

	ARTESIANO.				
05	ANÁLISE BACTERIOLÓGICA E FÍSICO-QUÍMICA.	UNID	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
06	EMISSÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO.	UNID	1	R\$ 100,00	R\$ 100
VALOR TOTAL					R\$ 9.200,00

A presente Retificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná em www.diariomunicipal.com.br, e poderá também ser solicitada através do e-mail licita.pmdu2@gmail.com. Outras Informações também podem ser solicitadas pelo Fones (41) 3664-1214.

Doutor Ulysses, 08 de dezembro de 2022.

MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isac Kapp
Código Identificador:EA9BDF31

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EDITAL 01/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

O Município de Fernandes Pinheiro, PR, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 109, IX, da Lei Orgânica Municipal, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE, Lei Municipal nº 83/2000 e alterações que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e Decreto nº 196/2022 que autoriza realização de Processo Seletivo Simplificado para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público,

RESOLVE TORNAR PÚBLICO QUE:

Ficam abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para preenchimento, em caráter de temporário e excepcional interesse público, ao provimento de Emprego Público Temporário para as funções de: Auxiliar de Serviços Gerais, Educador Infantil e Merendeira, cujo número de vagas (cadastro de reserva), cargo, escolaridade, carga horária semanal e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO I- Requisitos para ingresso e vencimentos

CÓDIGO	Vaga	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Vencimento Mensal
101001	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40horas	07+ CR	R\$1.212,00
101004	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	01+CR	R\$ 1.351,48
4065001	Educador Infantil	Habilitação em Magistério, ou Normal Superior ou Licenciatura plena em Pedagogia.	40 horas	06+CR	R\$ 3.309,94
4053000	Professor 20H	Habilitação em Magistério, ou Normal Superior ou Licenciatura plena em Pedagogia.	20 Horas	CR	R\$ 1.654,97

A distribuição das vagas estão descritas nos Quadros abaixo:

Quadro II-Cargo 1- Auxiliar de serviços gerais

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	06+CR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01+CR

O candidato para o cargo de Auxiliar de Serviços deverá escolher no ato da inscrição qual o local de exercício da atividade que pretende concorrer a vaga:

Quadro III- locais para escolha- Cargo 1- Auxiliar de serviços gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
ESCOLA MUNICIPAL FLORESVAL FERREIRA	02
ESCOLA MUNICIPAL RURAL COSTA E SILVA	02
ESCOLA MUNICIPAL GENNY S. KULLER	01
CMEI TIA AURORA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-INTERIOR	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEDE DO MUNICÍPIO	CR

Para a Secretaria Municipal de Saúde –interior, o candidato quando convocado poderá ser designado para exercer suas atividades em dias alternados em qualquer posto de saúde localizado no interior do município, seja: Angaí, Assungui, Bituva das Campinas, Bituva dos Machados ou Bituva dos Lúcius, seguindo escala da Secretaria de Saúde.

Quadro IV- Cargo 2- Merendeira

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	01+CR

Quadro IV- locais para escolha de vaga- Cargo 2- Merendeira

LOCAL	Número de vagas
Escola Rural Municipal Professora Genny Schumanske Kuller	01+CR
Escola Rural Municipal Presidente Costa e Silva	CR
Escola Rural Municipal Bituva dos Machados	CR

Quadro V- Cargo 3- Educador Infantil

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	06+CR

QUADRO VI- locais para escolha de vaga – Cargo 3- Educador Infantil- 40 horas

ESCOLA	NÚMERO DE VAGAS
Cmei Tia Aurora	06 vagas
TOTAL DE VAGAS	06 vagas

Quadro VII- Cargo 4- Professor 20H

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	CR

QUADRO VIII- locais para escolha de vaga – Cargo 4- Professor 20 horas

ESCOLA	NÚMERO DE VAGAS
Poderá exercer suas funções em qualquer unidade escolar, inclusive na área rural do município, a critério e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.	CR
TOTAL DE VAGAS	CR

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas de demanda complementar ou falta de servidores decorrente de aposentadoria, exoneração, afastamento por licenças legalmente concedidas.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço.

As inscrições serão efetuadas presencialmente na Rua Padre Guido, 150, Centro, Fernandes Pinheiro, PR, no horário compreendido entre as 08h30min e 11h30min horas e das 13h30min às 16h00min, nos dias 19/12/2022 e 20/12/2022, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, PIS, telefone e endereço eletrônico.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de:

Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório composta de:

-Tempo de experiência profissional devidamente comprovada (para fins de pontuação da prova de títulos);

-Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (requisito necessário ao cargo);

As contratações decorrente deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, V, da Lei federal nº 8.745/1993, Acórdão nº 462/2009 TCE, e Leis Municipais nº 083/2000 e suas alterações.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site www.fernadespinheiro.pr.gov.br.

