



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 01/2024**  
**EDITAL PSS Nº. 017/2024**

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS DO MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND, ESTADO DO PARANÁ, por sua Presidente, Senhora Susana Rezende Borella dos Santos, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Professor PSS e Zelador PSS**, para atenderem necessidades de excepcional interesse público do Município, com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, item IX e nas Leis Municipais: Complementar nº. 008/2006 e ordinária nº. 2916/2015;

**Considerando** que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

**Considerando** a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes às Secretarias do Município de Assis Chateaubriand, para o desenvolvimento de atividades essenciais, inadiáveis e necessárias ao regular funcionamento do serviço público;

**Considerando** o pedido formulado pela Secretaria de Educação e Cultura, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, datada de 2 de fevereiro de 2024.

**Considerando** a impossibilidade de contratação de servidor efetivo para reposição, por se tratar de vagas temporárias, seja por afastamentos: licenças obrigatórias, por motivo de tratamento saúde, licença maternidade, seja pela ausência de aprovados em concurso;

**Considerando** que o concurso público para o cargo de Professor se encontra em andamento, conforme solicitação da Secretaria de Educação e Cultura, torna-se urgente a seleção de candidatos para cobrir eventuais ausências, seja por exoneração ou afastamentos, garantindo assim a viabilidade das substituições e a continuidade do serviço público.

**Considerando**, enfim, a Lei Ordinária Municipal nº. 2916/2015, que definiu, no âmbito do Município de Assis Chateaubriand, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações.



## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão competem as Secretarias Municipais da Prefeitura de Assis Chateaubriand, por meio da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, Portaria nº. 128/2024. sendo acompanhado pela Superintendência de Administração e Finanças, Gerência de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Chefe do Executivo.

**1.2** Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no site Oficial do Município no endereço eletrônico:

<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>, e no portal da **transparência**:

[http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id\\_cliente=60&sessao=615564015ec861](http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=615564015ec861).

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **AValiação de Títulos**: escolares/acadêmicos/aperfeiçoamentos profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios das inscrições e da participação no teste seletivo, dispostos no item: 3, e de seleção dispostos no item: 4, partes integrantes deste Edital.

**1.4** Será admitida a impugnação deste edital até às 17h15 (horário de Brasília) do dia 9 fevereiro de 2024, protocolado no mesmo local da inscrição, indicando no campo assunto "IMPUGNAÇÃO", contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

**1.5** A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de candidatos que atendam as suas necessidades, nos termos da lei.

**1.6** Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício do cargo conforme especificado no item: 2 (e seus subitens), bem como dos requisitos enumerados nos subitens: 7.1 e 7.2, deste Edital.

**1.7** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Governo Municipal o direito de excluir do Processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou ilegíveis.



## 2. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

### 2.1 – Cargo Nível Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Vagas	Escolaridade
Zelador PSS	1 + CR	Ensino fundamental incompleto
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.360,62*		
<b>Local de atuação:</b> Nos diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I.		

### 2.2 Cargos Nível Ensino Superior

Cargo	Vagas	Escolaridade
✓Professor PSS_ cidade e demais locais ✓Professor PSS_Bragantina ✓Professor PSS_Encantado ✓Professor PSS_Nice	6 +CR	a) formação em nível superior de licenciatura plena, acrescida de magistério em nível médio, na modalidade normal, ou b) formação em nível superior, em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação em Magistério na educação infantil e/ou anos iniciais, ou c) formação em nível superior, em Curso Normal superior
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.688,46* (+ complemento do piso nacional)		
<b>Local de atuação:</b> no sistema de ensino municipal na sede e/ou no interior do Município de Assis Chateaubriand, sem fixar turno e local, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados na instituição, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação do ensino fundamental e infantil, as Deliberações do Conselho Municipal de Educação/Assis chateaubriand, o Currículo Básico para a Região Oeste do Paraná/AMOP e o Projeto Político-Pedagógico e demais atribuições constantes do Anexo I.		

\*O Valor será ajustado no mês de fevereiro, conforme lei de revisão geral do vencimento básico e a reposição em decorrência de alteração do poder aquisitivo da moeda a ser publicada.

