

EDITAL Nº 01/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

O Prefeito do Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, de 02/04/1990 e suas alterações, através do Art.64, IX e XXV.

CONSIDERANDO:

- I - O Teor do art. 211, § 3º, da Lei Municipal 467/1993, de 21.01.1993, que autoriza a contratação temporária por interesse público mediante Teste Seletivo Simplificado;
- II - A justificativa apresentada pelo Departamento Municipal de Educação e Esporte, que deram início ao processo interno para a realização de Processo Seletivo Simplificado, notadamente quanto a necessidade de contratação de pessoal para atender a área de atuação do poder público municipal, em virtude da carência de pessoal destinado ao atendimento da área de educação, decorrente de afastamentos, licenças e ainda a inexistência de concurso vigente para suprir a falta;
- III - O fundamento previsto no artigo 37, IX, da Constituição Federal;

RESOLVE:

1. TORNAR PÚBLICO

O presente edital que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para a seleção de pessoal nos empregos que especifica, para suprir a necessidade urgente de contratação de pessoal para atender a área de educação com atuação do poder público municipal, em virtude da carência de pessoal destinado ao atendimento nas escolas e creches decorrentes de afastamentos, licenças e ainda a inexistência de concurso público vigente para suprir as faltas, para os empregos na área de educação, do Departamento Municipal de Educação e Esportes, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em todo o território municipal para os empregos públicos abaixo relacionados:

- a) **Professor I - 20 horas semanais;**
- b) **Servente Escolar - 40 horas semanais;**

2. DAS VAGAS OFERTADAS

2.1.O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para o emprego público temporário no Município de Itapejara D'Oeste-PR, discriminados na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO.

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO *
04 + CR	Professor - I	Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou outra licenciatura plena precedida de formação em magistério em nível médio.	20	R\$ 2.128,19
02 + CR	Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.674,50

***As remunerações são referentes a competência 01/2024.**

3. DO REGIME JURÍDICO

- 3.1** O Pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu artigo 481.
- 3.2** O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado terá contrato de trabalho firmado pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** Os interessados em concorrer as vagas ofertas neste edital deverão efetuar a sua inscrição em dias úteis, **no período de 27/05/24 a 05/06/24**, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, no Departamento Municipal de Educação, na Rua Santos Dumont, nº 32, centro de cidade de Itapejara D'Oeste-PR.
- 4.2** A ficha de inscrição (anexo V) deverá ser preenchida com todos os dados e anexada juntamente com os demais títulos e documentos pessoais (RG e CPF).
- 4.3** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.5** Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.6** O candidato deverá fazer uma leitura atenta do edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, que consistirá de Prova de Títulos.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes à experiência profissional e nível de formação, conforme disposto nos Anexos III e IV deste Edital.

7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

7.1 Os títulos e os documentos solicitados nos itens 7.8 e 7.9, deverão ser apresentados juntamente com a inscrição em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do documento original, a qual será autenticada no ato por servidor público.

7.2 O candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do PSS.

7.3 Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato.

7.4 Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

7.5 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.

7.6 A Banca Examinadora e Fiscalizadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

7.7 Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

7.8 **Escolaridade e requisitos mínimos exigidos:** a titulação mínima exigida para função, deverá ser anexada junto com os demais títulos, mediante apresentação do comprovante de escolaridade, em Instituição Reconhecida, de acordo com o cargo, sendo que este documento é obrigatório e não somará pontuação como título.

7.9 Deverão ser anexados no ato da inscrição, cópia de todos os documentos considerados como requisitos mínimos de acordo com cada função, sendo que estes não serão pontuados.

8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1 Para a prova de Títulos, serão considerados os seguintes documentos:

Categoria	Títulos/Documentos	Pontos
Para os cargos de Nível Fundamental:	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	5
Conclusão de Ensino Médio; Graduação.	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso (com data da conclusão), em nível de graduação , acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	7
Para os cargos de Nível Superior:	Diploma, Certificado ou Certidão de curso de Especialização (Latu Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	3
Curso de Cursos de Pós-Graduação Latu Sensu e	Diploma, Certificado ou Certidão de curso Metrado (Strictu Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES,	5

Stricto Sensu.	devidamente credenciada.	
	Diploma, Certificado ou Certidão de curso Doutorado, (Stricto Sensu), emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.	7
Experiência Profissional	1 – Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato acompanhado de documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo do órgão emissor do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa).	0,50
	2 – Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	0,50
Cursos de aperfeiçoamento profissional	Cursos de aperfeiçoamento técnico, qualificação e/ou cursos profissionalizantes de curta duração, emitidos por empresas e/ou por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, com carga horária de 4h.	0,50
	Cursos de aperfeiçoamento técnico, qualificação e/ou cursos profissionalizantes de curta duração, emitidos por empresas, órgãos públicos e/ou por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, com carga horária de 8h ou superior.	1

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

8.1.2 No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á mês a mês, sendo que a fração de mês de 15 (quinze) dias ou mais computar-se-á 01 (um) mês.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato venha obter aprovação, deverão ser comprovados os requisitos abaixo no momento da contratação:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
- b. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;
- f. Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;
- g. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- h. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;
- i. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

10.1 Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

11.1.1 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional conforme item 8.1;

11.1.2 Possuir maior idade;

11.1.3 Comprovação de trabalho voluntário (eleições, jurado, etc).

12. DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação nas 24 horas após a divulgação do resultado da Prova de Títulos.

