

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

O Município de Irati, PR, por meio da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 4746/2019 que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE, Decreto nº 154/2024 que instituiu Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para suprir as vagas para a função pública temporária de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Libras e Secretário Escolar.

RESOLVE TORNAR PÚBLICO

Ficam criadas as vagas e abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) ao provimento de Emprego Público Temporário para Professor Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Libras e Secretário Escolar, cujo número de vagas, carga horária semanal e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO I

Nº de vagas	Emprego	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
CR	Professor de Educação Infantil	Habilitação em Magistério, ou Normal Superior ou Licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de magistério.	40 horas	R\$ 4.580,57
CR	Professor de Ensino Fundamental anos Iniciais e Educação Infantil	Habilitação em Magistério, ou Normal Superior ou Licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura acompanhada de magistério.	20 horas	R\$ 2.290,28
4	Professor de LIBRAS	Graduação de Licenciatura Plena em Letras – Libras, ou Graduação em Pedagogia ou outra licenciatura com especialização em LIBRAS concluído ou em andamento.	20 horas	R\$ 2.290,28
10 + CR	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.800,00

DAS VAGAS:

- As vagas para professor substituto de 20h e de 40h, Professor de Libras e Secretário Escolar serão ofertadas em Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas da Rede de Ensino da cidade de Irati – Paraná.
- Não haverá remuneração extra para o deslocamento de difícil acesso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de duas fases:
 - 1.1.1. Inscrição
 - 1.1.2. Comprovação de títulos
- 1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet no período de 11/04/2024 a 15/04/2024, através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html
- 1.3. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no formulário de inscrição.
- 1.4. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, VI, h, da Lei federal nº 8.745/1993, e Lei Municipal nº4746/2019, nº4.614/2018 Acórdão nº 462/2009 TCE.
- 1.5. O Regime de Contratação será pela CLT (Consolidação das leis do Trabalho).
- 1.6. Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão publicados através do Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html
- 1.7. A presente seleção terá prazo de validade de até 01 (um) ano, que será contado a partir da homologação final do resultado deste PSS.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.
- 1.9. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.
- 1.10. Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Irati.
- 1.11. O horário e turno de trabalho serão de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Irati.
- 1.12. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Exercer a docência na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral da criança, orientando-a na apropriação do conhecimento.
- Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança.
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
- Planejar, organizar e coordenar a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades das crianças.
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos dos eixos de conhecimento inerentes à faixa etária com a qual desempenha suas funções.
- Promover adaptação das crianças inseridas na Unidade Escolar.
- Desenvolver, orientar e acompanhar as crianças nas atividades de higiene e nos momentos de alimentação, integrando o educar e cuidar.
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequada às características das crianças, atendendo suas necessidades.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação.
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Escola e CMEI's que exijam decisões coletivas.
- Manter-se informado sobre as diretrizes e determinações da Escola e dos órgãos superiores.
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
- Divulgar as experiências educacionais realizadas.
- Sugerir materiais didáticos e bibliográficos a serem utilizados nas atividades Escolares.
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado.
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar.
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas.
- Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade.
- Organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades com as crianças.
- Zelar pela segurança das crianças durante o período escolar.
- Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis nos horários, observando os procedimentos pré-estabelecidos.
- Observar e avaliar o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças elaborando o parecer descritivo a ser entregue às famílias.
- Elaborar parecer final ao término da modalidade da Educação Infantil o qual deverá acompanhar o aluno no Ensino Fundamental
- Assegurar que os bebês e as crianças sejam atendidas em suas necessidades

de saúde e bem-estar: nutrição, higiene, descanso e movimentação.

- Assegurar que os bebês e as crianças sejam atendidas em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas, durante o período de acolhimento inicial (adaptação) e em momentos peculiares de sua vida.
- Comunicar à coordenação do Centro Municipal de Educação Infantil qualquer incidente ou dificuldade ocorrida e comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia.
- Encaminhar aos seus superiores os casos de crianças vítimas de violência ou maus tratos.
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- Apurar a frequência diária das crianças e organizar registros de observações das mesmas.
- Possibilitar que os bebês e as crianças exerçam a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento.
- Alternar e intercalar brincadeiras de livre escolha, atividades ao ar livre, atividades desenvolvidas em sala de aula, individualmente ou realizadas em grupo.
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas adequadas à faixa etária das crianças, e que favoreçam a aprendizagem e desenvolvimento das mesmas.
- Criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade da criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira.
- Intervir para assegurar que diariamente bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos.
- Valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação por questões de gênero, étnicas, religiosas ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo às crianças aprenderem a viver em coletividade, compartilhando e competindo saudavelmente.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Respeitar e seguir as normas estabelecidas no Regimento Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil no qual atuará ou Escola que atender crianças de 0 a 5 anos.
- Cumprir as ações contempladas na Proposta Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil onde se estabelecem os trabalhos a serem realizados de acordo com cada faixa-etária.
- Observar e participar do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais para os setores específicos de atendimento.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL

- Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao educando condições de exercer sua cidadania.
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
- Desenvolver 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.
- Planejar, organizar e coordenar a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades discentes.
- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento Escolar.
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
- Participar do planejamento geral da Escola.
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino.
- Participar da escolha do livro didático.
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.
- Acompanhar e orientar estagiários.
- Zelar pela integridade física, emocional e moral do educando.
- Manter a disciplina dos educandos sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
- Elaborar projetos pedagógicos.
- Participar de reuniões interdisciplinares.
- Confeccionar material didático.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.
- Desenvolver estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educativas especiais.
- Realizar adaptação curricular para todos os alunos que necessitem.
- Observar e participar do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento.
- Selecionar, apresentar e revisar conteúdo.
- Promover e participar do processo de inclusão do educando com necessidades

educativas especiais no ensino regular.

- Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, Conselho Escolar, Conselho de Classe e similares.
- Realizar atividades de articulação da Unidade Escolar com a família do educando e a comunidade.
- Orientar e incentivar o educando para a pesquisa.
- Participar do conselho de classe.
- Preparar o educando para o exercício da cidadania.
- Incentivar o gosto pela leitura.
- Desenvolver a autoestima do educando.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Escolar;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
- Orientar o educando quanto à conservação da Unidade Escolar e dos seus equipamentos.
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
- Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.
- Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento.
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento Escolar do aluno.
- Zelar pelo cumprimento da legislação Escolar e educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio Escolar.
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.
- Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
- Desenvolver as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem.

PROFESSOR DE LIBRAS

- Introduzir às crianças a Língua Brasileira de Sinais (Libras) de forma adaptada à sua faixa etária, utilizando estratégias pedagógicas adequadas ao desenvolvimento infantil, como histórias, músicas, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar os alunos na aquisição e no desenvolvimento das habilidades de comunicação em Libras, incluindo a expressão e a compreensão de sinais, gestos e expressões faciais;
- Oferecer suporte individualizado para alunos surdos e com deficiência auditiva na sala de aula regular e na sala multifuncional, adaptando o ensino e os materiais conforme necessário para atender às suas necessidades específicas de aprendizagem;
- Trabalhar em colaboração com os professores das salas regulares para promover a inclusão eficaz dos alunos surdos, oferecendo suporte técnico, recursos e estratégias de ensino inclusivas;
- Desenvolver estratégias de aprendizagem específicas para alunos surdos ou com deficiência auditiva, garantindo que eles tenham acesso ao currículo e oportunidades de aprendizado equivalentes às de outros alunos;
- Planejar e avaliar atividades e estratégias de ensino que promovam o desenvolvimento linguístico, cognitivo, emocional e social dos alunos surdos, levando em consideração suas habilidades, interesses e necessidades individuais;
- Implementar a estimulação precoce para crianças surdas na Educação Infantil, visando promover o desenvolvimento global desde os primeiros anos de vida;
- Introduzir os alunos à cultura surda, compartilhando informações sobre história, identidade, costumes e valores da comunidade surda, promovendo assim uma compreensão mais ampla e respeitosa da diversidade linguística e cultural;
- Participar de cursos e outras atividades de formação continuada para aprimorar constantemente suas habilidades e conhecimentos relacionados ao ensino de Libras e à inclusão de alunos surdos na Educação Infantil e nas Séries Iniciais;
- Manter uma comunicação regular e eficaz com os pais dos alunos surdos, compartilhando informações sobre o progresso acadêmico e emocional de seus filhos e fornecendo orientações e suporte para promover o desenvolvimento integral da criança;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar com os profissionais do Setor de Educação Especial Inclusiva, como Pedagogos, Fonoaudióloga, e Psicólogos, para fornecer um suporte abrangente e integrado aos alunos surdos.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Prestar atendimento à comunidade escolar e ao público em geral
- Executar atividades administrativas referentes à matrícula, re matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino
- Executar, sob alguma supervisão, a redação e gestão de correspondências, atas, ofícios, memorandos entre outros documentos
- Zelar pela regularidade da vida escolar dos alunos
- Manter regularizada e organizada toda a documentação relativa à vida legal da instituição
- Manter atualizada e organizada toda a documentação relativa aos funcionários da instituição
- Manter organizados os arquivos, garantindo a facilidade de acesso, sigilo e segurança
- Prestar apoio na gestão financeira, contábil e patrimonial da instituição
- Preencher ou atualizar dados nos diversos sistemas integrados utilizados pela rede de ensino
- Coletar, tratar e fornecer, sempre que necessário, dados estatísticos sobre a instituição
- Comparecer, sempre que solicitado, à eventos, reuniões ou formações na Instituição em que atua ou na Secretaria Municipal de Educação

