



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

EDITAL Nº 12, DE 06 DE FEVEREIRO DE/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por intermédio Departamento Municipal de Administração, faz saber que fará realizar, em caráter urgente, nos termos da Lei Municipal nº 3.259/2019, Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais nos seguintes cargos: Professor em função de docência: Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais); Educadores Infantis, visando atendimento às necessidades de excepcional interesse na Rede Municipal de Ensino Público de Ivaiporã –PR.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade.

1.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

1.3 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas poderão ser dirimidas com a Comissão do Processo Seletivo Departamento Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ivaiporã –PR, anteriormente ao período de inscrição.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES:

| CARGO/FUNÇÃO/ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE VAGAS | ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO |
|---|--------------------|---|
| 2.1 - Professor em Função de Docência/Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais | 03 | <ul style="list-style-type: none">• Professores com formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal (antigo magistério); ou• Licenciatura em Pedagogia, regulamentada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou• Curso Normal Superior oferecido por Instituição reconhecida pelo MEC, |
| 2.2 – Educador Infantil | 03 | <ul style="list-style-type: none">• Professores com formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e |



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal (antigo magistério); ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura em Pedagogia, regulamentada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou• Curso Normal Superior oferecido por Instituição reconhecida pelo MEC, |
|--|--|--|

3.0 - DA TABELA SALARIAL:

3.1 - COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 25 (VINTE) HORAS SEMANAIS:

| | |
|--|--------------|
| 3.1.1 - Professor em Função de Docência/Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais | R\$ 1.598,75 |
|--|--------------|

3.2 - COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS:

| | |
|---------------------------|--------------|
| 3.2.1 - Educador Infantil | R\$ 2.557,74 |
|---------------------------|--------------|

3.2.4 - Para fins de ENQUADRAMENTO SALARIAL, os contratados temporariamente para o cargo de Professor serão remunerados sempre na referência inicial da classe correspondente no nível D - 01 - 01 da Lei nº 1373/2006

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

| | |
|---------------------------|--|
| 4.1 - DO ATO DE INSCRIÇÃO | Departamento Municipal de Educação – Avenida Aparício Bitencourt, 365 – Próximo a Igreja Matriz – Bom Jesus |
| 4.2 - PERÍODO | 07/02/2019 a 19/02/2019 (segunda a sexta) |
| 4.3 - HORÁRIO | 8:00 as 11:00 horas e 13:30 as 16:30 horas |
| 4.4 - PRÉ - REQUISITOS: | <ul style="list-style-type: none">• Ser brasileiro nato ou naturalizado;• Não ter contrato temporário rescindido por este Município por falta disciplinar;• Possuir a idade mínima de 18 anos completos;• Possuir documentos pessoais exigidos neste Edital;• Possuir escolaridade e pré-requisitos básicos exigidos para o cargo pleiteado. |



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

- 4.5** - O requerimento de inscrição estará disponível no local de inscrição;
- 4.6** - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a inscrição, bem como o completo e correto preenchimento dos dados no requerimento de inscrição;
- 4.7** - O candidato poderá se inscrever somente em 01 (um) cargo;
- 4.8** - O candidato que se inscrever em mais de 01 (um) cargo será eliminado automaticamente deste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.9** - Caso ocorra duplicidade de inscrição para o mesmo cargo, a Banca Avaliadora do presente processo, poderá optar pela inscrição que melhor atender as exigências deste Edital;
- 4.10** - Toda documentação de escolaridade exigida para o cargo pleiteado poderá ser apresentada em cópia simples e legível, exceto as certidões e declarações, que só serão aceitas na versão original e atualizada;
- 4.11** - Os documentos apresentados para inscrição não poderão conter rasuras, devendo estar legíveis e ser entregues em envelope lacrado ao servidor responsável pelo seu recebimento que deverá entregar o comprovante ao candidato;
- 4.11.1** - Na impossibilidade da assinatura do candidato, haverá necessidade de incluir no envelope Procuração simples com firma reconhecida em cartório (para fins de representação neste Processo Seletivo), devidamente assinada pelo candidato e por seu procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador no qual conste sua assinatura;
- 4.11.2** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, inclusive pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s) e do(s) título(s) apresentado(s) para pontuação;
- 4.12** - É obrigatório o requerimento de inscrição grampeado na parte externa do envelope, devidamente preenchido em todos os campos e assinado pelo candidato ou seu procurador legal;
- 4.13** - Nenhum servidor que estiver atuando no local de inscrição estará orientado e nem autorizado a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital;
- 4.14** - O percentual de vagas destinadas ao candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais) será de 5% (cinco por cento);
- 4.14.1** - O candidato PNE deverá apresentar juntamente com seus documentos de inscrição, laudo médico expedido nos últimos 06 (seis) meses (original ou cópia simples) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência;
-



