
- c) Sua própria garrafa de água;

4. A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos (as) é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do (a) candidato (a) compatíveis com o desempenho das atividades e perfil psicológico para desempenho do cargo. Portanto, é uma avaliação com objetivo específico de identificar se um candidato tem as características necessárias para o cargo pretendido, tendo como base o perfil profissiográfico do cargo Anexo I do Edital 001/2023, não tendo como objetivo realizar um psicodiagnóstico ou identificar psicopatologias.

5. A avaliação Psicológica será realizada por profissionais da área de psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia, cujos laudos enunciaram as condições de habilitação dos candidatos.

6. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo.

7. Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício do cargo concorrido e características de personalidade, por meio de métodos e técnicas psicológicas que contemplem as atribuições e as responsabilidades do cargo. Primar-se-á pela identificação das características psicológicas necessárias e a identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho do cargo.

7.1 A composição da Avaliação Psicológica se dará por meio dos seguintes instrumentos: Aplicação de testes psicológicos com a finalidade de avaliar (Habilidades sociais, Personalidade e raciocínio não verbal), e entrevista individual por competência (a partir de um roteiro de entrevista semiestruturado) tendo como escopo o Perfil Profissiográfico do Cargo, conforme Anexo I do Edital 001/2023. Ao final do processo de avaliação será emitido Atestado Psicológico, sendo o candidato considerado, “apto” ou “inapto” ao desempenho adequado das atividades inerentes à função do cargo pretendido.

7.2. Os testes psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, sendo embasados em normas obtidas por meio de estudos e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica. Na avaliação dos testes psicológicos, será observada a padronização reconhecida cientificamente para cada instrumento. Sendo a avaliação realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.

7.3. Os testes psicológicos serão aplicados de forma coletiva, e terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato(a), verificando, aptidões e habilidades sociais, capacidade de resoluções de problemas e características de personalidade, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes à função do cargo pretendido, conforme Perfil Profissiográfico do cargo.

7.3.1. As habilidades e aptidões específicas referem-se à capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas ao cargo concorrido.

7.4. A atenção indispensável às explicações do avaliador é parte integrante dessa etapa do Processo, competindo ao candidato esgotar todas as suas dúvidas no momento em que são repassadas as orientações, bem como, estar atento ao tempo cronometrado pelo avaliador para o cumprimento da etapa.

7.5. Será considerado “apto” o candidato que apresentar resultado adequado nos testes, de acordo com o perfil profissiográfico do cargo, embasado na análise quantitativa e qualitativa de acordo com as tabelas do estudo estatístico de cada autor.

7.6. Será considerado “inapto” o candidato que não apresentar resultado compatível com o perfil profissiográfico do cargo e/ou apresentar características de personalidade restritiva para o exercício da função. O resultado como candidato “inapto” na Avaliação Psicológica não significa necessariamente incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade e sim um resultado incompatível ao perfil profissiográfico exigido e de acordo com tabelas de estudos científicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia.

7.7. O candidato que for considerado INAPTO na Avaliação Psicológica será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8. O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas da avaliação psicológica (Teste Psicológico e Entrevista Individual), no dia, local e horário determinados no presente edital, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado 002/2023-SMAS.

9. Em respeito ao princípio da isonomia, não serão consideradas como razão de recursos os casos em que o candidato alegar alteração física ou patológica como sendo desencadeadora do rendimento apresentado durante a avaliação (doença, efeito de substâncias medicamentosas, cansaço excessivo, tensão extrema, etc), nem poderá alegar situações de desconforto a que estarão sujeitos todos os participantes da etapa.

10. Não será aplicada avaliação psicológica fora do dia, horário e locais designados por Edital de Convocação.

11. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

12. A publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, constando apenas os candidatos APTOS, no site da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, no endereço eletrônico: <http://pmcm.pr.gov.br/category/diario-oficial/>. Para os candidatos considerados INAPTOS o resultado será comunicado pela Comissão, por telefone e e-mail pessoal do candidato.

13. DA ENTREVISTA DEVOLUTIVA

13.1. Será facultado ao candidato que receber parecer INAPTO, e somente a este, conhecer o resultado da sua Avaliação Psicológica, mediante Entrevista Devolutiva, a qual deverá ser agendada com a Comissão no ato do comunicado do resultado.

