

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 60, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018**

*Nomeia Gestor e Fiscal de CTEF - Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento.*

O **Prefeito do Município de Tijucas do Sul**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando que nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, cabe a Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Nomeia o Gestor e o Fiscal de Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento oriundo do Contrato de Repasse Nº 469/2017 - SEDU:

**I – Gestor** – Gabriel Machado Alves – Técnico em Contabilidade - RG: 12.505.248-7

**II – Fiscal** - Herica Santos – Chefe de Divisão de Tesouraria - RG: 6.256.515-2

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

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 04 de outubro de 2018.

**ANTÔNIO CÉSAR MATUCHESKI**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Barbara Micheli Maoski  
**Código Identificador:**5FB56B1D

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 61, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018**

*Nomeia Gestor e Fiscal de CTEF - Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento.*

O **Prefeito do Município de Tijucas do Sul**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando que nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, cabe a Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Nomeia o Gestor e o Fiscal de Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento oriundo do Contrato de Repasse Nº 694/2017 - SEDU:

**I – Gestor** – Pedro Vicente de Lima – Operador de Maquinas - RG: 9.119.568-2

**II – Fiscal** – Geovane Henrique Alves – Operador de Maquinas - RG: 9.128.992-0

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

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 04 de outubro de 2018.

**ANTÔNIO CÉSAR MATUCHESKI**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Barbara Micheli Maoski  
**Código Identificador:**CB42EA60

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 62, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018**

*Nomeia Gestor e Fiscal de CTEF - Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento.*

O **Prefeito do Município de Tijucas do Sul**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando que nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, cabe a Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Nomeia o Gestor e o Fiscal de Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento oriundo do Contrato de Repasse Nº 486/2018 - SEDU:

**I – Gestor** – Pedro Vicente de Lima – Operador de Maquinas - RG: 9.119.568-2

**II – Fiscal** – Geovane Henrique Alves – Operador de Maquinas - RG: 9.128.992-0

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

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 04 de outubro de 2018.

**ANTÔNIO CÉSAR MATUCHESKI**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Barbara Micheli Maoski  
**Código Identificador:**33EF58BB

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2018 - EDITAL**  
**Nº 21 – EDITAL DE ABERTURA**

O Prefeito Municipal de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, torna público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a contratações temporárias para exercer o cargo de Professor, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem em instituições da rede municipal de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as aulas onde houver vagas.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante o período trabalhado.

1.3 Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no item 5 deste Edital.

1.4 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp).

1.7 Caberá a Secretaria Municipal de Educação, divulgar em quais estabelecimentos de ensino haverá necessidade de Professor.

## 2. CRONOGRAMA

2.1 Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASE	PERÍODO
Publicação no Jornal – O Regional	28/09/2018
Publicação do Edital de Abertura	08/10/2018, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Prazo de recurso contra o Edital de Abertura	Das 9h às 12h e das 13h às 17h, dos dias 09/10/2018 e 10/10/2018, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Marcelino Champagnat, S/N, Lagoa, Tijucas do Sul, Paraná
Período de Inscrições	Das 9h às 12h e das 13h às 17h, do dia 16/10/2018 ao dia 01/11/2018, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Marcelino Champagnat, S/N, Lagoa, Tijucas do Sul, Paraná
Publicação das inscrições homologadas	07/11/2018, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Publicação da classificação provisória	13/11/2018, em edital no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Prazo de entrega para recursos contra a classificação provisória	Das 9h às 12h e das 13h às 17h, dos dias 19/11/2018 e 20/11/2018, na Secretaria Municipal de Educação.
Classificação final	26/11/2018, em edital no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Prazo de entrega para recursos contra a classificação final	Das 9h às 12h e das 13h às 17h, dos dias 27/11/2018 e 28/11/2018, na Secretaria Municipal de Educação.
Publicação da homologação do resultado	30/11/2018, em edital no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Vagas disponíveis para inscrição	As vagas disponíveis para inscrição estão descritas no item 3 deste Edital

## 3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1 Vagas e características do cargo

<b>Contratação</b>	De acordo com a necessidade na Rede Municipal de Educação
<b>Vagas</b>	16 vagas – Cargo: Professor
<b>Escolaridade mínima</b>	Os requisitos mínimos para a função constam no item 5.1 deste Edital
<b>Vencimentos</b>	RS 1.227,10

3.2 Atribuições do cargo

### Professor

- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

## 4. INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Marcelino Champagnat, S/N, bairro Lagoa, Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no período das 9h às 12h e das 13h às 17h, dos dias 16/10/2018 a 01/11/2018.

4.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve ser brasileiro nato.

4.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

4.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo ou a bem do serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituída por órgãos da administração federal, estadual ou municipal.

4.6 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar originais e cópias dos seguintes títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) tempo de serviço; e c) aperfeiçoamento profissional, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e no formulário de inscrição.