O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na Lei Municipal nº 083/2000 e alterações, que será contado a partir da data da assinatura de contrato de trabalho.

O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro.

O horário de trabalho será de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal, podendo inclusive ser em sábados, domingos, feriados, noturno e/ou escalas.

O(a) candidato(a) a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira deverão na ficha de inscrição indicar o local para a qual deseja concorrer a vaga.

O Regime de Contratação será pela CLT (Consolidação das leis do Trabalho).

O candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

A comissão responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do candidato ou a inexatidão das mesmas.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Fernandes Pinheiro, PR, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

Não será permitida mais de uma inscrição por pessoa, ou seja, cada candidato(a) poderá inscrever-se **SOMENTE PARA UM CARGO**.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos, e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para posse;

Ter disponibilidade de carga horária.

Ficha de Inscrição, constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada;

Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

Estar quite com a Justiça Eleitoral;

Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função,

Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;
 Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função pretendida.
 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal;

DAS INSCRIÇÕES

Os interessados deverão se inscrever no período compreendido entre os dias 19/12/2022 e 20/12/2022 nos horários, das 08h30min às 11:30min, e das 13h30min às 16h junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, localizada na Rua Padre Guido, nº 150 – Centro - Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, constante no Anexo I deste edital.

Cópia da Carteira de identificação(RG);

Cópia do CPF;

Diploma escolar/Certificado/Histórico Escolar que comprove a habilitação com o devido registro no MEC, sendo requisito necessário ao cargo);

Certificado(s) de aperfeiçoamento profissional para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira, não obrigatório, mas são válidos para pontuação (originais e cópias).

Comprovante de tempo de serviço, não obrigatório, mas são válidos para pontuação (originais e cópias).

Os documentos deverão ser entregues em envelope, com a inscrição colada no mesmo, devidamente preenchida e assinada.

Não será cobrada taxa de inscrição.

Não será permitida mais de uma inscrição por CPF;

O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.

Não serão aceitas inscrições por fax, email, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

Os Títulos serão recebidos juntamente com a documentação exigida e deverão ser entregues no ato da inscrição.

Todas as documentações, para efetiva inscrição, deverão ser entregues em envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato e com a devida identificação.

Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após a entrega do envelope.

Não será disponibilizado espaço para organização dos documentos, no local será recebido apenas o envelope.

A análise dos Títulos será apurada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, até 27/12/2022 na sede da Secretaria Municipal de Educação pela Comissão Instituída.

Os comprovantes de tempo de experiência profissional (declaração com dias, meses e anos) e dos diplomas, certificados deverão ser originais acompanhados de cópia.

Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante no Item 5 deste Edital.

A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do Anexo II deste Edital.

Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto há infringência deste item.

Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II deste Edital.

A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo pretendido deverá ser assim comprovada:

3.26.1 Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

3.26.2 Mediante apresentação de declaração de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.

A declaração de tempo de serviço deverá ser emitida em papel timbrado, com CNPJ do órgão e assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

No caso de experiência como estagiário a comprovação poderá ser realizada mediante Termo de Compromisso de Estágio, acrescido de declaração emitida em papel timbrado assinada pelo diretor e/ou coordenador, onde deve constar o período trabalhado em anos, meses e dias e função desempenhada.

Serão pontuados como tempo de serviço apenas Estágio Não Obrigatório, limitado a 2 anos.

Somente serão considerados para pontuação estágios realizados em Educação.

Somente será considerado o tempo de estágio para pontuação nos cargos de Educador Infantil e Professor.

Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, em atividades voluntárias e em cargos comissionados.

No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

Caso o candidato já esteja aposentado, o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CBO:5143-20 Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;
- Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)

- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Evitar constrangimentos em assuntos particulares;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.
- Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.

4.2 MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 5135-05 Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Recebem e condicionam os gêneros alimentícios;
- Preparam o cardápio sob a supervisão de Nutricionista;
- Processam os alimentos;
- Verificam a qualidade dos alimentos;
- Mantém a higienização da área de trabalho;
- Efetuam a lavagem e limpeza dos utensílios;
- Servem os alimentos aos alunos;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

4.3 PROFESSOR

4.1.1 Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;

Zelar pela aprendizagem das crianças;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;

Divulgar as experiências educacionais realizadas;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

4.1.2 Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;

Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

4.2 EDUCADOR INFANTIL

4.2.1 Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;

Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;

Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;

Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;

Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;

Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do órgão Municipal de Educação.

