

EDITAL Nº 009/2017

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos da Lei Complementar nº 068/2012, de 02/02/2012, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de Professor Tempo Integral, com Carga Horária diversa de 20 horas, podendo ser aumentada ou reduzida a CH não menor que 12 Hs e ou maior que 32 Hs, Professor Regente, com carga Horária de 20 horas, Técnico Agrícola com Carga Horária de 40 horas para atuação junto à Casa Familiar Rural, conforme necessidade do Município, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar, mediante Contrato Administrativo Temporário, regulamentado pela Lei Complementar n.º 068/2012, disponível no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.

1.3 - Antes da inscrição o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br e/ou www.amsop.dioems.com.br.

1.5 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Secretaria de Administração, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811 – CEP 85560.000 – Chopinzinho - PR. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada até 17:00 horas da data final do prazo, junto ao setor de protocolo da Prefeitura ou no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

1.6 - A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de

Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.7 - A comprovação dos títulos, a confirmação da vaga, a entrega da documentação necessária à formalização e a assinatura do contrato serão realizadas, exclusivamente, junto à Divisão de Gestão de Pessoas e Segurança do Trabalho, da Prefeitura do Município de Chopinzinho ou em local por ela previamente determinado.

2 – CRONOGRAMA:

Este Processo seletivo será composto das seguintes fases:

QUADRO 1

Inscrições	Das 08:00h do dia 13/04/2017 até as 23:59h do dia de 28/04/2017
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação da Classificação Provisória	02/05/2017
Recursos	Até 02 dias após a publicação
Classificação Final	Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site do Município e DIOEMS – Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – www.amsop.dioems.com.br
Comprovações de Títulos/Contratação	Convocação via Edital, a ser publicada no DIOEMS.

2.1 - DA FUNÇÃO, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES E CARACTERÍSTICAS GERAIS:

QUADRO 2

Função	Professor Tempo Integral Temporário
Carga Horária	12 a 32 Horas Semanais
Escolaridade	Magistério/Formação de Docentes/Normal Superior e/ou Graduação na área de educação
Remuneração	RS 57,46 por Hora Aula
Vagas	10 (dez) mais cadastro de reserva

QUADRO 3

Função	Professor Regente Temporário
Carga Horária	20 horas semanais
Escolaridade	Magistério /Formação Docentes /Normal Superior e ou/ Graduação na área de Educação
Remuneração	R\$ 1.149,28
Vagas	05 (cinco) mais cadastro de reserva

QUADRO 4

Função	Técnico Agrícola Temporário
Carga Horária	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Médio Específico na área
Remuneração	R\$ 2.161,99
Vagas	01 (uma) mais cadastro de reserva

3 – Das atribuições:

3.1 – Professor tempo Integral Temporário

- 1 - Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- 2 - Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- 3 - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica do Tempo Integral da escola;
- 4 - Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 6 - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- 7 - Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- 8 - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- 9 - Zelar pela aprendizagem do aluno;
- 10 - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- 11 - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- 12 - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- 13 - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- 14 - Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- 15 - Executar outras atividades afins e compatíveis com a função;
- 16 - Contribuir para o bom andamento da escola;
- 17 - Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições da função, sempre que convocado pelos seus superiores.

3.2 – Professor Regente Temporário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.

Quanto a Função regência de classe

1. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
2. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéúdos a serem trabalhados com os alunos;
5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
15. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja seqüência pedagógica;
17. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

3.3 – Técnico Agrícola Temporário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;

3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

3.4 - Deveres das Funções:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Discrição;
- Lealdade;
- Respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;

- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- Se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- Submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente;
- Respeitar os deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho.

4. CADASTRO E INSCRIÇÃO

4.1 - As inscrições serão realizadas no período **das 08:00h do dia 13/04/2017 até as 23:59h do dia de 28/04/2017**, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br, no qual existirá um link destinado a inscrição.

4.2 - O candidato deverá se cadastrar no Sistema PSS para realizar a inscrição.

4.3 - A realização do cadastro no PSS não implica em inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

4.4 - No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever somente em 01 (um) dos cargos ofertados nos quadros 02, 03 e 04 deste Edital.

4.5 - Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.6 - O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.7 - A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

4.8 - O comprovante de inscrição válido, que deve ser apresentado no momento da comprovação de títulos, será aquele emitido no ato da inscrição.

