



# Jornal Oficial do Município de Tamarana

Tamarana, 14 de junho de 2019

Edição 1.237 - Ano XIV - Semanal

## DECRETOS

### DECRETO Nº 091/2019 DE 13 DE JUNHO DE 2019

*Altera e republica o do Decreto Municipal nº 176/2016 que dispõe sobre a composição do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).*

O Prefeito Municipal de Tamarana, Estado do Paraná, Roberto Dias Siena, no uso de suas atribuições conferidas por Lei.

DECRETA:

#### CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º. O conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito de Tamarana, integra o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, instituído pela Lei nº 11.346, de Setembro de 2006.

Art. 2º. Compete ao COMSEA Municipal:

I - Organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN do Município, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocados pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos.

II - Definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência.

III – Propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo os requisitos orçamentários para sua consecução.

IV – Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do sistema, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN.

V – Mobilizar e apoiar entidade da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional.

VI – Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações

integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

VII – Zela pela realização do direito humano à alimentação adequada e pela sua efetividade.

VIII – Manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

IX – Elaborar e aprovar o Regimento interno

§ 1º O COMSEA Municipal manterá diálogo permanente com a Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive quanto aos requisitos orçamentários para a sua consecução.

§ 2º Na ausência de convocação por parte do Chefe do Poder Executivo no prazo regulamentar a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será convocada pelo COMSEA Municipal.

#### CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O COMSEA Municipal será composto por 09 (nove) membros, titulares suplentes, dos quais dois terços de representantes da sociedade civil, cabendo a representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e um terço representantes governamentais, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.114 de 02 de Outubro de 2015.

§ 1º - A representação governamental no COMSEA será exercida da seguinte forma.

a. Membro titular: Secretário Municipal da Agricultura, Membro Suplente Representante da Emater.

b. Membro titular: Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Membro Suplente: Secretário Municipal de Educação.



c. Membro Titular: Secretário Municipal de Saúde.  
Membro Suplente, Secretário Municipal de Assistência Social.

§ 2º - Os representantes da sociedade civil serão escolhidos conforme critérios de indicações estabelecidas pelas Conferências Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§ 3º - Poderão compor o COMSEA Municipal, na qualidade de observadores, representantes de conselhos afins, de organismos internacionais e do Ministério Público, indicados pelos titulares das respectivas instituições, mediante convite formulado pelo Presidente do COMSEA Municipal.

Art. 4º. Os representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, bem como os suplentes da representação governamental, serão designados pelo Prefeito.

Parágrafo Único – Os representantes da sociedade civil, terão mandato de 02 (dois), anos permitida a recondução.

Art. 5º. O COMSEA Municipal, previamente ao término do mandato dos conselheiros representantes da sociedade civil, constituirá comissão, composta por, pelo menos, 03 membros, dos quais 1/3 será representante da sociedade civil, incluindo o Presidente do Conselho, e os demais serão representantes do Governo, incluindo o Secretário-Geral.

§ 1º. Cabe a Comissão elaborar lista com proposta de representação da sociedade civil que comporá a COMSEA Municipal, a ser submetida ao Prefeito, observados os critérios de representação deliberados pela Conferência Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§ 2º. A Comissão terá o prazo de 45 (Quarenta e Cinco Dias), após a realização da Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional ou o término do mandato dos conselheiros, para apresentar proposta de representação da sociedade civil no COMSEA Municipal ao chefe do poder executivo.

Art. 6º. O COMSEA Municipal terá a seguinte organização:

- I – Plenário.
- II – Secretaria Geral.
- III – Secretaria Executiva
- IV – Comissões Temáticas.

## Seção I

## Da Presidência e Secretária-Geral

Art. 7º. COMSEA Municipal será presidido por um representante da sociedade civil, indicado pelo conselho, entre seus membros, e designado pelo Prefeito.

Parágrafo Único – No prazo de 30 (Trinta Dias), após a designação dos conselheiros, o Secretário-Geral convocará reunião, durante a qual será indicado o novo Presidente do COMSEA Municipal.

Art. 8º. Ao Presidente incumbe:

I – Zelar pelo cumprimento das deliberações do COMSEA Municipal.

II – Representar externamente o COMSEA Municipal.

III – Convocar presidir e coordenar as reuniões do COMSEA Municipal.

IV – Manter interlocução permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional.

V – Convocar reuniões extraordinárias, juntamente com o Secretário-Geral.

VI – Propor e instalar comissões temáticas e grupos de trabalho, designando o coordenador e os demais membros, bem como estabelecendo prazo para a apresentação de resultados, conforme deliberado pelo COMSEA Municipal.

