



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2019**

O Prefeito Municipal de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e em conformidade com a Lei Municipal nº 639/2014, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado, visando o cadastro de reserva, para eventual contratação, em caráter temporário, de profissionais, professor, educador infantil e serviços gerais substitutos**, para atender a excepcional demanda da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Professor	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior; ou Magistério e Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura Plena.	20 horas semanais	R\$ 1.317,23
Educador Infantil	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior; ou Magistério	40 horas semanais	R\$ 2.557,73
Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 998,00

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será organizado, examinado e julgado pela Comissão criada através da Portaria nº 413/2019, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município no dia 21 de Maio de 2019.
- 1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital e pelas legislações supracitadas.
- 1.3. O Processo Seletivo será realizado no Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, sendo vedada a aplicação de qualquer das etapas que o constitui em datas e/ou horários diferentes daqueles divulgados oficialmente.
- 1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período de 12 (doze) meses.
- 1.5. Caberá a Comissão Coordenadora/Julgadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, concluído com relatório que será apresentado ao Chefe do Poder Executivo para a devida homologação, após a publicação do resultado final;
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação de Currículo/Títulos.
- 1.7. Os candidatos selecionados deverão estar disponíveis para contratação imediata, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sob pena de exclusão da seleção.
- 1.8. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final, na forma como estabelecida neste edital.
- 1.9. O contrato será temporário, por tempo determinado e mediante necessidade da Administração, e extinguir-se-á sem direito a indenização, observado o interesse público, sendo dotado de regime jurídico administrativo (constitucional/administrativo).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
23/05/2019 contagem a partir do dia 24/05/2019	Publicação do Edital do Processo Seletivo
27/05/2019 a 29/05/2019	Recursos ao Edital do Processo Seletivo (se houver)
30/05/2019 a 19/06/2019	Período de inscrição.
24/06/2019	Edital de Divulgação das Inscrições
25/06/2019 e 26/06/2019	Recursos inscrições
27/06/2019	Edital de Homologação das Inscrições
28/06/2019	Divulgação do Resultado - Classificação
01/07/2019 a 05/07/2019	Recursos ao Resultado
08/07/2019	Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo

A divulgação oficial das informações referente a este processo seletivo será feita através do Diário Oficial do Município e do Diário Oficial do Noroeste. Tais informações estarão também à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, sito à Avenida Manoel Ribas, 470 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-8300;
- b) Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Gustavo Brigagão, 1.390 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-1372.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado. Os Editais e Comunicados Oficiais, serão divulgados no Diário Oficial do Município, podendo ser acessado no endereço eletrônico: <http://santaisabeldoivai.pr.gov.br/website/>, na aba **"DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO"**, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE NA MODALIDADE PRESENCIAL**, na Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Gustavo Brigagão, 1.390 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-1372.

**2.3.** Período das Inscrições: de **30/05/2019 a 19/06/2019**.

**2.4.** Horário: das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min.

**2.5.** A inscrição será gratuita.

**3. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

**3.1.** Para realizar a inscrição, **o candidato deverá preencher o Requerimento de inscrição entregar juntamente com cópia dos documentos abaixo descritos**, acondicionados em envelope devidamente identificado com o nome do candidato e a função pretendida. São documentos necessários para a inscrição:

a) RG e CPF;

b) Comprovante de residência;

c) Cópias dos certificados e/ou diplomas, que comprovem a formação educacional autenticados.

**3.2.** Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Julgadora, como documento comprobatório de sua inscrição.

**3.3.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

**3.4.** A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**“TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS”**

- 3.5.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 3.6.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.7.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Julgadora o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- 3.8.** A Comissão Julgadora não será responsável por conferir se todos os documentos presentes no edital e necessário à inscrição foram entregues, sendo o atendimento ao edital de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.9.** A não entrega de qualquer dos documentos previsto no Edital, na data da inscrição, causará a reprovação do candidato.
- 3.10.** Não será permitido o ingresso das pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos.
- 3.11.** Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 817/2017, artigo 1º. **“Fica Assegurado às pessoas portadoras de deficiência o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo de provimento efetivo colocado à disposição em concurso público municipal cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador”.**
- 3.11.1.** O candidato que se declarar com deficiência participará deste edital com igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.11.2.** Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição. Assim, considerando ser o processo seletivo destinado a cadastro de reservas, a cada 10 (dez) convocações, 1 (um) candidato, necessariamente deverá ser escolhidos entre os classificados portadores de deficiência física.
- 3.11.3.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência deferidos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.
- 3.11.4.** O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição.
- 3.11.5.** O candidato com deficiência que for convocado, deverá apresentar o laudo médico emitido nos últimos 06 meses (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.6.** O candidato com deficiência deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para participar da convocação (quando for convocado).
- 3.11.7.** No ato da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar Laudo Médico.
- 3.11.8.** O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.
- 3.11.9.** O candidato que não tiver o laudo médico obedecerá a classificação geral.
- 3.11.10.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo/função, a contratação não será efetivada.
- 3.11.11.** O candidato com deficiência, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado tiver incompatibilidade com a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.
- 3.11.12.** O candidato que no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.11.13.** Caso o candidato não apresente a documentação comprobatória, não será considerado pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, ficando o mesmo com sua classificação no grupo geral.
- 3.11.14.** As solicitações de condições e recursos especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**3.11.15.** O candidato com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**3.11.16.** A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 20ª (vigésima) vaga, e assim por diante. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

**3.11.17.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.12.** As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o Município de Santa Isabel do Ivaí do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**3.13.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao previsto neste Edital.