4.2.2 Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;

Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

DA SELEÇÃO

A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS de Títulos comprovados, mediante critérios:

5.1 CRITÉRIOS

5.1.1 PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA

5.1.1.1 Escolaridade e aperfeiçoamento profissional

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
1	Ensino Fundamental Completo	10	10
2	Ensino médio completo	15	15
3	Cursos na área pretendida, comprovados mediante certificado. Só serão válidos certificados com carga horária mínima de 16 horas/cada	1	10
TOTAL MÁXIMO			35

5.1.1.1 TEMPO DE SERVIÇO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
3	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	10
TOTAL MÁXIMO			10

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.2 CRITÉRIOS – PARA OS CARGOS DE EDUCADOR INFANTIL E PROFESSOR

5.1.2.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Curso de formação de magistério ou de formação de docente em nível médio	Diploma ou certificado de conclusão de curso de magistério ou formação de docentes do nível médio acompanhada do histórico escolar	5	5
GRADUAÇÃO a) Licenciatura em Pedagogia, ou b) Normal Superior, ou c) Outra Licenciatura*	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.	15	15

* Deverá obrigatoriamente apresentar certificado de conclusão do Magistério/Formação de docentes.

5.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos)	30
Mestrado na área de Educação	Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	15 pontos por curso (quantidade máxima de 01 curso)	15
Doutorado na área de Educação	Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	15 pontos por curso (quantidade máxima de 01 curso)	15

5.2.3 TEMPO DE SERVIÇO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
3	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	10
TOTAL MÁXIMO			10

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

Para o cargo, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:

- maior escolaridade entre os itens previstos no edital,
- tempo de experiência profissional
- Maior idade: considerando ano, mês e dia de nascimento.

DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A Comissão de Avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na prova de Títulos (PT) com o nome e data de nascimento.

O resultado provisório será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, conforme cronograma.

O resultado final será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município conforme cronograma.

DOS RECURSOS

Após a divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Padre Guido nº150, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado preliminar do PSS.

O recurso deverá ser interposto através de requerimento escrito em meio físico, não sendo consideradas as reclamações verbais, pelo candidato ou procurador legalmente habilitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Padre Guido nº150, Fernandes Pinheiro, Paraná, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min horas, em até dois dias úteis após a publicação do resultado preliminar, com indicação do nome, a necessária justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.

Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal ou email.

Os Recursos serão analisados, pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- PSS.

Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos

O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município.

DA CONVOCAÇÃO

O candidato aprovado será convocado por Edital publicado por comunicado divulgado no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).

A medida que forem surgindo vagas, será publicado novo Edital no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, devendo o candidato, neste prazo providenciar e entregar na Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos os documentos exigidos para contratação.

O candidato convocado que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga.

O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos.

Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista;

Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital.

O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para posse, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo publicada no Diário Oficial do Município de Fernandes Pinheiro/PR, no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, mediante necessidade das Secretarias Municipais.

10.2 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o convocado e o Município de Fernandes Pinheiro, PR.

10.3 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 1 foto 3x4(recente);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Escolaridade;
- Inscrição do PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de antecedentes criminais;

- Atestado de saúde ocupacional, emitido nos últimos 30 dias, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, conforme anexo VI, é de responsabilidade do candidato a obtenção e entrega do mesmo.
 - Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda);
 - Declaração de não acúmulo de cargos, ou declaração de acúmulo, do órgão em que acumula cargo (constando carga horária), conforme anexo;
 - Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade;
 - O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais exigidos, ou fotocópias autenticadas em cartório.
 - Outros documentos poderão ser exigidos no edital de convocação.
 - É responsabilidade do funcionário, abrir a Conta Salário no Banco Bradesco, agência 6102-6, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos no momento da comprovação da documentação para posse (no momento da admissão será fornecido guia para abertura desta).
- O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

O prazo de contratação será de até 06 meses;

Os direitos e deveres seguem o sistema CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas)

Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista.

O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

O contrato poderá rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

11.5.1 Ausentar-se do serviço por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado.

For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

Seus serviços forem considerados ineficientes;

Agir com insubordinação ou desrespeito.

Não persistir a necessidade da contratação.

A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR.

Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade deste PSS, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

Os anexos I, II, III e IV, V, VI são partes integrantes deste Edital.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto 196/2022.

Fernandes Pinheiro, 08 de dezembro de 2022.