Art. 9º. Compete ao Secretário-Geral assessorar o COMSEA Municipal.

Parágrafo Único – O Secretário Municipal de Agricultura será o Secretário-Geral do COMSEA Municipal.

Art. 10. Ao Secretário-Geral incumbe.

I – Submeter à análise da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional as propostas do COMSEA Municipal de diretrizes e prioridades da Política e do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução.

II – Manter o COMSEA Municipal informado sob a apreciação, pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, das propostas encaminhadas por aquele conselho.

III – Acompanhar a análise e o encaminhamento das propostas e recomendações aprovadas pelo COMSEA Municipal nas instâncias responsáveis, apresentando relatório ao conselho.

IV – Promover a integração das ações municipais com as ações previstas nos Plano Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.

V – Instituir grupos de trabalho intersecretariais para



estudar e propor ações governamentais integradas relacionadas ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

VI – Presidir a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN.

## Seção II Da Secretaria-Executiva

Art.11. Para o cumprimento das funções. O COMSEA Municipal contará, em sua estrutura organizacional, com uma Secretária-Executiva, que dará suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.

Parágrafo Único – Os recursos orçamentários e financeiros necessários à estruturação e funcionamento da Secretaria-Geral serão consignados diretamente no orçamento do Governo Municipal.

Art. 12º. Compete a Secretária-Executiva.

I – Assistir o Presidente e o Secretário-Geral do COMSEA Municipal, no âmbito de suas atribuições.

II – Estabelecer comunicação permanente com os Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional e com o CONSEA Nacional, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas do COMSEA Municipal.

III – Assessorar e assistir o Presidente do COMSEA Municipal em seu relacionamento com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão da administração pública, organização da sociedade civil.

IV – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelo COMSEA Municipal.

Art. 13. Incumbe ao Secretário-Executivo do COMSEA Municipal dirigir, coordenar e orientar o planejamento, a execução e avaliação das atividades da Secretaria-Executiva, sem prejuízo das outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente e pelo Secretário-Geral do conselho.

Art. 14. Para o desempenho de suas atribuições, a Secretária-Executiva contará com estrutura específica nos termos estabelecidos em decreto, que disporá sobre quantidade de cargos em **comissão e funções para essa finalidade.**

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 15. Poderão participar das reuniões do COMSEA Municipal, a convite de seu Presidente, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como pessoas que representem a sociedade civil, cuja participação, de acordo com a pauta da reunião seja justificável.

Art. 16. O COMSEA Municipal contará com comissões temáticas de caráter permanente, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas, e grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas no seu âmbito de atuação.

Art. 17. As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria-Executiva do COMSEA Municipal serão feitas por intermédio da Prefeitura.

Art. 18. O desempenho de função na Secretaria-Executiva do COMSEA Municipal constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante, e para o pessoal civil, serviços relevantes e títulos de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 19. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 13 de Junho de 2019.

**ROBERTO DIAS SIENA**  
Prefeito municipal

## PORTARIAS

**PORTARIA Nº 220/2019 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam designados para compor a Comissão Permanente de Licitação, sob a presidência do primeiro, os seguintes Servidores Municipais: PATRICIA FABIANA PEREIRA BARBOSA , EDVANDA CAMARGO DE PAULA e VALDINEIA FRANCISCO ALVES, de 16/06/2019 à 16/06/2020.

Art. 2º Os membros da Comissão Permanente de Licitação terão as funções de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei Federal nº