**3.14.** Os candidatos aprovados farão Avaliação Médica Admissional, em local e horário que serão informados quando de sua convocação.

**3.15.** Quando convocados, os candidatos classificados deverão apresentar-se na data estabelecida no ato de convocação; a não apresentação do (a) candidato (a) no prazo estabelecido, implicará na exclusão do processo seletivo.

#### **4. DA REGULAMENTAÇÃO:**

a) A inscrição será cancelada em qualquer fase do processo seletivo, se verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos no edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua elaboração;

b) Não será aceito protocolo da célula de identidade;

c) Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou em caráter condicional;

d) As inscrições poderão ser efetuadas por meio de procurador, neste caso, o instrumento de mandato, com firma reconhecida, deverá ser anexado ao requerimento de inscrição e ser apresentado o documento de identidade do procurador;

e) O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento;

f) O candidato assinará, na ficha de inscrição, declaração de que conhece e está de acordo com as exigências e condições previstas neste edital.

#### **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1.** A listagem com a homologação das inscrições será divulgada no dia **27/06/2019**.

#### **6. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

**6.1.** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III. Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV. Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V. Ministrando os dias letivos e horas, previstos em calendário; VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII. Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

#### **7. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE EDUCADOR INFANTIL SUBSTITUTO**

**7.1.** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; II. Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; III. Ministrando os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário; IV. Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; V. Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; VI. Ajudar a manter a higiene das crianças atendidas, bem como vigiar as suas refeições e demais necessidades básicas; VII. Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; VIII. Criar estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; IX. Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

crianças; X. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; XI. Exercício de outras atividades afetas à sua área de atuação.

**8. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE SERVIÇOS GERAIS SUBSTITUTO**

**8.1.** Executar tarefas manuais de caráter simples; II. Limpar área de construção; III. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; IV. Executar atividades de capinação e retirada de mato; V. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; VI. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.; VII. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; VIII. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; IX. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; X. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; XI. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores; XII. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; XIII. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; XIV. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; XV. Produzir pães, macarrão, bolachas, biscoitos, confeitaria doces, elaborar caldas de sorvetes, preparar recheios, confeccionar salgados e similares; XVI. Operar máquina processadora de leite derivado da soja, executar a manutenção e zelar pela conservação do equipamento; XVII. 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; XVIII. 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; XIX. Manter arrumado o material sob sua guarda; XX. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; XXI. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor; XXII. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; XXIII. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; XXIV. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; XXV. Operar cortadoras e grampeadoras de papel; XXVI. Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; XXVII. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; XXVIII. Temperar/preparar produtos químicos para lavagem veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações dos fabricantes; XXIX. Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; XXX. Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; XXXI. Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; XXXII. Controlar o estoque de graxa e óleo; XXXIII. Usar os equipamentos de proteção individual; XXXIV. Realizar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; XXXV. Executar outras tarefas correlatas.

**9. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL SUBSTITUTO**

- Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo I**;
- Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no **Anexo III**.
- Contagem de tempo de serviço:

**9.1.** Tabela de Análise de Formação Profissional Acadêmica e Curricular:

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

- I) Pós-Graduação Strito Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido - 3 (três) pontos;  
II) Pós-Graduação Strito Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido - 2,5 pontos;  
III) Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido - 2 (dois) pontos, por pós-graduação, pode ser utilizada o máximo de três;  
IV) Graduação/Licenciatura relacionada com a área específica do cargo pretendido - 1,5 pontos  
V) Graduação não utilizada no item anterior, podendo ser em outra área de especialidade, 1,5 pontos, por graduação, pode ser utilizada o máximo de duas.

9.1.1 Tempo de serviço:  
**Exercício na Função de professor/educador infantil em atividade pública e/ou privada\*:**

- a) de 06 meses a 2 anos: 1 ponto;  
b) de 3 a 5 anos: 2 pontos;  
c) de 6 a 8 anos: 3 pontos;  
d) de 9 a 12 anos: 5 pontos;  
e) de 13 a 16 anos: 6 pontos;  
f) igual ou acima de 17 anos: 8 pontos.

\* Os pontos não serão somados cumulativamente. O tempo de serviço não precisa ser contínuo para um mesmo empregador. Para consideração do tempo total de serviço, poderá ser somado o tempo de serviço prestado para ente público, com o tempo de serviço prestado para a empresa privada, desde que não sejam concomitantes.

9.1.2. O total da pontuação será obtido da soma aritmética dos itens 8.1, 8.1.1;

9.1.3. O tempo de Serviço prestado através do estágio não será computado;

9.1.4. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em atividade pública ou exercício na função em atividade privada;

9.1.5. O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor responsável pela contagem de tempo;

9.1.6. O exercício da atividade privada, será comprovado por meio de cópia da CTPS (mediante autenticação) em que conste a descrição expressa do exercício da função de professor, ou ainda, mediante cópia autenticada de contrato de prestação de serviço, com a descrição expressa do exercício da função de professor.