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado;
- 3.2. Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;
- 3.3. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro I deste Edital.
- 3.4. Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme descrito no quadro I deste Edital até o dia da inscrição.
- 3.5. Estar no gozo dos direitos políticos, comprovados pela apresentação do título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão fornecida pela Justiça Eleitoral, constando estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.6. Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 3.7. Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em ação penal em qualquer esfera judicial. E, se ex-servidor, não ter sofrido penalidade nos últimos 05 (cinco) anos na esfera administrativa, exceto advertência.
- 3.8. Não ter sido demitido do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco) anos.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. O interessado em participar do Processo Seletivo deve efetuar a inscrição

exclusivamente via internet no período de 11/04/2024 a 15/04/2024, através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço: https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html

- 4.2. No formulário de inscrição o candidato informará seus dados pessoais bem como relativos à sua formação acadêmica, experiência profissional e existência de alguma necessidade especial, que deverão ser comprovados quando da convocação para a apresentação dos títulos.
- 4.3. Não será permitida mais de uma inscrição por CPF em um mesmo cargo.
- 4.4. O candidato poderá se inscrever em quantos cargos quiser.
- 4.5. Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.
- 4.6. No ato da inscrição deverá ser informado um endereço de e-mail válido, através do qual o candidato receberá o cartão de confirmação de sua inscrição.
- 4.7. A impressão do cartão de confirmação é de inteira responsabilidade do candidato;
- 4.8. O candidato é responsável pelas informações constantes no formulário de inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.
- 4.9. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do PSS.
- 4.10. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à indisponibilidade do e-mail informado, bloqueios de antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

- 5.1. Fica reservado à pessoa com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas nos termos da Lei Municipal 4614/2018.
- 5.2. A Pessoa com Deficiência – PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada na Lei Federal n. 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.
- 5.3. Em caráter subsidiário, quando a legislação referida no item 5.2 não dispuser de modo diverso, aplica-se o contido na Lei Federal n. 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 5.4. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.
- 5.5. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.1, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

- 5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
- 5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico original, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, no qual deverá constar de forma expressa:
 - 5.8.1.1. espécie e grau ou nível da deficiência;
 - 5.8.1.2. código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - 5.8.1.3. limitações funcionais;
 - 5.8.1.4. função para a qual é candidato;
 - 5.8.1.5. se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 2 deste Edital;
 - 5.8.1.6. data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- 5.9. Não será considerado laudo médico ilegível.
- 5.10. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.
- 5.11. Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 5.8 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.
- 5.12. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 5.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Classificação Provisória

- 6.1.1. Serão classificados todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo dentro do prazo estabelecido no item 4.1 deste Edital.
- 6.1.2. A classificação se dará de acordo com os dados informados pelo candidato no ato da inscrição por meio de sistema automatizado.
- 6.1.3. A pontuação máxima que o candidato poderá alcançar é de 100 pontos, que dividem-se em dois grupos:
 - I- formação acadêmica e
 - II- experiência profissional na área.
- 6.1.4. A pontuação de todos os itens referentes a cada grupo encontra-se na Tabela de Pontos disponível no Anexo II deste edital;
- 6.1.5. A pontuação final será o número com duas casas decimais, obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos.
- 6.1.6. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
 - 6.1.6.1. Ter maior idade;
 - 6.1.6.2. Ter maior número de dependentes;
 - 6.1.6.3. Persistindo o empate será observado hora, minutos e segundos da inscrição.
- 6.1.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.
- 6.1.8. As Listas de Classificação Provisória referentes a cada cargo serão publicadas na data prevista no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