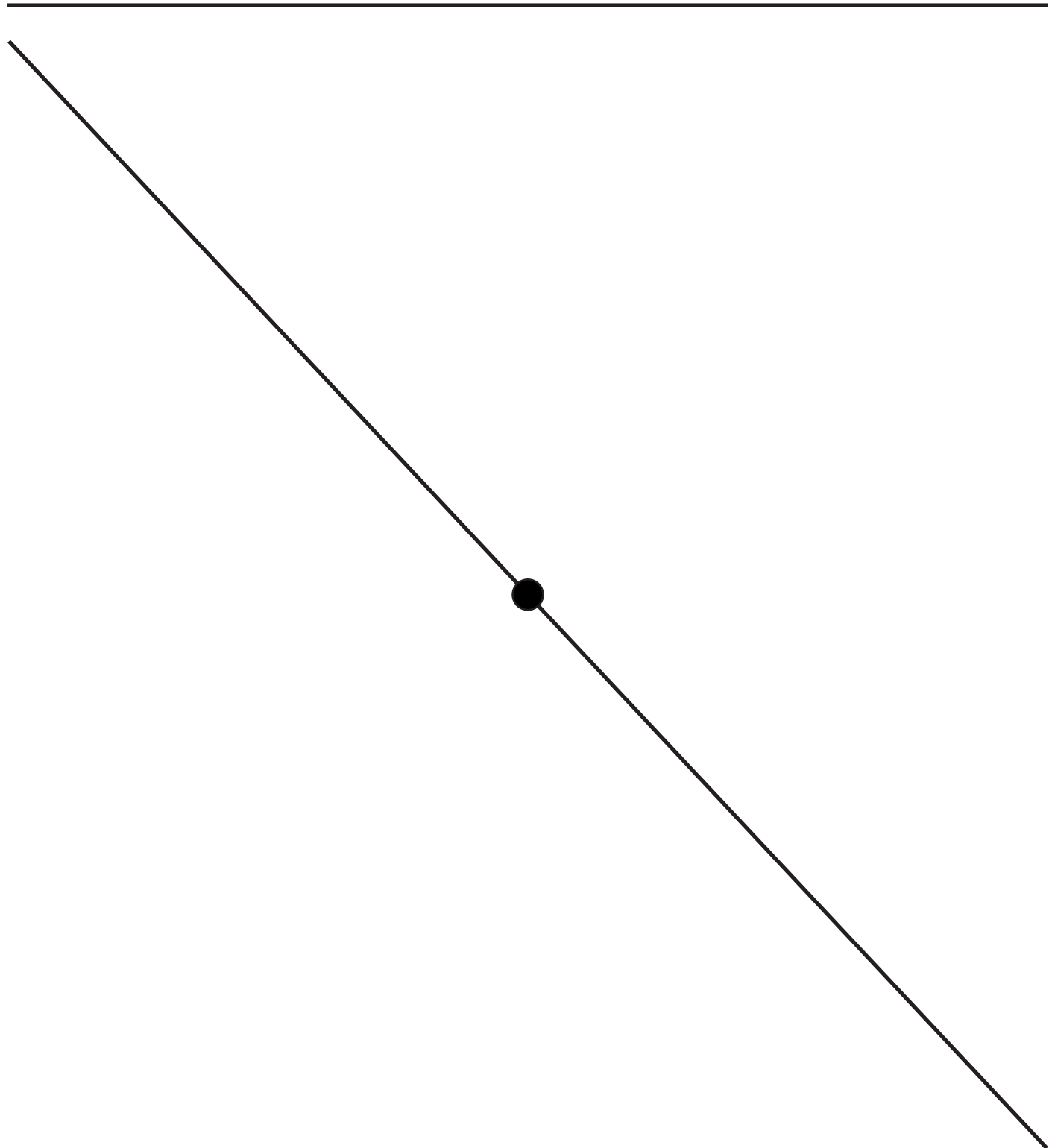
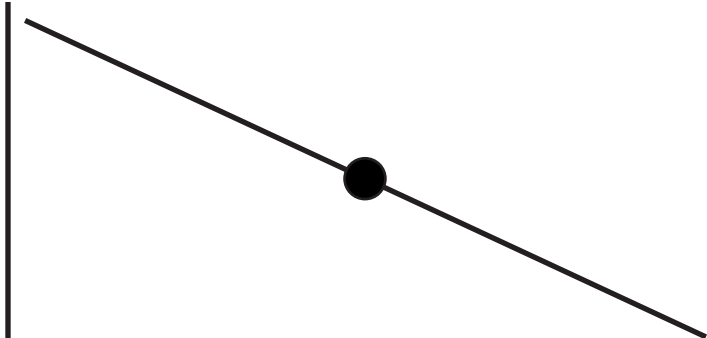


8.666/1993.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana-Pr, 14 de Junho de 2019.

**ROBERTO DIAS SIENA**  
Prefeito





## ANEXOS



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### ERRATA 001/2019 - PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2019 DESTINADO AO DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO NAS DEPENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA.

O Prefeito Municipal de Tamarana, Estado do Paraná, Sr. ROBERTO DIAS SIENA, no uso de suas atribuições legais, COMUNICA aos interessados que foram efetuadas as seguintes alterações no Edital Nº 01/2019, publicado em 11 de Junho de 2019

#### DAS RETIFICAÇÕES DOS SUBITENS: 1.1; 1.7; 2.4; 2.6; 2.7; 11.2; 11.7

Assim, os subitens passam a ter as seguintes redações:

#### Do Item: 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**ONDE SE LÊ: 1.1.** A organização, realização e supervisão do Teste Seletivo compete à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Tamarana.