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

4.14.2 - A não apresentação ao exigido acima, implicará na inclusão do nome do candidato PNE na classificação geral do cargo pleiteado, caso seja deferida sua inscrição;

4.14.3 - O candidato classificado como PNE no percentual de 5% (cinco por cento), quando convocado para firmar Contrato Administrativo com esta Municipalidade, deverá comprovar a respectiva necessidade especial por meio de laudo médico original expedido nos últimos 06 (seis) meses. Caso não comprove o exigido, o candidato perderá o direito ao Contrato Administrativo;

4.15 - Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato;

4.16 - Após análise, os documentos dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado permanecerão em poder do Departamento Municipal de Educação durante a vigência deste processo. Após este prazo serão incinerados;

4.17 - Em nenhuma hipótese poderá ser acrescentado ou substituído qualquer documento após a inscrição do candidato;

4.18 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os pré-requisitos e condições estabelecidos neste Edital, o candidato que não o atender SERÁ ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATÓRIOS):

5.1 - Documentos Pessoais (cópias simples): Documento de identificação com foto, CPF, título de eleitor com comprovação de quitação eleitoral da última eleição (1º e 2º turnos ou certidão atualizada de quitação, emitida pelo Cartório Eleitoral ou por meio do site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.gov.br)). O comprovante da justificativa do voto não será válido como comprovante de quitação eleitoral;

5.2 - Documentos de Escolaridade (cópia simples): exceto as Certidões e Declarações de conclusão de curso, que só serão aceitas na versão original e com data atualizada, acompanhadas do respectivo histórico escolar final;

5.3 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo MEC.

6.0. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em UMA ETAPA para os cargos: PROFESSOR e EDUCADOR INFANTIL.



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

6.1.2 - Contagem de Títulos em caráter classificatório;

6.1.3 - A contagem de títulos para os candidatos à vaga de Professores (docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental), será da seguinte forma:

| 7.0 - CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS - CARGO DE PROFESSOR | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | QUANTIDA- DE MÁXIMA | VALOR POR TÍTULO | VALOR MÁXIMO |
| Certificado de Graduação em Licenciatura | 02 | 15 cada | 30 pontos |
| Certificado de Especialização | 02 | 20 cada | 40 pontos |
| Tempo de Serviço /docência em Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 03 anos | 08 cada | 24 pontos |
| Tempo de Serviço /docência em Educação Infantil | 02 anos | 03 cada | 06 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | 100 PONTOS | | |

7.1 - Os certificados acima deverão ser entregues em envelopes lacrados no ato da inscrição.

7.2 - Os envelopes deverão estar identificados com nome e número de inscrição do Candidato.

7.3 - Somente serão aceitos para a contagem de pontos como título os certificados que não foram utilizados como comprovação de escolaridade obrigatória para o cargo pretendido.

7.4 - A contagem de títulos para os candidatos à vaga de Educadores Infantil (docência de Educação Infantil), será da seguinte forma:

| 8.0 - CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS - CARGO DE EDUCADOR INFANTIL | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | QUANTIDA- DE MÁXIMA | VALOR POR TÍTULO | VALOR MÁXIMO |
| Certificado de Graduação em Licenciatura | 02 | 15 cada | 30 pontos |
| Certificado de Especialização | 02 | 20 cada | 40 pontos |
| Tempo de Serviço /docência em Educação Infantil | 03 anos | 08 cada | 24 pontos |
| Tempo de Serviço /docência em Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 02 anos | 03 cada | 06 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | 100 PONTOS | | |



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

8.1 – Os certificados acima deverão ser entregues em envelopes lacrados no ato da inscrição.