13.2. O candidato poderá, a seu critério e às suas expensas, comparecer a entrevista devolutiva acompanhado por um Psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia – CRP, portando documento de identificação profissional. Não será admitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença de um psicólogo da Comissão Examinadora, salvo determinação judicial em contrário.

13.3. O candidato a seu critério, poderá contatar um Psicólogo habilitado para acompanhá-lo na Entrevista Devolutiva com antecedência ao resultado da Avaliação Psicológica, diante do conhecimento prévio, da data da realização da Entrevista Devolutiva.

13.4. A Entrevista de Devolução tem por objetivo detalhar os resultados obtidos na Avaliação Psicológica, não se revestindo com caráter de reaplicação ou de reavaliação dos instrumentos utilizados no processo de Avaliação Psicológica.

13.5. A Entrevista de Devolução será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

13.6. Na Entrevista de Devolução o candidato deverá comparecer no dia e horário agendados, onde será aguardado pelo período máximo de 15 minutos (tolerância).

13.7. O não comparecimento resultará no reconhecimento da desistência do candidato à Entrevista de Devolução, não mais podendo alegar desconhecimento ou interpor qualquer justificativa quanto ao eventual atraso a sessão, sendo vedado novo agendamento.

13.8. - Será facultado ao (à) candidato (a), requerer formalmente, após entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.

14. DO RECURSO

14.1. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação ao resultado da Avaliação Psicológica, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data em que foi realizada a Entrevista Devolutiva.

14.2. Os recursos deverão ser encaminhados por Formulário disponibilizado neste edital **Anexo II** e protocolados no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, no endereço: Av. Vitória, nº 251 – Centro, de segunda a sexta-feira, das **8:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h**.

14.3. Não serão protocolados pelo Setor de Protocolos, recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

14.4. Na hipótese de recurso, o candidato poderá ser assessorado ou representado por psicólogo que não tenha feito parte da comissão avaliadora, que fundamentará o pedido e a revisão do processo de avaliação do recorrente, com base nas provas realizadas.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, aos 27 dias do mês de outubro de 2023.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

Helen Elisandra Wisniewski
Presidente da Comissão de Seleção do PSS 003/2023

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023
VAGAS OFERTADAS E PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DO CARGO

CARGO: Cuidador Residente

Nº DE VAGAS IMEDIATAS: 02

Nº DE VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.385,44

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

ESCALA DE PLANTÃO: 12/36 horas

GRAU DE ESCOLARIDADE: Nível Médio - Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA: Cuidam de bebês, crianças e adolescentes, a partir de objetivos estabelecidos pela unidade de acolhimento institucional ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO: O cargo de CUIDADOR RESIDENTE terá Contrato de trabalho para atuar na área de abrangência da Secretaria Municipal de Assistência Social, especificamente "CASA LAR" que presta serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com direitos violados. Sendo responsável por até 10 crianças e adolescentes, por turno.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fonte: Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília, junho de 2009.

- I. Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- II. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- IV. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- V. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- VI. Informar aos residentes a dinâmica da Casa Lar;
- VII. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade;
- VIII. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor de cada criança/adolescente;
- IX. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;
- X. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar desse acompanhamento;
- XI. Apoiar e acompanhar crianças e/ou adolescentes em atividades externas;
- XII. Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
- XIII. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e/ou adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
- XIV. Comunicar com antecedência de 02 (dois) dias possíveis faltas e trocas de trabalho;
- XV. Propiciar sempre que possível a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
- XVI. Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e/ou adolescentes;
- XVII. Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente;
- XVIII. Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e dos adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa Lar;
- XIX. Participar sempre que possível das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado;
- XX. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- XXI. Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
- XXII. Manter em dia o registro no diário de acolhimentos dos infantes.
- XXIII. Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar preparo físico;
2. Demonstrar capacidade de acolhimento
3. Demonstrar capacidade de adaptação
4. Demonstrar empatia
5. Respeitar a privacidade da criança/adolescente
6. Demonstrar paciência
7. Demonstrar capacidade de escuta
8. Demonstrar capacidade de percepção
9. Manter a calma em situações críticas
10. Demonstrar disciplina
11. Demonstrar capacidade de tomar decisões
12. Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais
13. Demonstrar criatividade
14. Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas
15. Demonstrar iniciativa
16. Demonstrar preparo emocional
17. Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala
18. Demonstrar capacidade de administrar o tempo
19. Demonstrar honestidade