**LEIA-SE: 1.1.** A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo compete à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Tamarana.

**ONDE SE LÊ: 1.7.**A Administração Municipal reserva-se o direito de convocar candidato(a)s aprovados(as) conforme necessidade em número compatível com a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas de estágio, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo deste edital

CURSO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	BOLSA ESTÁGIO
				0,50% do Salário mínimo por



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

CIENCIAS CONTABEIS	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	hora estagiada
DIREITO	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
ENSINO MÉDIO	<b>16</b>	<b>CR</b>	20 horas	0,30% do Salário mínimo por hora estagiada
FARMÁCIA	<b>02</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
NUTRIÇÃO	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada

**LEIA-SE: 1.7.** A Administração Municipal reserva-se o direito de convocar candidato(a)s aprovados(as) conforme necessidade em número compatível com a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas de estágio, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo deste edital.

CURSO	AMPLA CONCORRÊNCIA	*CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	BOLSA ESTÁGIO
CIENCIAS CONTABEIS	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
DIREITO	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
ENSINO MÉDIO	<b>05</b>	<b>CR</b>	20 horas	0,30% do Salário mínimo por hora estagiada
FARMÁCIA	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
NUTRIÇÃO	<b>01</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
PEDAGOGIA	<b>03</b>	<b>CR</b>	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada

\* **CR – Cadastro de Reserva**

### **Do Item: 2. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

**ONDE SE LÊ: 2.2.** As inscrições bem como a documentação a seguir serão recebidas nos seguintes horários das **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min do dia 14 de Junho de 2019, às 16h30min do dia 01 de Julho de 2019, no Departamento de Recursos Humanos, no endereço Rua Izaltino José Silvestre, 643 Centro Tamarana-Pr** o candidato deverá apresentados seguintes documentos em duas vias.

- a) Ficha de inscrição preenchida sem rasuras (**ANEXO I**) do edital;
- b) Histórico Acadêmico nos termos dos subitens **3.3 e 3.4** deste edital;

**LEIA-SE: 2.2.** As inscrições bem como a documentação a seguir serão recebidas nos seguintes horários das **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min do dia 17 de Junho de 2019, às 16h30min do dia 05 de Julho de 2019, no Departamento de Recursos Humanos, no endereço Rua Izaltino José Silvestre, 643 Centro Tamarana-Pr** o candidato deverá apresentados seguintes documentos em duas vias.

- a) Ficha de inscrição preenchida sem rasuras (**ANEXO I**) do edital;
- b) Histórico Acadêmico nos termos dos subitens **3.3 e 3.4** deste edital;

**ONDE SE LÊ: 2.4.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

**LEIA-SE: 2.4.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana 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.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

**ONDE SE LÊ: 2.6.** Após o período de inscrição, será publicado o Edital contendo a lista das **inscrições efetivadas** ao Teste Seletivo, cuja publicação está prevista para o dia **10 de Julho de 2019**, sendo o Edital disponibilizado no endereço [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de Tamarana, na Rua Izaltino José Silvestre, 643 centro, Tamarana Pr.

**LEIA-SE: 2.6.** Após o período de inscrição, será publicado o Edital contendo a lista das **inscrições efetivadas** ao Processo Seletivo, cuja publicação está prevista para o dia **10 de Julho de 2019**, sendo o Edital disponibilizado no endereço [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de Tamarana, na Rua Izaltino José Silvestre, 643 centro, Tamarana Pr.

**ONDE SE LÊ: 2.7.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Edital de Efetivação das inscrições, poderá fazê-lo pelo período de 2 (dois) dia úteis contados a partir de sua publicação, para recorrer quanto o eventual indeferimento de sua inscrição no Teste Seletivo ou ainda contra a Classificação Final para tanto, deverá o candidato preencher o formulário **ANEXO II** deste Edital e protocolizar junto à Diretoria de Recursos Humanos, endereçado à Comissão Avaliadora, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, nº. 643, Centro, Tamarana-Pr das 08h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min por meio do qual deverá expor na forma escrita e com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

**LEIA-SE: 2.7.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Edital de Efetivação das inscrições, poderá fazê-lo pelo período de 2 (dois) dia úteis contados a partir de sua publicação, para recorrer quanto o eventual indeferimento de sua inscrição no Processo Seletivo ou ainda contra a Classificação Final para tanto, deverá o candidato preencher o formulário **ANEXO II** deste Edital e protocolizar junto à Diretoria de Recursos Humanos, endereçado à Comissão Avaliadora, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, nº. 643, Centro, Tamarana-Pr das 08h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min por meio do qual deverá





## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

expor na forma escrita e com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