**10. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PARA SERVIÇOS GERAIS SUBSTITUTO**

- a) Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo II**;  
b) Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no **Anexo IV**.  
c) Contagem de tempo de serviço

10.1.1. Escolaridade - Item Obrigatório

**I) Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio - 65 pontos;**

**II) Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental - 55 pontos;**

**Obs. Pontuação Máxima - 65 pontos**

10.1.2. Aperfeiçoamento Profissional

**I) Diploma de Curso Superior de Graduação- 15 pontos**

**II) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso Superior de Graduação - 10 pontos**

**Obs. Pontuação Máxima - 15 pontos**

10.1.3. Tempo de serviço:

I) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função no setor privado, em regime celetista ou em instituições públicas, registrados como Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais ou Doméstica (com registro na Carteira de Trabalho), pelo qual contarão 2 pontos por ano.

**Obs. Pontuação Máxima - 20 pontos**

**Exercício na Função de serviços gerais em atividade pública e/ou privada\*:**

\* Os pontos não serão somados cumulativamente. O tempo de serviço não precisa ser contínuo para um mesmo empregador. Para consideração do tempo total de serviço,



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**poderá ser somado o tempo de serviço prestado para ente público, com o tempo de serviço prestado para a empresa privada, desde que não sejam concomitantes.**

**10.1.4.** O total da pontuação será obtido da soma aritmética dos itens 10.1.1, 10.1.2. e 10.1.3;

**10.1.5.** O tempo de Serviço prestado através do estágio não será computado;

**10.1.6.** Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em atividade pública ou exercício na função em atividade privada;

**10.1.7.** O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor responsável pela contagem de tempo;

**10.1.8.** O exercício da atividade privada, será comprovado por meio de cópia da CTPS (mediante autenticação) em que conste a descrição expressa do exercício da função de serviços gerais, ou ainda, mediante cópia autenticada de contrato de prestação de serviço, com a descrição expressa do exercício da função de serviços gerais.

### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) - Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

c) - Maior tempo de serviço no setor público.

**11.1.1.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

### **12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**12.1.** A divulgação oficial de todas as informações referentes a esse processo dar-se-á de acordo com o item 2.1 do presente edital.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

a) Ao Edital do Processo Seletivo, no prazo de até 03(três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à sua publicação;

b) Ao edital de divulgação das inscrições, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à divulgação;

c) Aos resultados do processo seletivo, no prazo de 05 (cinco) úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado final;

d) O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo, apresentado por petição escrita, entregue pelo candidato ou por seu procurador e protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí;

e) Não serão aceitos os recursos interpostos fora de prazo, por e-mail, por via postal ou que tiverem sido interpostos de forma diferente do previsto neste edital.

f) Serão preliminarmente indeferidos Recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e /ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

g) Os Recursos não terão efeito suspensivo.

### **14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**14.1.** As vagas destinadas a este processo seletivo para cadastro de reserva serão divulgadas em edital de vagas próprio, apresentado a partir das demandas geradas das Unidades Escolares em conformidade com a necessidade de afastamentos de profissionais da educação (licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos, licença prêmio), que sejam iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

**14.2.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Santa Isabel do Ivaí** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**14.3.** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**“TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS”**

**14.4.** A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Escolaridade compatível com o cargo;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos quando da contratação;
- e) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício da função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- g) Não possuir função, emprego ou função pública, exceto as hipóteses de acúmulo legal previstas na Constituição Federal;
- h) Apresentar atestado de antecedentes criminais;
- i) Apresentar fotocópia do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver);
- j) Entregar uma foto recente 3X4;

**14.5.** Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas acima deverão ser entregues pelo (a) candidato (a) até a data estipulada no ato de convocação, na sua forma original, acompanhadas das respectivas fotocópias.

**14.6.** No ato da contratação temporária anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o (a) candidato (a) não atender às condições exigidas acima.

**14.7.** O candidato aprovado deverá comunicar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, por correspondência (endereço já citado acima), qualquer mudança de endereço e telefone, sob pena de, não sendo encontrado ser considerado eliminado do processo público de seleção que realizou.

#### **15. DAS CHAMADAS**

**15.1.** Os candidatos aprovados serão convocados através de documentos oficiais e terão 02 (dois) dias úteis para se apresentarem na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, a fim de providenciar a documentação para ingresso, sob pena de perda da vaga.

**15.2.** A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, e deverão ser **registrados os comunicados e ocorrências que vierem a acontecer.**

**15.3.** Por ser um processo para cadastro de reserva de professores, educadores infantis e serviços gerais em regime de designação temporária, e dada à urgência e relevância do preenchimento da vaga, nos casos de profissionais amparados por licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos e demais necessidades excepcionais, a chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone ou e-mails fornecidos pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino.

**15.4.** Após edital de convocação, conforme data e horários determinados, o candidato que não se manifestar **em 48h** será desclassificado, e o candidato que comparecer, mas recusar a vaga ofertada, por declaração de desistência, será reclassificado no final da listagem de candidatos do resultado final.

**15.5.** A posse é o ato de aceitação expressa devendo o empossado entrar em exercício na data previamente estabelecida, sob pena de ser **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

**15.6.** Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

#### **16. DAS CESSAÇÕES DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**16.1** O Município, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em seu Departamento de Administração, por solicitação da Secretaria Municipal de Educação, poderá rescindir o contrato de designação temporária nas seguintes situações: assunção do funcionário efetivo, redução de turmas e/ou não estar desempenhando satisfatoriamente a função, devendo ser notificado através de comunicado com antecedência.

#### **17. DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**

**Professor:**

07.035.12.361.0043.2136 - 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;  
07.035.12.361.0043.2136 - 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.