8.2 – Os envelopes deverão estar identificados com nome e número de inscrição do Candidato.

8.3 – Somente serão aceitos para a contagem de pontos como título os certificados que não foram utilizados como comprovação de escolaridade obrigatória para o cargo pretendido.

9.0 - DOS RECURSOS

9.1 - O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória no dia imediatamente posterior a divulgação da lista de classificação.

9.2 - Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura, na Prefeitura Municipal de Ivaiporã sito a Rua Rio Grande do Norte, 1.000 – Ivaiporã – PR, no horário das 8h às 11:30h e das 13h às 17h.

9.3 - Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.

9.4 - Também cabe recurso ou correção de ofício da classificação final no caso de erro na listagem de publicação.

9.5 - O recurso, a ser interposto no prazo de um dia útil, após a divulgação do ato, deverá ser devidamente fundamentado e conter o número de inscrição do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.

9.6 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, internet, via correios.

9.7 - Será indeferido, liminarmente, ainda, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

9.8 - Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte e no site www.ivaipora.pr.gov.br

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A contratação será precedida de avaliação médica que comprove a capacidade física e mental do candidato para exercer as atribuições da função pública, quando se fizer necessário.



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

10.2 - O candidato será convocado para a avaliação médica, via edital, no prazo de no mínimo 48 horas entre a convocação e o exame.

10.3 - O candidato que deixar de comparecer à avaliação médica será considerado desistente e, conseqüentemente, excluído do processo seletivo.

10.4 - A distribuição das vagas ocorrerá em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Educação.

10.5 - No decorrer do ano letivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, publicado por extrato no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte e disponível no site www.ivaipora.pr.gov.br

10.6 - No ato de sua contratação o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos.

10.7 - Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Recursos Humanos do Município.

10.8 - O Contrato será estabelecido nos termos da Lei Municipal n.º 3.259/2019 em Regime Especial, e para uma carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas ou 40 (quarenta) horas, de acordo com as necessidades do Departamento Municipal de Educação.

10.9 - A remuneração dos Convocados a serem contratados de acordo com as especificações do item 3.0 (três pontos zero) desse Edital.

11.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipal n.º 3.259/2019, Lei nº 1373/2006 e disposições deste Edital.

11.2 - Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

11.3 - Na convocação dos Candidatos para distribuição de vagas será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente na Sessão Pública para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista de classificação.

11.4 - É responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento Recursos Humanos e Departamento Municipal de Educação, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

11.5 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.

11.6 - O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo designada para este fim.

11.8 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

11.9 - São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

11.10 - A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido da função pela Prefeitura Municipal de Ivaiporã - PR

Ivaiporã, 06 de fevereiro de 2019.

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Professor para Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental/ Anos Iniciais

- Ministrar aulas de forma a cumprir o programa de conteúdo das disciplinas ou anos sob sua responsabilidade;
- Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto à sua higiene corporal;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico educacional;
- Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares;
- Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento/aprendizagem dos educandos, propondo replanejamento que atendam às necessidades apontadas;
- Manter permanente contato com os pais/responsáveis dos educandos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesses para o processo educativo;
- Participar dos conselhos de classe;
- Participar do conselho de escola e/ou da Associação de Pais e Mestres - A.P.M., quando indicado;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do educando, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pelo Departamento de Educação;
- Organizar e participar das reuniões de pais e mestres;
- Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado;
- Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração de assiduidade, referente aos educandos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Educação;
- Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares do Departamento de Educação;
 - Planejar e executar o plano escolar, organizando situação de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do educando e de reorientação de sua prática;
- Participar das atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência dos alunos, registros dos conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;



Prefeitura Municipal de Ivaiporã

- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos;
- Informar a equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
- Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar;



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

EDUCADOR INFANTIL

1. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável.
2. Cuidar da higiene e asseio da criança.
3. Administrar a alimentação.
4. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas.
5. Supervisionar o repouso das crianças.
6. Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas.
7. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas.
8. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões.
9. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior.
10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.