6.2. Recursos

- 6.2.1. Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:
 - 6.2.1.1. Seja feito presencialmente na Secretaria Municipal de Educação situada na Rua Coronel Pires, nº 826 – Centro, Irati-PR
 - 6.2.1.2. Seja protocolado dentro do prazo estipulado no cronograma e em formulário conforme modelo disponível no Anexo V deste Edital
 - 6.2.1.3. Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.
- 6.2.2. Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
- 6.2.3. Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Secretaria Municipal de Educação para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.
- 6.2.4. O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html , até a data de 22/04/2024.

6.3. Resultado Final

- 6.3.1. Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Município e no endereço https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html, na data de 23/04/2024.
- 6.3.2. A publicação da Classificação Final será realizada em listas separadas de acordo com os cargos.
- 6.3.3. Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

- 7.1. A convocação dos candidatos para a comprovação de títulos será feita de acordo com a necessidade e por ordem de classificação.
- 7.2. A convocação será divulgada através da publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, onde deverá constar o nome do candidato, sua classificação, data, horário e local de comparecimento.
- 7.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.4. As convocações poderão ser acompanhadas pelo endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html
- 7.5. Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de e-mail registrado no momento da inscrição.
- 7.6. Na data e horário determinados o candidato deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação e entregar os comprovantes dos títulos informados em envelope lacrado e assinado nas bordas pelo mesmo.
- 7.7. O envelope deverá conter os seguintes documentos, na sequência estabelecida e com as páginas numeradas:
 - (a) Cartão de comprovação da inscrição assinado pelo candidato;
 - (b) Cópia do documento de identidade com foto;
 - (c) Cópia do CPF, caso este não conste no documento de identidade;
 - (d) Cópia do título de eleitor e comprovante de votação da última eleição podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;
 - (e) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação se do sexo masculino
 - (f) Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição;
 - (g) Cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constantes no comprovante de inscrição;
 - (h) Laudo Médico de acordo com o item 5.8 deste Edital para inscritos como

Pessoa com Deficiência;

(i) Registro de nascimento dos dependentes menores que 21 anos;

- 7.8. Na impossibilidade em comparecer à reunião de Convocação de entrega de documentos comprobatórios o candidato poderá fazê-lo por procuração, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do ANEXO VI, exceto caso a contratação seja efetivada no mesmo dia, hipótese em que não será admitida a representação por procuração.
- 7.9. Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes, após o encerramento do prazo estabelecido no Edital de Convocação;
- 7.10. Não serão aceitos, sob qualquer hipótese, comprovantes encaminhados via fax, serviço postal ou correio eletrônico (e-mail);
- 7.11. Somente serão aceitos os documentos legíveis, que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação;
- 7.12. A experiência profissional do candidato deverá ser assim comprovada:
 - 7.12.1. Apresentação do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página(s) onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada, podendo ser substituída por cópia da Carteira de Trabalho Digital; ou
 - 7.12.2. Documento oficial emitido em papel timbrado devidamente identificado pelo setor de recursos humanos da instituição, assinado pelo responsável onde deve constar o período trabalhado em anos, meses e dias e a função desempenhada.
 - 7.12.3. No caso de experiência como estagiário apresentar cópia do contrato de trabalho, acrescido de declaração emitida em papel timbrado pela instituição empregadora, onde deve constar o período trabalhado em anos, meses e dias e função desempenhada.
- 7.13. No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.
- 7.14. Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa da prevista neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.
- 7.15. Caso o candidato já esteja aposentado, o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.16. Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo paralelo ou concomitante;
- 7.17. Não serão computados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias e bolsas de estudo.
- 7.18. A formação acadêmica para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental deverá ser assim comprovada:
 - 7.18.1. **Magistério:** Cópia do Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão ou

do Histórico Escolar emitidos pela Instituição de Ensino de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