2.4 As descrições das atribuições de cada função constam no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

2.5 À época da contratação, para cargo de Nível de Ensino Superior como comprovante do requisito do cargo, deverá apresentar cópia do Diploma ou



Certificado ou histórico escolar com data de colação de grau, devidamente assinado pelo responsável da instituição acompanhado da via original.

### **3. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**3.1** As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

**3.1.1** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada no período de **15 a 22 fevereiro de 2024**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Assis Chateaubriand, situada na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h 45min e das 13h30min às 17h15min.

**3.1.2** Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza e sem rasuras.

**3.1.3** A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com Formulário preenchido (ANEXO conforme Nível de Ensino do Cargo) colado no lado externo do envelope e os documentos na seguinte ordem:

- I) Carteira de Identidade (RG) e CPF ou CNH;
- II) CNH quando constar na exigência do cargo;
- III) Comprovante escolaridade requisito do cargo pretendido;
- IV) Demais Títulos de Escolaridade para pontuação (quando for o caso), conforme ordem descrita no formulário de pontuação do nível de ensino do cargo;
- V) Comprovante de cursos diversos e/ou participação em eventos;
- VI) Os Títulos Profissionais (experiência profissional).

**3.1.3.1** Os Títulos de escolaridade, para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (em frente/verso, quando for o caso) do Diploma ou Certificado ou Histórico ou Declaração (que certifique a conclusão da graduação/curso), expedida por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC em papel timbrado, com o carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;

**3.1.3.2** Para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (em frente/verso, quando for o caso) dos Títulos de Comprovante de Cursos diversos e participação em eventos que contenham timbre com a identificação órgão expedidor, data e assinatura do responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;

**3.1.3.3** Os Títulos Profissionais, para fins de pontuação, serão considerados, cópias simples das experiências profissionais comprovadas das seguintes formas:

a) Mediante apresentação de Certidão ou Declaração emitida pelo Órgão legalmente competente, contendo o timbre oficial de identificação, assinada, ou apta à validação digital com o devido código verificador, contendo o devido registro da função e o



respectivo tempo de serviço, indicando o início e término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAAA).

b) Mediante apresentação de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social /CTPS, FÍSICA ou DIGITAL, observando:

b.1) CTPS FÍSICA, apresentar obrigatoriamente cópia:

I) Das páginas 1 e 2, contendo a qualificação civil do trabalhador, inclusive de CTPS distintas;

II) Das páginas que contiverem os contratos de trabalho em experiências nas funções do cargo e;

III) Das páginas de anotações gerais, ou outras, que forem observadas pelo empregador, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.

c) CTPS DIGITAL, apresentar os contratos de trabalho, em documentos aptos a validação digital;

**3.1.3.4** As cópias apresentadas no envelope preferencialmente com as folhas enumeradas conforme a ordem estabelecida no subitem 3.1.3 e no formulário de requerimento de inscrição.

**3.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.3** Não serão aceitas inscrições por telefone ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**3.4** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**3.5** Após a conclusão da inscrição e entrega da documentação via protocolo o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

**3.6** Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e nos termos elencados nos itens anteriores deste edital.

**3.7** Os Títulos poderão ser entregues em cópia, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que, quando da eventual contratação, a Prefeitura de Assis Chateaubriand/PR poderá solicitar, a qualquer momento, sua reapresentação por meio dos respectivos documentos originais.

**3.8** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado que não forem contratados ficam no cadastro reserva, para possíveis e eventuais substituições, contratações conforme necessidade da Secretarias Municipais.



**3.9** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**3.10** O candidato **não poderá se inscrever para mais de um cargo** objeto deste edital, sendo que em casos de inscrição em 2(duas) vagas, será considerado a primeira inscrição efetuada.

**3.11.** O candidato deverá optar no momento da inscrição pela vaga ao Cargo de Professor PSS

I) Professor PSS\_ cidade e demais locais, o qual atenderá a cidade e demais locais; ou

II) Professor PSS\_ Bragantina o qual atenderá ao Distrito de Bragantina; ou

III) Professor PSS\_ Encantado o qual atenderá ao Distrito de Encantado; ou

IV) Professor PSS\_ Nice, o qual atenderá ao Distrito do Nice.