**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**Educador Infantil:**

07.034.12.365.0047.2068 - 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;  
07.034.12.365.0047.2068 - 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.

**Serviços Gerais:**

07.034.12.365.0046.2111- 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;  
07.034.12.365.0046.2111- 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.

**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 18.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 18.2.** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 18.3.** A Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 18.4.** Caberá recurso à Comissão Organizadora, em face do resultado oficial, no tocante a erro material, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da disponibilização da classificação/resultado oficial.
- 18.5.** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí - PR, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 18.6.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 18.7.** A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 18.8.** Todos os casos, problemas ou pontos omissos que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo, respeitada a legislação de regência.
- 18.9.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- 18.10.** O Regime de trabalho a que se submeterá o candidato aprovado é o administrativo (constitucional e/ou CLT), sob o vínculo do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**FREONÍZIO VALENTE**  
Prefeito

**SANDRA CRISTINA ASCENÇO STEVANATO**

Presidente da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora  
Portaria n.º 413/2019.



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROFESSOR OU EDUCADOR INFANTIL:**

NOME: \_\_\_\_\_;  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_;  
RG: \_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_;  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, N°: \_\_\_\_\_;  
BAIRRO: \_\_\_\_\_; CEP: \_\_\_\_\_;  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_;  
TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_;  
E-MAIL: \_\_\_\_\_;  
DOCUMENTOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do Processo Seletivo nº: 001/2019, contratação de temporário (cadastro de reserva):**  
**Professor ( ) Educador Infantil ( ).**

Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da comissão

Trazer esta ficha preenchida juntamente com os demais documentos

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO SERVIÇOS GERAIS:**

NOME: \_\_\_\_\_;  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_;  
RG: \_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_;  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, N°: \_\_\_\_\_;  
BAIRRO: \_\_\_\_\_; CEP: \_\_\_\_\_;  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_;  
TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_;  
E-MAIL: \_\_\_\_\_;  
DOCUMENTOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do Processo Seletivo nº: 001/2019, contratação de temporário (cadastro de reserva), Serviços Gerais ( ).**

Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da comissão

Trazer esta ficha preenchida juntamente com os demais documentos

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS E  
TEMPO DE SERVIÇO CARGO DE PROFESSOR OU EDUCADOR INFANTIL:

TABELA 01:

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	PONTOS	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Pós-Graduação Strito Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	3	
Pós-Graduação Strito Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	2,5	
Pós-Graduação Lato sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido	03	2	
Graduação/Licenciatura relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	1,5	
Graduação não utilizada no item anterior, podendo ser em outra área de especialidade	02	1,5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>POSSÍVEL: 16</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TABELA 02:

TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS ACEITOS Não cumulativo	DESCRIÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos	01		
De 3 (três) anos a 5 (cinco) anos	02		
De 6 (seis) anos a 8 (oito) anos	03		
De 9 (nove) anos a 12 (doze) anos	05		
De 13 (treze) anos a 16 (dezesesseis) anos	06		
Igual ou acima de 17 (dezesete) anos	08		
<b>TOTAL</b>		<b>POSSÍVEL: 08</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TOTAL DE PONTUAÇÃO:

<b>TOTAL</b>	<b>SOMA TABELA 01 COM TABELA 02</b>	<b>POSSÍVEL: 24</b>	<b>REGISTRADO:</b>
--------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------

*[Handwritten signatures and marks]*



MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS E  
TEMPO DE SERVIÇO CARGO DE SERVIÇOS GERAIS:

TABELA 01: Escolaridade - Item obrigatório

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
<u>Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio</u>	65	
<u>Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental</u>	55	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>POSSÍVEL: 65</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TABELA 02: Aperfeiçoamento Profissional

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
<u>Diploma de Curso Superior de Graduação</u>	15	
<u>Declaração de Matrícula e Frequência em Curso Superior de Graduação</u>	10	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>POSSÍVEL: 15</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TABELA 03: Tempo de Serviço

TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS ACEITOS Não cumulativo	DESCRIÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Até 01 (um) ano	02		
De 1 (um) ano a 2 (dois) anos	04		
De 2 (dois) anos a 3 (três) anos	06		
De 3 (três) anos a 4 (quatro) anos	08		
De 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos	10		
De 5 (cinco) anos a 6 (seis) anos	12		
De 6 (seis) anos a 7 (sete) anos	14		
De 7 (sete) anos a 8 (oito) anos	16		
De 8 (oito) anos a 9 (nove) anos	18		
De 9 (nove) anos a 10 (dez) anos	20		
<b>TOTAL</b>		<b>POSSÍVEL: 20</b>	<b>REGISTRADO:</b>



**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (44) 3453-8300  
**"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"**

**TOTAL DE PONTUAÇÃO:**

<b>TOTAL</b>	<b>SOMA TABELA 01 TABELA 02 e TABELA 03</b>	<b>POSSÍVEL: 100</b>	<b>REGISTRADO:</b>
--------------	---	----------------------	--------------------

**ANEXO V**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
**(PSS 001/2019, CADASTRO DE RESERVA):**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

**IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:**



#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2019

O Prefeito Municipal de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e em conformidade com a Lei Municipal nº 639/2014, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado, visando o cadastro de reserva, para eventual contratação, em caráter temporário, de profissionais, professor, educador infantil e serviços gerais substitutos**, para atender a excepcional demanda da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Professor	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior; ou Magistério e Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura Plena.	20 horas semanais	R\$ 1.317,23
Educador Infantil	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior; ou Magistério	40 horas semanais	R\$ 2.557,73
Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 998,00