### **NO ITEM: 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ONDE SE LÊ: 11.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, também, **acompanhar as convocações para aceitação de vaga** e celebração de contrato, **que serão devidamente publicadas** no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana o direito de desclassificar do teste seletivo aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

**LEIA-SE: 11.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, também, **acompanhar as convocações para aceitação de vaga** e celebração de contrato, **que serão devidamente publicadas** no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana o direito de desclassificar do processo seletivo aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

**ONDE SE LÊ: 11.7.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo, publicada no Jornal Oficial do Município.

**LEIA-SE: 11.7.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do processo Seletivo, publicada no Jornal Oficial do Município.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital. O Edital será consolidado de forma a contemplar a alteração desta retificação.

Tamarana, 14 de Junho de 2019.

**ROBERTO DIAS SIENA  
PREFEITO**



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2019 CONSOLIDADO COM A ERRATA 001/2019 DESTINADO AO DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO NAS DEPENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA.**

O Prefeito Municipal de Tamarana, Estado do Paraná, Sr. ROBERTO DIAS SIENA, no uso de suas atribuições legais, torna público e para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo destinado a candidato(as) regularmente matriculados em Instituições de Ensino, devidamente conveniadas com este Município, nos cursos de nível superior em diversas áreas para a realização de **Estágio Curricular não Obrigatório**, e aluno do nível médio para estágio nas dependências da Administração Direta do Município de Tamarana.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo compete à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Tamarana.

**1.2.** Este edital será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br)

**1.3.** O Processo Seletivo constitui-se em seleção isonômica dos candidatos por meio das notas obtidas pelos candidatos (a)s e constantes de seu **Histórico Acadêmico**, conforme disposto deste edital, sendo este o único critério de aprovação e classificação no processo seletivo, o qual se regerá pelas disposições contidas neste Edital.

**1.4.** Para participação no Processo Seletivo, os interessados deverão ter concluído, e constar em seu Histórico Acadêmico, no mínimo 2 (dois) semestres cursados e avaliados, tal como o mínimo de 01 (um) ano letivo cursado e avaliado, para os casos de cursos anuais.

**1.5.** Os candidatos que estão cursando o ensino médio deverão ter concluído e constar em seu Histórico Acadêmico no mínimo 1 (um) semestre cursado e avaliado.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

1.6. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas imediatas e formação de cadastro de reserva, nas áreas a seguir elencadas.

1.7. A Administração Municipal reserva-se o direito de convocar candidato(a)s aprovados(as) conforme necessidade em número compatível com a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas de estágio, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo deste edital.

CURSO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	BOLSA ESTÁGIO
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01	CR	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
DIREITO	01	CR	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
ENSINO MÉDIO	05	CR	20 horas	0,30% do Salário mínimo por hora estagiada
FARMÁCIA	01	CR	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
NUTRIÇÃO	01	CR	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada
PEDAGOGIA	03	CR	20 ou 30 horas	0,50% do Salário mínimo por hora estagiada

**\* CR – Cadastro de Reserva**

1.8. A oferta de vagas para estágio remunerado na Prefeitura de Tamarana se dará nos cursos elencados e com carga horária conforme Lei Municipal **1327/2019**:

**a) Nível Médio**

Horas diárias	Horas Semanais	Remuneração semanal
4 (quatro)	20 (vinte)	R\$59,80

**b) Nível Superior**

Horas diárias	Horas Semanais	Remuneração semanal
4 (quatro)	20 (vinte)	R\$99,80
6 (seis)	30 (trinta)	R\$149,70



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### 2. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

**2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ter conhecimento das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este e pelas legislações competentes. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** As inscrições bem como a documentação a seguir serão recebidas nos seguintes horários das **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min do dia 17 de Junho de 2019, às 16h30min do dia 05 de Julho de 2019, no Departamento de Recursos Humanos, no endereço Rua Izaltino José Silvestre, 643 Centro Tamarana-Pr** o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em duas vias.

- a) Ficha de inscrição preenchida sem rasuras (**ANEXO I**) do edital;
- b) Histórico Acadêmico nos termos dos subitens **3.3 e 3.4** deste edital;

**2.3.** Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os dados cadastrados e certificar-se de que estão corretos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**2.4.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana 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.

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

**2.6.** Após o período de inscrição, será publicado o Edital contendo a lista das **inscrições efetivadas** ao Processo Seletivo, cuja publicação está prevista para o dia **10 de Julho de 2019**, sendo o Edital disponibilizado no endereço



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

[www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de Tamarana, na Rua Izaltino José Silvestre, 643 centro, Tamarana Pr.