- 7.18.2. **Licenciatura em pedagogia ou Normal Superior:** Diploma, acompanhado de Histórico Escolar ou, na sua falta, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada.
- 7.18.3. **Licenciatura em outra área:** Diploma, acompanhado de Histórico Escolar ou, na sua falta, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada.
- 7.18.4. **Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização concluída na área de Educação:** Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.
- 7.18.5. **Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado e/ou Doutorado na área de Educação:** Diploma ou Ata de Defesa de Curso devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.
- 7.19. A formação acadêmica para o cargo de Professor de Libras deverá ser assim comprovada:
- 7.19.1. **Licenciatura Plena Letras - Libras:** Diploma, acompanhado de Histórico Escolar ou, na sua falta, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada.
- 7.19.2. **Licenciatura Plena Letras - Libras em andamento:** Declaração de matrícula e frequência emitida por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC.
- 7.19.3. **Graduação em Pedagogia ou Licenciatura plena em qualquer área da Educação:** Diploma, acompanhado de Histórico Escolar ou, na sua falta, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada.
- 7.19.4. **Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização concluída em Tradução e Interpretação Libras:** Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.
- 7.19.5. **Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização em andamento em Tradução e Interpretação Libras:** Declaração de matrícula e frequência emitida

por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC.

- 7.19.6. **Proficiência em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa - PROLIBRAS:** Certificado emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº5626/2005, ou declaração de Proficiência em Tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa, emitida pelo CAS ou Feneis.
- 7.20. A formação acadêmica para o cargo de secretário escolar deverá ser assim comprovada:
- 7.20.1. **Ensino Médio Completo:** Histórico Escolar emitido por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC;
- 7.20.2. **Curso técnico em administração ou em informática ou em secretariado ou em recursos humanos:** Certificado, certidão ou declaração de conclusão acrescido de histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC;
- 7.20.3. **Graduação em Administração ou Ciências Contábeis:** Diploma, certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC;
- 7.20.4. **Graduação concluída em qualquer área do conhecimento:** Diploma, Certificado, Certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC;
- 7.20.5. **Graduação em andamento, com no mínimo 06 (seis) meses completos em qualquer área do conhecimento:** Declaração de matrícula, emitida por Instituição devidamente credenciada e reconhecida pelo MEC;
- 7.20.6. **Curso de informática básica (suíte de aplicativos, planilhas de cálculo, editores de texto, sistemas operacionais, configuração de endereço eletrônico e navegadores de internet) com carga horária mínima de 60 horas:** Diploma, Certificado, Certidão ou declaração de conclusão;
- 7.21. Certidão, Certificado, Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital para verificação ou com assinatura da coordenação do curso, com reconhecimento de firma e carimbo da Instituição de Ensino Superior.
- 7.22. Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial.

8. DA ESCOLHA DE VAGAS E CONTRATAÇÃO

8.1. Dos procedimentos para contratação

- 8.1.1. Estará apto a ser contratado o candidato que comprovar os títulos e demais documentos exigidos.
- 8.1.2. À medida que surgirem vagas, os candidatos serão convocados por meio de

Edital para proceder a entrega da documentação referente à contratação.

- 8.1.3. Os candidatos convocados deverão comparecer nas datas e locais estipulados pelo Edital para a sessão pública de escolha de vaga, que seguirá estritamente a ordem de classificação final.
- 8.1.4. No momento da escolha de vaga o candidato receberá da Comissão Organizadora o Memorial de Encaminhamento, de posse do qual deverá apresentar-se na Instituição de Ensino.
- 8.1.5. Em razão da necessidade de substituição imediata nas instituições de ensino e de possíveis ausências às sessões públicas de escolha de vagas, as convocações podem ocorrer com número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas ofertadas naquela sessão pública e de acordo com as reservas de vagas.
- 8.1.6. As vagas de caráter transitório, oriundas da falta de servidores na Educação decorrentes de afastamento para atestados e licenças legalmente concedidas e, ainda, da necessidade de manter a regularidade do atendimento nas instituições de ensino municipais, bem como as vacâncias definitivas que surgirem no decorrer do prazo de validade do PSS, deverão ser cumpridas de acordo com a necessidade das Escolas e CMEIs, ou seja, o servidor poderá ser aproveitado em mais de uma instituição e em turnos e período de tempo diferentes.
- 8.1.7. A classificação do candidato ao qual não foi atribuída vaga será mantida e o mesmo deverá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html