12.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolado no Departamento Municipal de Educação no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, na Rua Santos Dumont, nº 32, centro de cidade de Itapejara D'Oeste-PR, não sendo consideradas reclamações verbais.

12.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

13. DAS DIVULGAÇÕES

13.1 Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados:

13.3 A íntegra de todos os editais nos sites:

a) <https://www.dioems.com.br/>

b) <https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/>

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

14.2 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 06 (seis) dias corridos para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

14.3 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

14.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.

14.5 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato de trabalho, que será estabelecido nos termos do artigo 481 da Legislação Trabalhista – CLT.

14.6 Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

14.7 O Candidato convocado deverá entrar em exercício no dia subsequente a assinatura do contrato.

14.8 A remuneração obedecerá ao contido no Item 2, subitem 2.1 quadro de vagas, requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
- 15.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 15.4 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.
- 15.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
- 15.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 15.7 A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas à expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.
- 15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.
- 15.9 O prazo de impugnação deste edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e enviado através do e-mail: educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito de Itapejara D'Oeste, 23 de maio de 2024.

VILMAR SCHMOLLER
Prefeito Municipal

ANEXO I
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Professor I – 20 horas CBO 2241-25	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</p> <p>Exerce à docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Mantem-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulga as experiências educacionais realizadas; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.</p>
	<p>2. ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;2. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;3. Planeja, acompanha e avalia o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;4. Reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;5. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;6. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;7. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;8. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;9. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;

10. Participa da escolha do livro didático;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanha, orienta e avalia estagiários;
13. Zela pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elabora projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participa e contribui para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;
25. Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participa e realiza atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
28. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentiva o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participa da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orienta e acompanha o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugere e participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que ve-

- nam contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planeja e realiza atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
 38. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
 39. Realiza e participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
 40. Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
 41. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
 42. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
 43. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
 44. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
 45. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
 46. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar;
 47. Realiza as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
 48. Executa outras atividades correlatas.
 49. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;

ANEXO II
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Servente Escolar – 40 horas CBO 5142-25	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização de trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- A função da servente escolar é de executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino;- Manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente nas instituições de ensino;- Coletar o lixo;- Organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo;- Proceder à lavagem limpeza de janelas e portas;- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados.	

ANEXO III
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **PROFESSOR I - 20H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês.		
Cursos de aperfeiçoamento profissional.	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 4h – 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.		
	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 8h ou superior – 01 (um) ponto.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, sempre ligado a área de atuação.	Pós Graduação 03 (três) pontos;		
	Mestrado 05 (cinco) pontos;		
	Doutorado 07 (sete) pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.

Itapejara D'Oeste-PR, ____/____/____.

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		

ANEXO IV
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **SERVENTE ESCOLAR – 40H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Cursos de aperfeiçoamento profissional.	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 4h – 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.		
	Cursos de aperfeiçoamento carga horária de 8h ou superior – 01 (um) ponto.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Ensino Médio e Graduação.	Ensino Médio 05 (cinco) pontos.		
	Graduação 07 (sete) pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.

Itapejara D'Oeste-PR, ____/____/____.

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		

ANEXO V
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:		Data da Inscrição: ____/____/2024
<u>DADOS PESSOAIS</u>		
Nome:		
RG:	CPF:	SEXO: () M () F
Data de Nasc: ____/____/____	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
Logradouro:		Nº
Bairro		CEP
Telefone Fixo: ()		Celular: ()
Município:		Estado:
E-mail:		
RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
6. _____		
7. _____		
8. _____		
9. _____		
10. _____		

ANEXO VI
EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	24 (vinte e quatro) de maio de 2024.
Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital.
Inscrições	Das 08h00 do dia 27/05/2024 até as 17h00 do dia 05/06/2024 , no endereço: Rua Santos Dumont, nº32, Centro, Itapejara D'Oeste/PR.
Divulgação das Inscrições Homologadas	*Dia 06/06/2024 nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	*Até às 17h00 do dia 07/06/2024 , no endereço eletrônico e-mail: educacao@itapejaradoeste.pr.gov.br
Publicação da Classificação	*Dia 12/06/2024 nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/
Prazo para interpor Recurso quanto à classificação.	Até às 17h00 do dia 13/06/2024 , no Departamento Municipal de Educação.
Publicação da Classificação Final	*Até dia 18/06/2024 , nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/

*** Os prazos poderão sofrer alterações de acordo com a demanda e trâmites do processo.**