4.6.1 Comprovação de títulos - Para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, (modelo Anexo I) deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os documentos abaixo, ou cópia autenticada em cartório, quando não apresentado documento original:

a) Documento de identidade - Podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

1 - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;

2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3 - Passaporte brasileiro (ainda que vencido);

4 - Carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN;

5 - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

b) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no Item 5.1;

c) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no Item 5.3.1;

d) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no Item 5.2.3.

e) C.P.F.;

f) 1 (uma) foto 3x4 recente;

g) comprovante de residência atualizado.

4.7 Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente encaminhar o laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devendo ficar anexo à ficha de inscrição. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da data de publicação deste Edital.

4.8 A pontuação de todos os itens está disponível em Anexo V neste Edital. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

4.8.1 Após a entrega da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. Se houver necessidade de alteração, a inscrição poderá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento do período de inscrições, não será possível excluir a inscrição realizada ou incluir/excluir títulos que resultaram na pontuação.

4.9 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

4.10 O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

#### 4.11 DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICAVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.11.1 É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscreverem neste Concurso para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.11.2 Ficam reservados às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado.

4.11.3 São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.11.4 O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.11.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais.

4.11.5 Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

4.11.6 O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado para exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será intermediada pela Diretoria de Recursos Humanos do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná.

4.11.7 A perícia médica do Município emitirá parecer, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

e) A CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.8 O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, readaptação,

redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.11.9 O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, Órgão Oficial do Município no site [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp), juntamente com o resultado das inscrições gerais.

## 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

### 5.1 Escolaridade obrigatória

#### 5.1.1 Requisitos de escolaridade

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA INSCRIÇÃO (pontuação do título: vide Anexo) LP – Licenciatura Plena
PROFESSOR	<b>Pedagogia – LP:</b> formação em nível médio, na modalidade normal; formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

5.1.2 A comprovação dos títulos de escolaridade obrigatória se dará da seguinte forma:

a) O Diploma de Curso Superior deve ser acompanhado de Histórico Escolar;

b) Caso não seja apresentado o Diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos;

c) Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no E-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006.

5.1.3 Títulos aceitos para comprovação de nível superior completo (LP):

a) Diploma de Curso de Graduação em Licenciatura Plena, emitido por IES devidamente credenciada e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, acompanhado de Histórico Escolar;

b) Certificado de Conclusão de Curso de Programa Especial de Formação Pedagógica, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso. O certificado de Formação Pedagógica para graduados deve estar de acordo com a Resolução CNE/CEB n.º 02/1997 e a Resolução CNE/CP n.º 02/2015.

c) Certificado de Conclusão de Curso de Segunda Licenciatura, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, e ainda acompanhado do Diploma e Histórico Escolar do Curso de Graduação da primeira licenciatura. O Certificado de Conclusão de Curso de Segunda Licenciatura deve estar de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 02/2015. O credenciamento do Curso de Segunda Licenciatura ofertado pela IES deverá estar regulamentado no sistema E-MEC.

5.1.4 A pontuação atribuída aos títulos de escolaridade consta na tabela de avaliação de títulos.

5.1.5 O candidato que não comprovar a escolaridade informada será excluído da lista de classificação.

### 5.2 Tempo de Serviço

TEMPO DE SERVIÇO COMO PROFESSOR – período de 01/06/2007 a 01/06/2018		
Tempo de serviço no cargo previsto neste Edital na rede de ensino privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), em outras redes públicas de ensino devidamente comprovados.	1 ponto por ano	Máximo 10 pontos

5.2.1 Será pontuado o tempo de serviço do período de 01/06/2007 a 01/06/2018, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, na função ou cargo de professor, como empregado em instituições de ensino regular autorizadas e regulamentadas por lei.

5.2.2 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal,

estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato, no momento da inscrição.

5.2.2.1 Para incluir o tempo de serviço do setor privado e do setor público, o candidato deve informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s).

5.2.3 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas de identificação do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição de ensino regular e regulamentadas por lei;

b) Declaração, Certidão, Decreto, Portaria, Contrato de Trabalho: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para tempo de serviço prestado em instituição de ensino da rede pública.

5.2.4 Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

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

5.2.6 Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo, para fins de contagem de tempo de serviço.

5.2.7 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

5.2.8 O PSS não pontuará tempo de serviço fora do interstício determinado no Item 5.2.1.

### 5.3 Aperfeiçoamento Profissional

5.3.1 Até o limite de 15 (quinze) pontos:

a) A comprovação dos títulos de aperfeiçoamento profissional se dará da seguinte forma:

I. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato sensu, em nível de Especialização, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, e desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade;

II. Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada e acompanhada de Histórico Escolar de Curso de Pós-Graduação Stricto sensu, em nível de Mestrado, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade;

III. Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologado e acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada, de Curso de Pós-Graduação Stricto sensu, em nível de Doutorado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade;

IV. Diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar ou, na sua falta, Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por IES devidamente credenciada, desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade.