**3.11.2** A ausência de candidatos aprovados ao cargo em qualquer uma das opções poderá ser suprida pelas demais.

#### **4. DA SELEÇÃO**

**4.1** A seleção dos candidatos será realizada por meio de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

**4.1.1 Prova de Títulos - Avaliação curricular – Nível Ensino Fundamental Incompleto – Zelador PSS** - os candidatos receberão a pontuação de acordo como quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado.		
<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Escolaridade requisito do cargo (Histórico ou declaração de escolaridade igual ou superior ao mínimo exigido).	00	Sem pontuação
Documento de conclusão ou declaração emitida pela Instituição de Ensino de matrícula a partir do 2º semestre Ensino médio ou Ensino Médio Técnico ou Graduação (máximo um título).	10	10
Certificados de participação em cursos diversos com carga mínima de 15 horas, atestadas no certificado, expedidos	2,5	05



# Município de Assis Chateaubriand

## ESTADO DO PARANÁ

entre 2018 e 2023. (máximo dois títulos)		
Curso de Primeiros Socorros carga horária mínima de 8 horas (máximo um título).	05	05
Curso de Segurança do Trabalho com carga mínima de 10 horas (máximo um título).	08	08
Certificado de Curso na Área do Cargo (pontuação máxima hora/curso 30 pontos).	0,25 por hora/curso	30
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo ou similar em instituições públicas ou privadas - Anotar somente meses completos (máximo 120 meses).	0,35 por mês (completo)	42
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**4.1.2 Prova de Títulos - Avaliação curricular Nível Ensino Superior - cargo de Professor PSS - os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:**

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado.		
<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Graduação Escolaridade requisito do cargo	00	Sem pontuação
Pós-Graduação/Especialização-área da Educação (máximo dois títulos).	08	16
Pós-Graduação/Especialização em Educação Especial (máximo dois títulos).	13	26
Mestrado – area do cargo (máximo um título)	16	16
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2018 e 2023 (pontuação máxima 120 horas/curso).	0,10 por/hora curso	12
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 120 meses).	0,25 por mês (completo)	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**4.2** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de educação e assistência social .

**4.3** Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregarem envelope lacrado copias **de forma legível** os comprovantes de Títulos (conforme item 3.1.3), no período estipulado no cronograma (ANEXO III) juntamente com o Formulário (ANEXO de acordo com o nível de escolaridade e o cargo) devidamente preenchido e colado na parte externa.



**4.3.1** Os títulos de mestrado deverão ser acompanhados por documentação que ateste a área de pesquisa.

**4.4** O tempo de serviço em estágio (obrigatório ou remunerado), atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

**4.4.1** Os **contratos de trabalho não serão aceitos**, o período deverá ser apresentado por declaração ou certidão, em papel timbrado, com assinatura do responsável e contendo o registro da função e o respectivo tempo de serviço (ver item: 3 e seus subitens), não sendo aceito declarações emitidas pelo próprio candidato.

**4.4.2** Apenas os meses completos serão considerados para pontuação. Para períodos descontínuos trabalhos, não serão computados os dias, somente os meses completos.

**4.4.3** O tempo de serviço computado para fins de aposentadoria não deverá ser informado, ou seja, se aposentado, **indicar** no formulário requerimento de inscrição **apenas** a experiência profissional **posterior** a concessão da aposentadoria.

**4.5** A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

**4.6** Não será aceita documentação incompleta ou ilegível, em nenhuma hipótese.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação enviada e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

**5.1.1** A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

**5.1.2** A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

**5.1.3** Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

**5.1.4** Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso (considerando dia, mês e ano).



**5.1.5** Persistindo o empate, por sorteio.

**5.1.6** Transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e o resultado e classificação final será disponibilizada no endereço eletrônico: <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>

**5.2** Será eliminado o candidato que:

**5.2.1** Fizer a inscrição de forma indevida;

**5.2.2** Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

**5.2.3** Apresentar documentos ilegíveis, ou com ausência de informações essenciais.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Caberá recurso quanto à:

**6.2** Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

**6.3** A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Processos Seletivos Simplificado”, no sítio oficial do Município de Assis Chateaubriand na Internet (<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>). O prazo para interposição de recurso é até às 17h15mim do dia útil subsequente a publicação do resultado preliminar.