Cargo: Auxiliar de Cuidador Residente

Nº de Vagas Imediata: 00

Nº de Vagas de Cadastro de Reserva: 01

Remuneração: R\$ 1.318,12

Carga Horária: 44 horas semanais

Escala de Plantão: 12/36 horas

Grau de Escolaridade: Nível Fundamental - Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA: Cuidam de bebês, crianças e adolescentes, a partir de objetivos estabelecidos pela unidade de acolhimento institucional ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO: O cargo de AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE terá Contrato de Trabalho para atuar na área de abrangência da Secretaria Municipal de Assistência Social, especificamente "CASA LAR" que presta serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com direitos violados. Sendo responsável por até 10 crianças e adolescentes, por turno.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fonte: Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília, junho de 2009.

- I. Apoiar as funções do Cuidador Social na rotina do local de atendimento;
- II. Realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros;
- III. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- IV. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; e) Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social;
- V. Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
- VI. Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social;
- VII. Demais tarefas afins com os programas e equipamentos sócio assistenciais do Município;
- VIII. Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos;
- IX. Desenvolver o trabalho conforme legislação vigente do serviço.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar preparo físico
2. Demonstrar capacidade de acolhimento
3. Demonstrar capacidade de adaptação
4. Demonstrar empatia
5. Respeitar a privacidade da criança/adolescente
6. Demonstrar paciência
7. Demonstrar capacidade de escuta
8. Demonstrar capacidade de percepção
9. Manter a calma em situações críticas
10. Demonstrar discrição
11. Demonstrar capacidade de tomar decisões
12. Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais
13. Demonstrar criatividade
14. Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas
15. Demonstrar iniciativa
16. Demonstrar preparo emocional
17. Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala
18. Demonstrar capacidade de administrar o tempo
19. Demonstrar honestidade

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA AMBOS OS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO	
CÓDIGO: 5162	
TÍTULO: CUIDADORES DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS	
SAC	ATIVIDADES
CUIDAR DA PESSOA	levantar informações sobre a pessoa; Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas); estar atento às ações da pessoa; verificar informações, sinais dados pela pessoa; passar informações do dia a dia da pessoa; relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade de criança/adolescente; auxiliar no aprendizado da pessoa.

CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA	Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações, e/ou dependência física; Manusear adequadamente a criança; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar a criança/adolescente em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar orientação médica aos responsáveis; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis.
PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA	Ouvir a criança/adolescente respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Orientar a criança/adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a pessoa a outros profissionais;
CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA	Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Receber compras; Preparar a alimentação; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Reeducar os hábitos alimentares da criança/adolescente; Ajudar a pessoa na alimentação;

CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL	<p>Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Recomendar adequação ambiental; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais da criança/adolescente;</p>
INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO	<p>Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras;</p>
ACOMPANHAR PESSOA (CJAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)	<p>Planejar passeios; Listar objetos de viagem; Arrumar a bagagem; Preparar a mala de remédios; Preparar documentos e lista de telefones úteis; Acondicionar alimentação para atividades externas; Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas; Auxiliar nos preparativos de viagem; Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis;</p>

ANEXO II**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
003/2023**

Nome do candidato: _____

Cargo Pretendido: _____

À,

Comissão Especial de Seleção do Processo Simplificado 003/2023.

Como candidato (a) ao referido Processo Seletivo Simplificado, solicito a revisão do processo de Avaliação Psicológica, no qual o parecer da Comissão de Avaliação Psicológica atesta que não apresentei resultado compatível com o perfil profissiográfico do cargo e/ou apresentei características de personalidade restritiva para o exercício da função.

Para tanto apresento os seguintes argumentos:

Cidade, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)_____
Nome do (a) Psicólogo(a)

CRP:

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o recurso em 03 vias, das quais 01 será protocolada e outra entregue ao interessado