8.2. Dos Requisitos Básicos e Dos Documentos Para a Contratação

8.2.1. São requisitos básicos para a contratação:

- 8.2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 8.2.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 8.2.1.3. Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo (magistério);
- 8.2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 8.2.1.5. Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do gênero masculino);
- 8.2.1.6. Estar no gozo dos direitos políticos;
- 8.2.1.7. Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- 8.2.1.8. Cumprir as determinações deste Edital;
- 8.2.1.9. Estar apto fisicamente e mentalmente para o cargo pretendido

8.2.2. Para efetivação da contratação o candidato deverá entregar os seguintes documentos no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irati:

- (a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- (b) PIS ou PASEP e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- (c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou Declaração de

União Estável;

- (d) Carteira de identidade;
- (e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- (f) Título de Eleitor;
- (g) Certidão de quitação eleitoral;
- (h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (no caso de candidato do gênero masculino);
- (i) Laudo médico com data do mês de contratação, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido;
- (j) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- (k) Certidão de nascimentos dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- (l) Comprovante de residência atual;
- (m) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- (n) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como, de não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da Constituição Federal), com exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal e a compatibilidade de horário.
- (o) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco anos);

8.2.3. O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

8.2.4. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

9. DO FIM DE LISTA

9.1. Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificação, o candidato que:

- 9.1.1. apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;
- 9.1.2. não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- 9.1.3. esteja impossibilitado de assumir as vagas ofertadas por motivos de ordem pessoal;

9.2. O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte da

Secretaria Municipal de Educação, ser reconvocato, até o limite de duas reconvoções, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

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

10. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

- 10.1. A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, as quais deverão ser justificadas mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.
- 10.2. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que apresente os documentos comprobatórios de titulação.
- 10.3. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar na Secretaria Municipal de Educação atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

11. DA DESISTÊNCIA

- 11.1. Será considerado desistente do Processo Seletivo, o candidato que:
- 11.1.1. Não compareça ao local, data e horário estabelecidos para comprovação da titulação;
 - 11.1.2. Não comparecer na instituição de ensino na data de início designada;
 - 11.1.3. Assinar Termo de Desistência de Vaga constante no Anexo III deste Edital;
 - 11.1.4. Quando estiver em fim de lista e na segunda reconvoção não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos;

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

- 12.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:
- 12.1.1. Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37 e 42, da Constituição Federal;
 - 12.1.2. Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da convocação ou da contratação;
 - 12.1.3. Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
 - 12.1.4. Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
 - 12.1.5. Apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;

- 12.1.6. Não comprove a escolaridade mínima exigida;
- 12.1.7. Se inscrito como Portador de Deficiência, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- 12.1.8. O candidato que tenha sido demitido de serviço público.
- 12.2. Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas nos itens anteriores somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html e publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;
- 13.2. O prazo de contratação inicial será de até 12 (doze) meses;
- 13.3. Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apurada nos termos da legislação trabalhista.
- 13.4. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.
- 13.5. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, quando o contratado:
 - 13.5.1. Ausentar-se do serviço por mais de 4 (quatro) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado;
 - 13.5.2. Ausentar-se do serviço por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
 - 13.5.3. For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;
 - 13.5.4. Seus serviços forem considerados ineficientes;
 - 13.5.5. Os tratos com as crianças não forem adequados;
 - 13.5.6. Agir com insubordinação ou desrespeito;
- 13.6. A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.7. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade deste PSS, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.
- 13.8. Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou

indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria ou de empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

- 13.9. Os anexos I, II, III, IV, V e VI são partes integrantes deste Edital.
- 13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Irati, 08 de abril de 2024

JORGE DAVID DERBLI PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**Cronograma Processo Seletivo Simplificado**

FASE	PERÍODO
Publicação do Edital	08/04/2024
Período de Inscrição dos candidatos na através do endereço eletrônico	11/04/2024 à 15/04/2024
Publicação da Classificação Provisória	17/04/2024
Interposição de Recursos contra a Classificação Provisória	18/04/2024 à 19/04/2024
Publicação do Resultado dos Recursos	22/04/2024
Publicação da Classificação Final	23/04/2024
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, via Edital, no endereço eletrônico
Convocação para escolha de vaga e contratação	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, via Edital, no endereço eletrônico https://irati.pr.gov.br/pagina/327_PSS-2024-.html

ANEXO II
TABELA DE PONTOS
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 HORAS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO
INFANTIL - 20 HORAS