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

- 1.1. O Processo Seletivo será organizado, examinado e julgado pela Comissão criada através da Portaria nº 413/2019, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município no dia 21 de Maio de 2019.
- 1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital e pelas legislações supracitadas.
- 1.3. O Processo Seletivo será realizado no Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, sendo vedada a aplicação de qualquer das etapas que o constitui em datas e/ou horários diferentes daqueles divulgados oficialmente.
- 1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período de 12 (doze) meses.
- 1.5. Caberá a Comissão Coordenadora/Julgadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, concluído com relatório que será apresentado ao Chefe do Poder Executivo para a devida homologação, após a publicação do resultado final;
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação de Currículo/Títulos.
- 1.7. Os candidatos selecionados deverão estar disponíveis para contratação imediata, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sob pena de exclusão da seleção.
- 1.8. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final, na forma como estabelecida neste edital.
- 1.9. O contrato será temporário, por tempo determinado e mediante necessidade da Administração, e extinguir-se-á sem direito a indenização, observado o interesse público, sendo dotado de regime jurídico administrativo (constitucional/administrativo).

#### **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

DATA	ATIVIDADE
23/05/2019	contagem a partir do dia 24/05/2019
27/05/2019 a 29/05/2019	Publicação do Edital do Processo Seletivo
30/05/2019 a 19/06/2019	Recursos ao Edital do Processo Seletivo (se houver)
24/06/2019	Período de inscrição.
25/06/2019 e 26/06/2019	Edital de Divulgação das Inscrições
27/06/2019	Recursos inscrições
28/06/2019	Edital de Homologação das Inscrições
01/07/2019 a 05/07/2019	Divulgação do Resultado - Classificação
08/07/2019	Recursos ao Resultado
	Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo

A divulgação oficial das informações referente a este processo seletivo será feita através do Diário Oficial do Município e do Diário Oficial do Noroeste. Tais informações estarão também à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, sito à Avenida Manoel Ribas, 470 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-8300;
- b) Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-1372.





### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### 2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado. Os Editais e Comunicados Oficiais, serão divulgados no Diário Oficial do Município, podendo ser acessado no endereço eletrônico: <http://santaisabeldoivai.pr.gov.br/website/>, na aba "DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO", em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE NA MODALIDADE PRESENCIAL, na Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Gustavo Brigagão, 1.390 - Centro - Santa Isabel do Ivaí/PR - fone/fax (0xx44) 3453-1372.
- 2.3. Período das Inscrições: de **30/05/2019 a 19/06/2019**.
- 2.4. Horário: das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min.
- 2.5. A inscrição será gratuita.

#### 3. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de inscrição e entregar juntamente com cópia dos documentos abaixo descritos, acondicionados em envelope devidamente identificado com o nome do candidato e a função pretendida. São documentos necessários para a inscrição:
- RG e CPF;
  - Comprovante de residência;
  - Cópias dos certificados e/ou diplomas, que comprovam a formação educacional autenticados.
- 3.2. Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Julgadora, como documento comprobatório de sua inscrição.
- 3.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- 3.4. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 3.6. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Julgadora o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- 3.8. A Comissão Julgadora não será responsável por conferir se todos os documentos presentes no edital e necessários à inscrição foram entregues, sendo o atendimento ao edital de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.9. A não entrega de qualquer dos documentos previsto no Edital, na data da inscrição, causará a reprovação do candidato.
- 3.10. Não será permitido o ingresso das pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos.
- 3.11. Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 817/2017, artigo 1º. "Fica Assegurado às pessoas portadoras de deficiência o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo de provimento efetivo colocado à disposição em concurso público municipal cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador".
- 3.11.1. O candidato que se declarar com deficiência participará deste edital com igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.11.2. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição. Assim, considerando ser o processo seletivo destinado a cadastro de reservas, a cada 10 (dez) convocações, 1 (um) candidato, necessariamente deverá ser escolhidos entre os classificados portadores de deficiência física.
- 3.11.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência deferidos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.
- 3.11.4. O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição.
- 3.11.5. O candidato com deficiência que for convocado, deverá apresentar o laudo médico emitido nos últimos 06 meses (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.6. O candidato com deficiência deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, para participar da convocação (quando for convocado).
- 3.11.7. No ato da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar Laudo Médico.
- 3.11.8. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.
- 3.11.9. O candidato que não tiver o laudo médico obedecerá a classificação geral.
- 3.11.10. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo/função, a contratação não será efetivada.
- 3.11.11. O candidato com deficiência, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado tiver incompatibilidade com a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.
- 3.11.12. O candidato que no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.11.13. Caso o candidato não apresente a documentação comprobatória, não será considerado pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, ficando o mesmo com sua classificação no grupo geral.
- 3.11.14. As solicitações de condições e recursos especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**3.11.15.** O candidato com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**3.11.16.** A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 20ª (vigésima) vaga, e assim por diante. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

**3.11.17.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.12.** As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o Município de Santa Isabel do Ivaí do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**3.13.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao previsto neste Edital.

**3.14.** Os candidatos aprovados farão Avaliação Médica Admissional, em local e horário que serão informados quando de sua convocação.