**6.4** Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, por meio de requerimento conforme Anexo II, por meio de protocolo no mesmo local utilizado para inscrição.

**6.5** Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado.

**6.6** Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

**6.7** Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

**6.8** A decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia (conforme cronograma), por meio do sítio oficial do Município de Assis Chateaubriand na Internet [<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>](http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/).



## **7. DAS CONTRATAÇÕES**

**7.1** São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos no ato da convocação;
- c) Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais;
- f) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.
- g) Ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município.

**7.2** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada aos seguintes requisitos:

- a) o candidato deverá identificar-se e apresentar os documentos pessoais originais ou copia autenticada, ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia legível, às suas expensas, para que o servidor do Município possa conferir a autenticidade: da Cédula de Identidade, CPF, CNH (quando constar na exigência do cargo), Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação de divórcio;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) Comprovante de votação referente à última eleição, podendo ser substituído pela certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia legível de Comprovante de Residência atual;
- f) Comprovante do PIS ou PASEP com Qualificação Cadastral impresso da página do CQC – eSocial, Consulta à Qualificação Cadastral, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) n.º. 1/2015 e n.º. 4/2015;
- g) 1(uma) foto 3 X 4 recente;
- h) Cópia legível da carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação (para os convocados de sexo masculino);
- i) Declaração expressa de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública, a níveis Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- j) Para os casos de acumulação permitida pela Constituição Federal, deverá ser apresentada Declaração ao órgão contratante sobre a carga horária comprometida;
- k) Se aposentado, declarar que tipo de provento e por qual instituição está aposentado (para os casos permitidos no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.ºs. 19 e 20);
- l) Entregar declaração de bens e valores conforme preceitua a Lei n.º. 8429/92;
- m) Firmar declaração de sujeição funcional dando pleno conhecimento das



exigências estabelecidas pelo presente Edital e das normas funcionais nele citadas (modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura);  
n) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual e ou Atestado de Antecedentes Criminais Estadual.

**7.2.1** A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.2** O candidato que já foi contratado pela Prefeitura poderá ser dispensado da apresentação dos documentos pessoais descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “f”. A documentação poderá ser substituída pelo preenchimento manuscrito legível do Termo de Responsabilidade a ser disponibilizado na ocasião da convocação pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

**7.3** O pessoal que vier a ser contratado mediante o processo seletivo objeto deste Edital reger-se-á pelas Leis Municipais: Complementar nº. 008/2006 e Ordinária nº. 2916/2015.

**7.4** As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, por prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, conforme estabelece o art. 3º da Lei Municipal nº. 2916/2015.

**7.4.1** Para suprir a necessidade por motivo de licenças obrigatórias (maternidade, saúde, afastamento para exercício de cargo não acumulativo).

**7.4.2** Para suprir a necessidade por motivo de inexistência de concurso público do cargo;

**7.4.3** Para suprir demais situações enquadradas nos termos da Lei Municipal 2916/2015.

**7.4.4** Para atuar em uma ou mais unidades de atendimento do Município.



**7.4.5** Para atuar nas Secretarias Municipais: O contratado não permanecerá, necessariamente, exercendo suas atividades no mesmo local de trabalho até o término do contrato, podendo haver rodízios entre as Secretarias/entidades e horários de acordo com a necessidade e conveniência das Secretarias/entidades, considerando, pois, que as contratações visam suprir a ausência temporária de servidores;

**7.4.6** O contrato poderá ser rescindido a critério da Administração, seja pelo retorno do(a) afastado(a), seja pela ausência de demanda, ou pelo não desempenho satisfatório da função do contratado, ou ainda, por afastamento do contratado por um período superior a 15 dias (computados no período de 60 dias).

**7.4.6.1** A Rescisão pela cessão da necessidade de prestação de serviço não implica em multas ou indenizações de qualquer natureza.