**2.7.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Edital de Efetivação das inscrições, poderá fazê-lo pelo período de 2 (dois) dia úteis contados a partir de sua publicação, para recorrer quanto o eventual indeferimento de sua inscrição no Processo Seletivo ou ainda contra a Classificação Final para tanto, deverá o candidato preencher o formulário **ANEXO II** deste Edital e protocolizar junto à Diretoria de Recursos Humanos, endereçado à Comissão Avaliadora, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, nº. 643, Centro, Tamarana-Pr das 08h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min por meio do qual deverá expor na forma escrita e com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

### 3. DA ENTREGA DE HISTÓRICO ACADÊMICO

**3.1.** Os Históricos Acadêmicos, de caráter unicamente classificatório, serão recebidos no ato da inscrição na **Diretoria de Recursos Humanos, localizada na Rua Izaltino José Silvestre nº 643 Centro, Tamarana-Pr.**

**3.2.** Não serão aceitos protocolos de solicitação de Histórico, Boletins ou Declarações de notas, cabendo ao candidato providenciar o Histórico Acadêmico original com antecedência. **Serão considerados somente os Históricos emitidos em até 60 (sessenta) dias de antecedência à data de entrega.**

**3.3.** A comprovação se dará mediante Histórico Acadêmico, emitido por Instituição de Ensino Superior e para os discentes cursando o ensino médio devidamente credenciado no Ministério da Educação e Cultura, obrigatoriamente assinado e carimbado pelo responsável na Instituição de Ensino ou assinado digitalmente constando o código verificador.

**3.4** Os candidatos que estão cursando o ensino médio deverão ter concluído e constar em seu Histórico Acadêmico no mínimo o primeiro ano cursado e avaliado.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### 4. DA AVALIAÇÃO DOS HISTÓRICOS ACADÊMICOS

4.1. Não serão avaliados Históricos Acadêmicos nos seguintes casos:

4.2. Fora do prazo, previsto;

4.3. Cuja impressão esteja ilegível;

4.4. Cuja impressão não esteja assinada e carimbada pelo responsável na Instituição de Ensino ou assinado digitalmente constando o código verificador;

4.5. Os Históricos Acadêmicos apresentados serão avaliados por Comissão Avaliadora, designada pelo Executivo Municipal, que averiguará sua validade, bem como emitirá, para fins de classificação no Processo Seletivo, o valor da média obtida pelo candidato, nos seguintes termos:

4.6. Soma-se o valor das notas finais de cada matéria (todas cursadas pelo aluno e constantes no Histórico Acadêmico) e divide o total pela quantidade de matérias, conforme exemplo abaixo ilustrado: Matéria 1 + Matéria 2 + Matéria 3 = X (Média Geral classificatória).

4.7. Incluem-se nas matérias a serem julgadas pela Banca Examinadora todas as matérias constantes no Histórico Acadêmico, incluindo as disciplinas virtuais, monitorias, projetos, estágios e afins, bem como as que se encontrarem abaixo da média ou zerada, ademais daquelas que porventura tenham sido aproveitadas de outros cursos, ou outros anos, desde que constem no Histórico Acadêmico do respectivo curso.

4.8. Aos candidatos (a)s cujas notas são avaliadas por meio de conceito será feita, pela Banca Examinadora, a conversão do conceito em valor numeral, seguindo estritamente o que segue:

CONCEITO POR MATÉRIA	NOTA FINAL A SER INCLUIDA POR MATERIA
EXCELENTE	95
MUITO BOM	84



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

<b>BOM</b>	<b>74</b>
<b>SUFICIENTE</b>	<b>64</b>
<b>INSUFICIENTE</b>	<b>29</b>

### 5. DAS COTAS PARA MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

**5.1.** São reservadas 20% das vagas do presente edital, em cada curso, para aqueles candidatos que se autodeclararem como negros, pardos ou indígenas.

**5.2.** São reservadas 20% das vagas do presente edital, em cada curso, para aqueles candidatos que apresentarem atestados médicos comprovando deficiência, no ato da inscrição, conforme legislação de regência, desde que as limitações sejam compatíveis com as funções a serem desempenhadas.

**5.3** Para a aplicação dos subitens anteriores, a cada 10 (dez) candidatos convocados, em cada curso, o 7º. e o 8º. candidatos deverão ser oriundos da lista de portadores de deficiência, enquanto o 9º. e o 10º. candidatos deverão ser oriundos da lista de negros, pardos e indígenas.