**3.15.** Quando convocados, os candidatos classificados deverão apresentar-se na data estabelecida no ato de convocação; a não apresentação do (a) candidato (a) no prazo estabelecido, implicará na exclusão do processo seletivo.

#### 4. DA REGULAMENTAÇÃO:

a) A inscrição será cancelada em qualquer fase do processo seletivo, se verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos no edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua elaboração;

b) Não será aceito protocolo da célula de identidade;

c) Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou em caráter condicional;

d) As inscrições poderão ser efetuadas por meio de procurador, neste caso, o instrumento de mandato, com firma reconhecida, deverá ser anexado ao requerimento de inscrição e ser apresentado o documento de identidade do procurador;

e) O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento;

f) O candidato assinará, na ficha de inscrição, declaração de que conhece e está de acordo com as exigências e condições previstas neste edital.

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

**5.1.** A listagem com a homologação das inscrições será divulgada no dia **27/06/2019**.

#### 6. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

**6.1.I.** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III. Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV. Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V. Ministras os dias letivos e horas, previstos em calendário; VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII. Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

#### 7. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE EDUCADOR INFANTIL SUBSTITUTO

**7.1.I.** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; II. Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; III. Ministras os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário; IV. Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; V. Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; VI. Ajudar a manter a higiene das crianças atendidas, bem como vigiar as suas refeições e demais necessidades básicas; VII. Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; VIII. Criar estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; IX. Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças; X. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; XI. Exercício de outras atividades afetas à sua área de atuação.

#### 8. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DO CARGO DE SERVIÇOS GERAIS SUBSTITUTO

**8.1. I.** Executar tarefas manuais de caráter simples; II. Limpar área de construção; III. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; IV. Executar atividades de capinação e retirada de mato; V. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; VI. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.; VII. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvóres, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; VIII. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; IX. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; X. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; XI. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefiã, visitantes e servidores; XII. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; XIII. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; XIV. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; XV. Produzir pães, macarrão, bolachas, biscoitos, confeitaria doces, elaborar caldas de sorvetes, preparar recheios, confeccionar salgados e similares; XVI. Operar máquina processadora de leite derivado da soja, executar a manutenção e zelar pela conservação do equipamento; XVII. 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; XVIII. 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; XIX. Manter arrumado o material sob







### ATOS DO PODER EXECUTIVO

sua guarda; XX. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; XXI. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor; XXII. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; XXIII. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; XXIV. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; XXV. Operar cortadoras e grampeadoras de papel; XXVI. Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; XXVII. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; XXVIII. Temperar/preparar produtos químicos para lavagem veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações dos fabricantes; XXIX. Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; XXX. Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; XXXI. Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; XXXII. Controlar o estoque de graxa e óleo; XXXIII. Usar os equipamentos de proteção individual; XXXIV. Realizar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; XXXV. Executar outras tarefas correlatas.

#### 9. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL SUBSTITUTO

a) Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo I**;  
b) Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no **Anexo III**.

c) Contagem de tempo de serviço:

9.1 Tabela de Análise de Formação Profissional Acadêmica e Curricular:

**I) Pós-Graduação Strito Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido - 3 (três) pontos;**

**II) Pós-Graduação Strito Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido - 2,5 pontos;**

**III) Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido - 2 (dois) pontos, por pós-graduação, pode ser utilizada o máximo de três;**

**IV) Graduação/Licenciatura relacionada com a área específica do cargo pretendido - 1,5 pontos**

**V) Graduação não utilizada no item anterior, podendo ser em outra área de especialidade, 1,5 pontos, por graduação, pode ser utilizada o máximo de duas.**

9.1.1 Tempo de serviço:

**Exercício na Função de professor/educador infantil em atividade pública e/ou privada\*:**

a) de 06 meses a 2 anos: 1 ponto;

b) de 3 a 5 anos: 2 pontos;

c) de 6 a 8 anos: 3 pontos;

d) de 9 a 12 anos: 5 pontos;

e) de 13 a 16 anos: 6 pontos;

f) igual ou acima de 17 anos: 8 pontos.

\* Os pontos não serão somados cumulativamente. O tempo de serviço não precisa ser contínuo para um mesmo empregador. Para consideração do tempo total de serviço, poderá ser somado o tempo de serviço prestado para ente público, com o tempo de serviço prestado para a empresa privada, desde que não sejam concomitantes.

9.1.2. O total da pontuação será obtido da soma aritmética dos itens 8.1, 8.1.1;

9.1.3. O tempo de Serviço prestado através do estágio não será computado;

9.1.4. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em

atividade pública ou exercício na função em atividade privada;

9.1.5. O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor responsável pela contagem de tempo;

9.1.6. O exercício da atividade privada, será comprovado por meio de cópia da CTPS (mediante autenticação) em que conste a descrição expressa do exercício da função de professor, ou ainda, mediante cópia autenticada de contrato de prestação de serviço, com a descrição expressa do exercício da função de professor.

#### 10. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PARA SERVIÇOS GERAIS SUBSTITUTO

a) Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo II**;

b) Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no **Anexo IV**.

c) Contagem de tempo de serviço

10.1.1. Escolaridade - Item Obrigatório

**I) Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio - 65 pontos;**

**II) Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental - 55 pontos;**

**Obs. Pontuação Máxima - 65 pontos**

10.1.2. Aperfeiçoamento Profissional

**I) Diploma de Curso Superior de Graduação - 15 pontos**

**II) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso Superior de Graduação - 10 pontos**

**Obs. Pontuação Máxima - 15 pontos**

10.1.3. Tempo de serviço:





### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função no setor privado, em regime celetista ou em instituições públicas, registrados como Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais ou Doméstica (com registro na Carteira de Trabalho), pelo qual contarão 2 pontos por ano.