**7.7** A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

**7.8** A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

**7.9** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o Município reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

**7.10** Deverá o candidato firmar declaração de sujeição funcional dando pleno conhecimento das exigências estabelecidas pelo presente e plena aptidão ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

**7.11** O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação (Art. 16 da Lei Municipal nº. 2916/2015).

## **8. FIM DE LISTA**

**8.1** Perderá a colocação original de classificação e poderá ser remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

a) Solicitar via protocolo **fim de lista** dentro do prazo estipulado no edital de convocação, devidamente justificado.

**8.2** O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do município, ser reconvocato apenas uma vez após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.



**8.3** Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

**8.4** Durante a vigência do processo, o candidato convocado e submetido ao exame admissional, se constado pelo médico do trabalho, por qualquer motivo, limitação/inaptidão temporária para o exercício imediato do cargo, será automaticamente deslocado para o final de lista classificatória.

## **9. EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

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

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
- h) o candidato não se apresentar na data estipulada pelo Setor de Recursos Humanos para assinatura do contrato.
- i) o candidato após ser contratado não se apresentar no local de trabalho conforme data de início estipulada no contrato.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** As atribuições pertinentes às funções de **Professor PSS e Zelador PSS**, constam no Anexo I do presente edital.

**10.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS objeto deste Edital é 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Resultado final, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.



**10.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos <[www.assischateaubriand.pr.gov.br](http://www.assischateaubriand.pr.gov.br)> ou <[http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id\\_cliente=60&sessao=9a7ef77065c89a](http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=9a7ef77065c89a)> e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

**10.4** A Prefeitura de Assis Chateaubriand não fornecerá cópias de documentos, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

**10.5** O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

**10.6** Na ausência do Presidente da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, fica autorizado ao secretário ou demais membros da Comissão assinar e autorizar os atos relativos a execução do Processo Seletivo Simplificado.

**10.7** Os atos relativos as convocações serão de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.

**10.8** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Setor de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo.

Assis Chateaubriand, 8 de fevereiro de 2024.

**Susana Rezende Borella dos Santos**  
Presidente da Comissão



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Professor PSS** - CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários congressos, encontros Pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Participa da elaboração de projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a autoestima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;



- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação atinente ao ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos com menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Participada da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DO CARGO: Zelador PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Auxiliar nos serviços de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Executar a limpeza de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Preparar e servir café, chá, água, sucos, lanches e outros;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Executar serviços de limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando dependências, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações;
- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando nas lixeiras ou compartimentos apropriados;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Zelar pelo patrimônio público, móveis, imóveis, praças, ruas e jardins;
- Verificar a existência de material de limpeza, higiene, copa e cozinha, bem como outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior quando da necessidade de reposição;
- Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Efetuar pequenos controles de material;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Executar outras tarefas correlatas.



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 01/2024  
Prefeitura de Assis Chateaubriand/PR

Inscrição (nº. protocolo)			
Cargo pretendido			
Nome			
CPF		RG	
Endereço			
Número	Bairro		
Cidade		Estado	CEP
Tel. Fixo		Tel. Celular	
E-mail			

### TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos

Assis Chateaubriand, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura



**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PSS 01/2024**

<b>Data</b>	<b>Síntese das Ocorrências</b>	<b>Meios utilizados</b>
06/02/2024	Divulgação da Comissão	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>
08/02/2024	Publicação do Edital	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>
A partir de 08/02/2024	Período de Divulgação do Processo	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>
<b>15/02/2024</b> a <b>22/02/2024</b>	<b>Período de Inscrições</b> <b>Entrega de envelope</b> conforme descrito no item 3 e seus subitens	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Assis Chateaubriand, situada na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15m às 11h 45m e das 13h30m às 17h15min
26/02/2024	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>
27/02/2024	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Protocolo da Prefeitura do Município Chateaubriand, situado na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000
28/02/2024	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação Curricular	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>
28/02/2024	Publicação do Resultado Final	<a href="http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/">http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/</a> <a href="http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a">http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&amp;sessao=0aa0097dc8c80a</a>

**Sujeito a alterações**