**5.4** A autodeclaração e o atestado médico, mencionados nos subitens 5.1 e 5.2, geram apenas presunção de direito, que poderá ser desconstituída através de avaliação efetuada pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Tamarana, no momento da convocação do candidato, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

**5.4.1** A avaliação mencionada neste subitem levará em conta apenas o fenótipo do candidato, ou o enquadramento legal no conceito de deficiência, conforme o caso.

**5.4.2** A Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Tamarana poderá exigir documentos e exames complementares para os enquadramentos previstos neste capítulo.





## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

**5.5** Caso a Diretoria de Recursos Humanos compreenda que o candidato não faz jus ao benefício das cotas mencionadas neste capítulo, será este realocado para a listagem universal de inscritos.

**5.6** Esgotando-se os inscritos nas listas dos subitens 5.1 e 5.2 serão convocados os candidatos da lista universal, para as vagas remanescentes.

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1.** Encerrada a análise feita pela Banca Examinadora, será publicado o Edital de **Classificação Final** do Processo Seletivo, em três listas (Universal, Cotas Raciais, e Cotas Deficientes), tendo o candidato, o prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação para, caso queira, interpor recurso em face de sua classificação, nos termos deste Edital.

**6.2.** Será **desclassificado** do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) que **obtiver média geral inferior a 50 pontos**.

**6.3.** O Edital de Classificação Final será publicado na data **provável de 12 de julho de 2019**.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Havendo igualdade de pontuação, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade, conforme Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741/2003.

### **8. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA O ESTÁGIO**

**8.1.** Divulgado a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será **homologado** pelo Prefeito Municipal e o resultado final publicado em Edital, no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br)

**8.2.** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito automático à convocação, sendo que esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação por curso e ficará condicionada à comprovação de documentos exigidos.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

**8.3.** Dentro da necessidade do Município os candidatos aprovados e classificados serão convocados por meio de edital, publicado no Diário Oficial no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) e no e-mail indicado pelo aluno no ato de sua inscrição.

**8.4.** O Município de Tamarana não se responsabiliza por informações incompletas ou desatualizadas prestadas pelo candidato na ocasião da inscrição, assim como ter seu endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto, desatualizado ou com problemas de recepção.

**8.5.** Terá o(a) candidato(a) convocado(a), o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data estipulada no edital de convocação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos para orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para regularização do estágio.

**8.6.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido no subitem **7.5**, implicará a desclassificação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo, reservando-se ao Município o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação.

**8.7.** O candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) poderá desistir definitiva ou temporariamente da oportunidade de estágio, implicando a desistência temporária em renúncia à classificação original e passando a posicionar-se em último lugar na lista dos(as) aprovados(as) do curso o qual estiver inscrito.

**8.8.** A desistência temporária contida no subitem **7.7**, deverá ser formalizada mediante protocolo de requerimento de reclassificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data estipulada no edital de convocação, podendo o candidato(a) usar desse benefício, **uma única vez**.

### 9. DOS RECURSOS

**9.1.** O candidato(a) que desejar interpor recurso contra a Efetivação das Inscrições ou ainda contra a Classificação Final poderá fazê-lo pelo período de **2 (dois) dias úteis** contado de sua publicação, para tanto, deverá o candidato



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

preencher o formulário **ANEXO II** deste Edital e protocolizar junto à Diretoria de Recursos Humanos, endereçado à Comissão Avaliadora, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, nº. 643, das 08h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min por meio do qual deverá expor na forma escrita e com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

**9.2.** O candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**9.3.** Não serão aceitos recursos de recurso.

### 10. DO PROCESSO DE ESTÁGIO

**10.1.** Os estagiários convocados(as) estarão subordinados à Lei Federal nº 11.788/2008, e Lei Municipal nº 1327/2019 sendo regidos por esses e não possuindo, para qualquer efeito, vínculo empregatício com o Município.

**10.2.** Os candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados para firmar o termo de compromisso de estágio, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo, conforme Edital.

**10.3.** A realização do estágio curricular não obrigatório dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o candidato(a) e esta municipalidade, com interveniência da Instituição de Ensino na qual o candidato(a) encontra-se matriculado(a) e **desde que esta seja conveniada com este Município. É vedada a celebração de Termo de Compromisso de candidato(a) que irá concluir o curso acadêmico num período inferior a 6 (seis) meses da data prevista para início do estágio.**

**10.4** Durante o Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário deverá ter aproveitamento satisfatório em sua instituição de ensino, ao final de cada ano letivo, sob pena de desligamento do programa de estágio.