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Formação em nível médio na Modalidade Normal (Magistério) Documentação exigida: Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	10	10
02	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em outra área do conhecimento Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	15	15
03	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas Documentação exigida: Certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	10	30
04	Mestrado na área de Educação Documentação exigida: Diploma ou Ata de Defesa de Curso devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar	15	15
05	Doutorado na área de Educação Documentação exigida: Diploma ou Ata de Defesa de Curso devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar	15	15
06	Experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 pontos) *	01 por ano completo de experiência	15
TOTAL		100	

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

**TABELA DE PONTOS
 PROFESSOR DE LIBRAS**

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Graduação concluída em Licenciatura Plena Letras - Libras. Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	20	20
02	Graduação em andamento, no mínimo 06 (seis) meses - Licenciatura Plena Letras - Libras. Documentação exigida: Declaração de matrícula e frequência emitida por Instituição reconhecida pelo MEC.	10	10
03	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura plena em qualquer área da Educação. Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	10	10
04	Especialização concluída em Tradução e Interpretação Libras. Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	20	20
05	Especialização em andamento, no mínimo 06 (seis) meses, em Tradução e Interpretação Libras. Documentação exigida: Declaração de matrícula e frequência emitida por Instituição reconhecida pelo MEC.	10	10
06	Certificado de Proficiência em Tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa - PROLIBRAS, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº5626/2005, ou declaração de Proficiência em Tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa, emitida pelo CAS ou Feneis.	10	10
07	Experiência profissional comprovada na área da educação, trabalhando com alunos surdos. (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 1 ponto)*	2 por ano completo de experiência	20
TOTAL		100	

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

**TABELA DE PONTOS
 SECRETÁRIO ESCOLAR**

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Ensino Médio Completo: Histórico Escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	5	5
02	Curso técnico em administração ou em informática ou em secretariado ou em recursos humanos; Documentação exigida: Certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC;	15	15
03	Graduação concluída em Administração ou Ciências Contábeis; Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	25	25
04	Graduação concluída em qualquer área do conhecimento; Documentação exigida: Diploma, certificado, certidão ou declaração de Conclusão, acrescido de histórico escolar emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	20	20
05	Graduação em andamento, com no mínimo 06 (seis) meses completos em qualquer área do conhecimento; Documentação exigida: Declaração de matrícula atualizada emitida por Instituição reconhecida pelo MEC;	10	10
06	Curso de informática básica (suíte de aplicativos, planilhas de cálculo, editores de texto, sistemas operacionais, configuração de endereço eletrônico e navegadores de internet) com carga horária mínima de 60 horas Documentação exigida: Certificado, certidão ou declaração de Conclusão.	10	10
07	Experiência profissional comprovada em carteira de trabalho nas seguintes áreas: auxiliar de escritório, assistente administrativo, auxiliar administrativo, secretário(a) (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 pontos) *	01 por ano completo de experiência	15
TOTAL		100	

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

ANEXO III

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ RG nº _____
_____ convocado (a) para ocupar a vaga disponível no PSS- Secretaria Municipal
de Educação nº 01/2024, para contratação na função temporária
de _____, venho pelo presente declarar que não
tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de
classificados. Declaro ainda estar ciente de que ao assinar a desistência serei excluído(a) deste
Processo Seletivo Simplificado e não poderei assumir vagas em outras convocações e nem ser
remetido ao fim de lista.

Irati, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO

Eu, _____DECLARO SOB AS
PENAS DA LEI:

1. Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas;

2. Estar ciente no disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3. Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40,42 ou 142 da Constituição Federal;

4. Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Data: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2024.

Nome do candidato: _____

RG n.º _____ Número da Inscrição: _____

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

() Escolaridade

() Experiência Profissional

() Outro: _____

2) Justificativa fundamentada (cite o item do Edital e diga por que você acha que o item foi descumprido)

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

Irati, de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração, (Nome) _____, CPF n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em (município), no endereço _____,

nomeia e constitui seu bastante procurador (Nome do Procurador), CPF n.º _____, estado civil _____, Profissão _____, residente e domiciliado em (Município), no endereço _____, com a

finalidade de apresentar documentação do outorgante junto a Prefeitura Municipal de Irati, **por ocasião da Convocação para Comprovação de documentos pessoais, escolaridade, atestado e laudo médico, certidão de antecedentes criminais do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, para a função pública de _____, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Outorgante
CPF n.º _____

Assinatura do Outorgado
CPF n.º _____