#### **Obs. Pontuação Máxima - 20 pontos**

**Exercício na Função de serviços gerais em atividade pública e/ou privada\*:**

\* Os pontos não serão somados cumulativamente. O tempo de serviço não precisa ser contínuo para um mesmo empregador. Para consideração do tempo total de serviço, poderá ser somado o tempo de serviço prestado para ente público, com o tempo de serviço prestado para a empresa privada, desde que não sejam concomitantes.

10.1.4. O total da pontuação será obtido da soma aritmética dos itens 10.1.1, 10.1.2. e 10.1.3;

10.1.5. O tempo de Serviço prestado através do estágio não será computado;

10.1.6. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em atividade pública ou exercício na função em atividade privada;

10.1.7. O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor responsável pela contagem de tempo;

10.1.8. O exercício da atividade privada, será comprovado por meio de cópia da CTPS (mediante autenticação) em que conste a descrição expressa do exercício da função de serviços gerais, ou ainda, mediante cópia autenticada de contrato de prestação de serviço, com a descrição expressa do exercício da função de serviços gerais.

#### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) - Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

c) - Maior tempo de serviço no setor público.

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

#### **12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

12.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a esse processo dar-se-á de acordo com o item 2.1 do presente edital.

#### **13. DOS RECURSOS**

13.1. O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

a) Ao Edital do Processo Seletivo, no prazo de até 03(três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à sua publicação;

b) Ao edital de divulgação das inscrições, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à divulgação;

c) Aos resultados do processo seletivo, no prazo de 05 (cinco) úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado final;

d) O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo, apresentado por petição escrita, entregue pelo candidato ou por seu procurador e protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí;

e) Não serão aceitos os recursos interpostos fora de prazo, por e-mail, por via postal ou que tiverem sido interpostos de forma diferente do previsto neste edital.

f) Serão preliminarmente indeferidos Recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e /ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

g) Os Recursos não terão efeito suspensivo.

#### **14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

14.1. As vagas destinadas a este processo seletivo para cadastro de reserva serão divulgadas em edital de vagas próprio, apresentado a partir das demandas geradas das Unidades Escolares em conformidade com a necessidade de afastamentos de profissionais da educação (licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos, licença prêmio), que sejam iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

14.2. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Santa Isabel do Ivaí e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.4. A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

c) Escolaridade compatível com o cargo;

d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos quando da contratação;

e) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício da função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

g) Não possuir função, emprego ou função pública, exceto as hipóteses de acúmulo legal previstas na Constituição Federal;

h) Apresentar atestado de antecedentes criminais;

i) Apresentar fotocópia do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver);

j) Entregar uma foto recente 3X4;





### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**14.5.** Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas acima deverão ser entregues pelo (a) candidato (a) até a data estipulada no ato de convocação, na sua forma original, acompanhadas das respectivas fotocópias.

**14.6.** No ato da contratação temporária anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o (a) candidato (a) não atender às condições exigidas acima.

**14.7.** O candidato aprovado deverá comunicar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, por correspondência (endereço já citado acima), qualquer mudança de endereço e telefone, sob pena de, não sendo encontrado ser considerado eliminado do processo público de seleção que realizou.

#### 15. DAS CHAMADAS

**15.1.** Os candidatos aprovados serão convocados através de documentos oficiais e terão 02 (dois) dias úteis para se apresentarem na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, a fim de providenciar a documentação para ingresso, sob pena de perda da vaga.

**15.2.** A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, e deverão ser **registrados os comunicados e ocorrências que vierem a acontecer.**

**15.3.** Por ser um processo para cadastro de reserva de professores, educadores infantis e serviços gerais em regime de designação temporária, e dada à urgência e relevância do preenchimento da vaga, nos casos de profissionais amparados por licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos e demais necessidades excepcionais, a chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone ou e-mails fornecidos pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino.

**15.4.** Após edital de convocação, conforme data e horários determinados, o candidato que não se manifestar **em 48h** será desclassificado, e o candidato que comparecer, mas recusar a vaga ofertada, por declaração de desistência, será reclassificado no final da listagem de candidatos do resultado final.

**15.5.** A posse é o ato de aceitação expressa devendo o empossado entrar em exercício na data previamente estabelecida, sob pena de ser **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

**15.6.** Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

#### 16. DAS CESSAÇÕES DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

**16.1** O Município, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em seu Departamento de Administração, por solicitação da Secretaria Municipal de Educação, poderá rescindir o contrato de designação temporária nas seguintes situações: assunção do funcionário efetivo, redução de turmas e/ou não estar desempenhando satisfatoriamente a função, devendo ser notificado através de comunicado com antecedência.

#### 17. DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

##### Professor:

07.035.12.361.0043.2136 - 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;

07.035.12.361.0043.2136 - 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.

##### Educador Infantil:

07.034.12.365.0047.2068 - 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;

07.034.12.365.0047.2068 - 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.

##### Serviços Gerais:

07.034.12.365.0046.2111- 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil;

07.034.12.365.0046.2111- 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.

#### 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**18.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**18.2.** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**18.3.** A Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

**18.4.** Caberá recurso à Comissão Organizadora, em face do resultado oficial, no tocante a erro material, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da disponibilização da classificação/resultado oficial.