**10.4.1** Ao final de cada ano letivo, o estagiário deverá apresentar, junto ao pedido de prorrogação do contrato de estágio, o boletim escolar daquele exercício.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

**10.4.2** Considera-se aproveitamento insuficiente na instituição de ensino, a média geral do boletim mencionado no subitem anterior, inferior a 50% dos pontos possíveis (ou outro conceito equiparado), ou ainda a retenção do aluno naquele ano letivo.

**10.5** Durante o Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário deverá ter aproveitamento satisfatório em avaliação realizada pelo supervisor do estágio, servidor público do Município de Tamarana, de acordo com regulamento interno, sob pena de desligamento do programa de estágio.

### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como dos eventuais comunicados e editais a serem disponibilizados no endereço [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, também, **acompanhar as convocações para aceitação de vaga** e celebração de contrato, **que serão devidamente publicadas** no endereço eletrônico [www.tamarana.pr.gov.br](http://www.tamarana.pr.gov.br) reservando-se a Prefeitura do Município de Tamarana o direito de desclassificar do Processo Seletivo aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

**11.3. Será concedida bolsa estágio no valor de 0,50% do salário mínimo nacional vigente por hora trabalhada**, para curso de graduação e **0,30%** ao aluno do nível médio proporcional à carga horária cumprida e estipulada no Termo de Compromisso.

**11.4.** A bolsa estágio visa auxiliar a cobertura de despesas relacionadas ao estágio, como transporte e alimentação, entre outros, ficando vedada a concessão de qualquer auxílio adicional, não possuindo qualquer natureza salarial, podendo variar de acordo com o número de dias úteis do período a que se



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

refere, bem como, o número de ausências justificadas ou não, se houver, as quais serão descontadas.

**11.5.** A carga horária do estágio poderá ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, a critério da Administração.

**11.6.** As normas e diretrizes quanto ao Programa de Estágio em âmbito Municipal estão regidas e disciplinadas pela Lei Federal nº 11.788/2008.

**11.7.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Processo Seletivo, publicada no Jornal Oficial do Município.

**11.8.** O presente procedimento seletivo terá **validade de 1 (um) ano**, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, à critério da Administração.

**11.9.** Os casos omissos e eventuais que possam vir a ocorrer serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Tamarana, 14 de Junho de 2019.

**ROBERTO DIAS SIENA  
PREFEITO**



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EDITAL Nº 001/2019 INSCRIÇÕES DE 17/06/2019 A 05/07/2019

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo:	
RG:	
CPF:	
Data de nascimento:	
Endereço completo:	
Telefone:	
Email:	
Instituição de ensino:	
Curso:	
Período:	turno:

Inserir todas as disciplinas já cursadas, e suas respectivas notas finais semestral ou anual.

TABELA DE DISCIPLINAS CURSADAS	
DISCIPLINA	MÉDIA FINAL



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ


Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

---

**CANDIDATO**

(Obs) A ficha de inscrição deve ser impressa e preenchida em duas vias, deverá estar dentro do envelope juntamente com documentos previstos no item **2.2** deste edital.



## MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EDITAL Nº 001/2019

#### MODELO DE RECURSO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Selecionar a opção de Recurso para qual está impetrando.

( ) Homologação Preliminar das Inscrições ( ) Classificação Preliminar.

Descreva de forma clara, objetiva e fundamentada motivo pelo qual está impetrando recurso, datar assinar e protocolar para a comissão or.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Declaro para os devidos fins que eu estou ciente das normas estabelecidas neste edital no que concerne ao estabelecido no item 8 do mesmo. Tamarana, \_\_\_\_\_ de **julho** de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Responsável pelo recebimento**





## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 47/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica exonerado a pedido, MARSAL JUNGLES DOS SANTOS, cargo de advogado, do quadro de pessoal permanente efetivo da Câmara Municipal de Tamarana, conforme pedido protocolado.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tamarana, 13 de junho de 2019.

**ANAUTO SOUZA DE GOUVEA**  
Presidente da Câmara

---

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**EXPEDIENTE**

LEI nº 412 DE 06 SETEMBRO DE 2006 - Distribuição gratuita  
PREFEITO MUNICIPAL: Roberto Dias Siena  
Secretária de Fazenda: Bruna Silva Miranda  
Jornalista responsável: Lucas Marcondes Araújo (MTB 10343/PR)  
Redação e administração: Rua Izaltino José Silvestre, 643 - Centro  
CEP: 86125-000. Tamarana - PR. Telefone: (43) 3398-1947  
Site: [www.tamarana.pr.gov.br/diario-oficial](http://www.tamarana.pr.gov.br/diario-oficial)  
E-mail: [comunicacao@tamarana.pr.gov.br](mailto:comunicacao@tamarana.pr.gov.br)