5.3.2 As habilitações originárias do mesmo curso de Licenciatura utilizado no Item 5.1, referentes à escolaridade, não serão consideradas como outro curso superior e não poderão ser utilizadas para pontuação no aperfeiçoamento profissional.

5.3.3 Bacharelado, Licenciatura ou Formação Pedagógica que viabilizaram a obtenção da habilitação informada no Item 5.1, referente à escolaridade, devem acompanhar a habilitação e não poderão ser informados como outro curso superior, exceto nos casos de Curso de Segunda Licenciatura, em que uma delas pode ser aproveitada como outro curso superior, conforme Item 5.3.4.

5.3.4 Certificado e Histórico Escolar de Curso de Segunda Licenciatura, mesmo acompanhado do Diploma da primeira Licenciatura, poderão ser informados como outro curso superior.

5.4 Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial, no ato da inscrição.

5.5 Certidão ou Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitido pela internet somente terão validade com autenticação digital para verificação da validade do documento ou com assinatura da coordenação do curso, com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

5.6 Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e validados por Instituição de Ensino Superior credenciada no Ministério da Educação – MEC.

## 6. RESULTADO

### 6.1 Classificação provisória

6.1.1 A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada em Anexo deste Edital. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

6.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate, conforme abaixo:

I. para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741 de 1.º de outubro de 2003);

II. para desempate entre candidatos com até 59 (cinquenta e nove) anos de idade, o desempate deverá obedecer à seguinte ordem de prioridade:

a) maior pontuação no item de escolaridade;

b) mais idoso

6.1.3 A classificação provisória será publicada no dia 13/11/2018, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)

### 6.2 Recursos

6.2.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

a) sejam protocolados pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 19/11/2018 e 20/11/2018, das 09h às 12h e das 13h às 17h;

b) sejam apresentados em um único formulário, devendo conter a totalidade de questionamentos;

c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

6.2.2 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.2.2.1 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição, e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.2.3 Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Secretaria Municipal de Educação para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.2.4 O resultado final dos recursos será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

### 6.3 Classificação Final

6.3.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

6.3.2 Somente após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para contratação.

## 7. Convocação para contratação

7.1 A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e por ordem de classificação final.

7.1.1 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documento de identificação com foto e os seguintes documentos pessoais originais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, ou cópia autenticada em cartório quando não apresentado documento original.



a) carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento conforme Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;

b) CPF: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF: 1 - Carteira de Identidade; 2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital; 3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); 4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal; 5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e da identificação do trabalhador.

d) cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS;

e) comprovante de endereço atualizado;

f) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

g) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

h) 01(uma) foto 3x4;

i) certidão de casamento ou nascimento;

j) certidão de nascimento de dependentes;

k) certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

l) declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;

m) declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar.

n) atestado de saúde ocupacional.

7.1.2 O candidato chamado para investir-se no cargo, deverá apresentar-se a Diretoria de Recursos Humanos munido de todos os documentos necessários aos registros de vínculo no prazo de 05 (cinco) dias contados da convocação.

7.1.3 O Candidato que não comparecer no prazo supracitado será considerado desistente.

7.1.4 Dentro do prazo supracitado o candidato poderá requerer, uma única vez, o pedido de deslocamento para final de lista de aprovados.

7.1.5 O deslocamento para o final da ordem de classificação, quando solicitado, deverá ser formalizado por escrito pelo interessado.

7.2 As convocações poderão ser acompanhadas pelo Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

7.3 Em razão da necessidade, as convocações podem ocorrer com número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica a obrigatoriedade de contratação, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas ofertadas.

## 8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

8.1 A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida (modelo Anexo I), quando for convocado para contratação.

8.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar na Diretoria de Recursos Humanos o atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

## 9. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos subitens abaixo:

a) Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, XVI, da Constituição Federal;

b) Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexacta.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do *antispam* ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente;

10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.3 O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

10.4 O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização, designada para esse fim por meio de Portaria.

Tijucas do Sul, 08 de outubro de 2018.

**ANTÔNIO CÉSAR MATUCHESKI**

Prefeito

## ANEXO I PROCURAÇÃO

Eu, .....

(nome completo)

....., .....

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade..... – UF..... ,

CPF..... ,

residente no endereço.....

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR (A)** o(a) Sr.(a)

.....

(nome completo)

....., .....

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade..... – UF..... ,

CPF..... ,

residente no endereço.....

Com a finalidade de apresentar documentação do outorgante na Secretaria Municipal de Educação de Tijucas do Sul, por ocasião da:

( ) Inscrição do candidato

( ) Entrega da documentação para contratação

Do Processo Seletivo Simplificado – PSS Tijucas do Sul para o cargo de \_\_\_\_\_, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

(local) (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

(Firma Reconhecida)

## ANEXO II

## FICHA DE INSCRIÇÃO