**18.5.** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí - PR, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.

**18.6.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**18.7.** A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

**18.8.** Todos os casos, problemas ou pontos omissos que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo, respeitada a legislação de regência.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº 547/2013.

## MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PARANÁ

QUINTA FEIRA, 23 DE MAIO DE 2019

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 552 -18 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**18.9.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

**18.10.** O Regime de trabalho a que se submeterá o candidato aprovado é o administrativo (constitucional e/ou CLT), sob o vínculo do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**FREONÍZIO VALENTE**

Prefeito Municipal

**SANDRA CRISTINA ASCENÇO STEVANATO**

Presidente da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora  
Portaria n.º 413/2019.

#### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PROFESSOR OU EDUCADOR INFANTIL:

NOME: \_\_\_\_\_;  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_;  
RG: \_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_;  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, N.º: \_\_\_\_\_;  
BAIRRO: \_\_\_\_\_; CEP: \_\_\_\_\_;  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_;  
TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_;  
E-MAIL: \_\_\_\_\_;  
DOCUMENTOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do Processo Seletivo nº: 001/2019, contratação de temporário (cadastro de reserva):

Professor ( )

Educador Infantil ( ).

Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019.

Assinatura do Candidato

Assinatura do representante da comissão

Trazer esta ficha preenchida juntamente com os demais documentos

#### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO SERVIÇOS GERAIS:

NOME: \_\_\_\_\_;  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_;  
RG: \_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_;  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, N.º: \_\_\_\_\_;  
BAIRRO: \_\_\_\_\_; CEP: \_\_\_\_\_;  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_;  
TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_;  
E-MAIL: \_\_\_\_\_;  
DOCUMENTOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do Processo Seletivo nº: 001/2019, contratação de temporário (cadastro de reserva), Serviços Gerais ( ).

Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019.

Assinatura do Candidato

Assinatura do representante da comissão

Trazer esta ficha preenchida juntamente com os demais documentos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.  
A Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.santaisabeldoivaí.pr.gov.br/>

CNPJ: 76.974.823/0001-80  
Av. Manoel Ribas, 470  
CEP: 87910-000

**ANEXO III****TABELA DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO CARGO DE PROFESSOR OU EDUCADOR INFANTIL:**

TABELA 01:

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	PONTOS	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Pós-Graduação Strito Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	3	
Pós-Graduação Strito Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	2,5	
Pós-Graduação Lato sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido	03	2	
Graduação/Licenciatura relacionada com a área específica do cargo pretendido	01	1,5	
Graduação não utilizada no item anterior, podendo ser em outra área de especialidade	02	1,5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>POSSÍVEL: 16</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TABELA 02:

TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS ACEITOS Não cumulativo	DESCRIÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos	01		
De 3 (três) anos a 5 (cinco) anos	02		
De 6 (seis) anos a 8 (oito) anos	03		
De 9 (nove) anos a 12 (doze) anos	05		
De 13 (treze) anos a 16 (dezesesseis) anos	06		
Igual ou acima de 17 (dezesete) anos	08		
<b>TOTAL</b>		<b>POSSÍVEL: 08</b>	<b>REGISTRADO:</b>

**TOTAL DE PONTUAÇÃO:**

TOTAL	SOMA TABELA 01 COM TABELA 02	POSSÍVEL: 24	REGISTRADO:

**ANEXO IV****TABELA DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO CARGO DE SERVIÇOS GERAIS:**

TABELA 01: Escolaridade - Item obrigatório

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio	65	
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	55	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>POSSÍVEL: 65</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TABELA 02: Aperfeiçoamento Profissional

TÍTULOS	TOTAL ACEITO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Diploma de Curso Superior de Graduação	15	
Declaração de Matrícula e Frequência em Curso Superior de Graduação	10	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>POSSÍVEL: 15</b>	<b>REGISTRADO:</b>





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº 547/2013.

## MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PARANÁ

QUINTA FEIRA, 23 DE MAIO DE 2019

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 552 -18 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

TABELA 03: Tempo de Serviço

TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS ACEITOS Não cumulativo	DESCRIÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL DE PONTOS REGISTRADO PELO CANDIDATO
Até 01 (um) ano	02		
De 1 (um) ano a 2 (dois) anos	04		
De 2 (dois) anos a 3 (três) anos	06		
De 3 (três) anos a 4 (quatro) anos	08		
De 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos	10		
De 5 (cinco) anos a 6 (seis) anos	12		
De 6 (seis) anos a 7 (sete) anos	14		
De 7 (sete) anos a 8 (oito) anos	16		
De 8 (oito) anos a 9 (nove) anos	18		
De 9 (nove) anos a 10 (dez) anos	20		
<b>TOTAL</b>		<b>POSSÍVEL: 20</b>	<b>REGISTRADO:</b>

TOTAL DE PONTUAÇÃO:

<b>TOTAL</b>	<b>SOMA TABELA 01 TABELA 02 e TABELA 03</b>	<b>POSSÍVEL: 100</b>	<b>REGISTRADO:</b>
--------------	---	----------------------	--------------------

ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO  
(PSS 001/2019, CADASTRO DE RESERVA):

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.  
A Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.santaisabeldoivai.pr.gov.br/>

CNPJ:76.974.823/0001-80  
Av. Manoel Ribas, 470  
CEP: 87910-000