IZABEL SOARES DE ANDRADE

Presidente da Comissão Especial Organizadora- PSS

Decreto nº 196/2022

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 01/2022 – PSS-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Cargo	
Local para qual pretende concorrer a vaga	
Nome Completo sem abreviações	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão Expedidor do Documento:	
Número do Pis ou Pasep	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Estado Civil:	
Grau de Escolaridade:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone celular para contato:	
Telefone fixo para contato:	
Email:	
DECLARAÇÃO	
Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar.	
Data: / /2022	
Assinatura do Candidato:	
Observações:	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Data:	/ /2022
Nome do Funcionário Responsável:	
Assinatura do Funcionário Responsável:	
Nome do Candidato:	
Assinatura do Candidato:	
Observações:	

ANEXO II TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS- CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA

NOME DO CANDIDATO:	
Cargo pretendido:	
Nº documento identidade do candidato:	
Local:	
Nome do Examinador :	

1. Escolaridade/aperfeiçoamento profissional	Pontos	Pontos Máximos
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental	10	10
1.2 Histórico do Ensino Médio	15	10
1.3 Cursos na área pretendida	1	10
Comprovantes Apresentados/ Total de pontos referentes a		Pontos Obtidos:
2. Experiência Profissional		
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)		Pontos Máximos
01		10
Comprovantes Apresentados/ Total de pontos referentes a		Pontos Obtidos:
Total de Pontos:		
Nome do Examinador:		
Assinatura do Examinador:		

DOCUMENTOS	Apresentou?
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que comprovem escolaridade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

ANEXO III TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS- CARGOS EDUCADOR INFANTIL E PROFESSOR

NOME DO CANDIDATO:	
Cargo pretendido:	(1) Educador Infantil (2) Professor 20 horas
Nº documento identidade do candidato:	
Nome do Examinador :	

1. Escolaridade	Pontos	Pontos Máximos
1.1 Curso de formação de magistério ou de formação de docente em nível médio	5	5
GRADUAÇÃO		
Licenciatura em Pedagogia, ou	15	15
Normal Superior, ou	15	15
Outra Licenciatura	15	15
Total de pontos referentes a escolaridade		
2. Aperfeiçoamento profissional		
2.1 Pós-graduação na área de Educação		30
2.2 Mestrado na área de Educação		15
2.3 Doutorado na área de Educação		15
Comprovantes Apresentados:		Pontos Obtidos:
2. Experiência Profissional		
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)		Pontos Máximos
01		10
Comprovantes Apresentados:		Pontos Obtidos:
Total de Pontos:		
Nome do Examinador:		
Assinatura do Examinador:		

DOCUMENTOS	Apresentou?
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que comprovem escolaridade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

ANEXO III TERMO DE DESISTÊNCIA

Considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS 01/2022- , para contratação na função temporária Cargo_venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Data: Nome: Assinatura:

ANEXO IV DECLARAÇÃO ACÚMULO OU NÃO DE CARGO/EMPREGO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro de emprego público de _____.

Não exerço nenhum cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

Exerço o (s) cargos (s) público (s), função (es) ou emprego (s) abaixo:

_____ cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais, das ____ as _____, junto a _____.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício do cargo para o qual ingressarei.

Fernandes Pinheiro, ____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO V DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, OU NÃO, DE PROVENTOS DE INATIVIDADE

_____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro da (o) _____ que:

() Não percebo proventos de inatividade, seja pela União, pelos Estados ou pelos Municípios.

() Percebo proventos de inatividade na(s) seguinte(s) esfera(s):

_____.
Por ser verdade, assino a presente declaração, para fins de validade.

Fernandes Pinheiro, ____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO VI ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG UF: CPF:

Data de Nascimento: __/__/__ Sexo: __

Função Pretendida:

PARECER MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

() APTO para exercer a função de_, gozando de plena saúde física mental.

() INAPTO para exercer a função de_.

Local: Data: __/__/202__

Médico Examinador Assinatura e Carimbo

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu,_____, RG: ____

Declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: __, __ de __ de __.

Assinatura do candidato _____

CRONOGRAMA DO PSS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº01/2022

DATA	ORIENTAÇÕES
09/12/2022	Publicação do Edital – PSS
19 e 20/12/2022	Inscrição dos candidatos na secretaria Municipal de Educação
Até 27/12/2022	Divulgação preliminar dos inscritos
Até 28/12/2022	Análise dos Títulos pela Comissão Organizadora do PSS
Até 10/01/2023	Resultado preliminar
2 dias após publicação do resultado provisório	Prazo para recursos
Até 18/01/2023	Divulgação do resultado final
2 dias após publicação do resultado final	Prazo para recursos quanto ao resultado final
Até 25/01/2023	Divulgação da homologação final

Publicado por:

Liliane Heurt

Código Identificador:C321BA34

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 88/2022-PMFJ**