4.9 - Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

4.10 - O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

4.11 - As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.12 - A participação no presente Processo Seletivo Simplificado está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

5. DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Escolaridade obrigatória conforme descrito nos quadros 02, 03 e 04 deste Edital

5.1.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comprovar a escolaridade obrigatória, no momento da Comprovação de Títulos.

5.1.2 O título exigido como escolaridade obrigatória no ato da inscrição deverá estar legalizado junto ao órgão competente e ser comprovado por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único – Os candidatos inscritos apenas com a escolaridade obrigatória não terão pontuação e serão classificados obedecendo o critério de desempate, previsto no item 7.2.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 Aperfeiçoamento Profissional:

6.1.1 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional para **Professor Regente e Professor Tempo Integral**, conforme segue:

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado na área específica da educação	Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	10 pontos	10
Pós Graduação - Especialização na área da Educação	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Lato ou Stricto Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e	05 pontos para cada diploma/ou certificado podendo contar até 03 (tres) pós graduação	15

Graduação na área de Educação	Diploma e ou Histórico escolar do curso de Graduação	20 pontos cada graduação podendo contar até 02 (duas)	40
Magistério/Normal Superior/Formação de Docentes	Diploma e ou Histórico escolar do curso do Magistério/Normal Superior	10 pontos	10
perfeccionamento profissional	Certificados de participação em congressos, seminários, cursos na área de educação, realizados a partir de 01/01/2014.	Certificados com CH mínima de 20 horas 01 ponto por certificado	5

6.1.2 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional para **Técnico Agrícola**, conforme segue:

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado na área específica	Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	05 pontos	05
Pós Graduação - Especialização na área específica	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de <i>Lato ou Stricto Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007.	05 pontos para cada diploma/ou certificado podendo contar até 02 (duas) pós graduação	10

Graduação na área específica	Diploma e ou Histórico escolar do curso de Graduação	25 pontos	25
Ensino Médio na área específica	Diploma e ou Histórico escolar do curso do Magistério/Normal Superior	10 pontos	10
Aperfeiçoamento profissional	Certificados de participação em congressos, seminários, cursos na área agrícola e do campo, realizados a partir de 01/01/2014.	Certificados com carga horária mínima de 20 horas 01 ponto por ano	10

6.1.3 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Tempo de Serviço

6.2.1 Será pontuado o tempo de serviço na função de **Professor Regente e Professor Tempo Integral**, conforme segue:

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------------------	----------------------	-----------	------------------

Experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho (com início e fim), contrato de estágio e/ou declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período.	04 pontos por ano	20
--	--	-------------------	----

6.2.2 Será pontuado o tempo de serviço **na função Técnico Agrícola**, conforme segue:

Experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente a função em casa Familiar Rural.	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho (com início e fim), contrato de estágio e/ou declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período	5 pontos para cada ano	40
---	---	------------------------	----

6.2.3 O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas uma vez.

6.2.4 A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS. As frações inferiores a 06 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

6.2.5 O tempo informado no momento da inscrição deverá ser comprovado na data marcada para a Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação,

mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.

7. DO RESULTADO

7.1 - Da Classificação Provisória

7.1.1 - A classificação provisória dos candidatos será divulgada pelo Município, obedecendo aos critérios estipulados no item 6.

7.1.2 – Em 02 de maio de 2017 será divulgada a classificação provisória, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

7.2 - Do Desempate

7.2.1 - Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, o desempate entre os candidatos será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

7.2.2 - Para os candidatos que se inscreverem somente com a Escolaridade Obrigatória exigida e que não possuem pontuação de títulos, o desempate será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

7.2.3 - A idade declarada pelo candidato no ato da inscrição, deverá ser comprovada quando do chamamento à apresentação de títulos, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 - Dos Recursos

7.3.1 - Serão aceitos Recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

7.3.2 - Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados no formulário, que será anexado ao Edital de Classificação Provisória.

7.3.3 - O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado.

7.3.4 - O Recurso deverá ser protocolado pelo candidato, até dois dias após a data da publicação, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br,

7.3.5 - Não serão analisados os recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

7.3.6 - Os Recursos serão analisados pela comissão especial de concursos públicos, a qual emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no site www.chopinzinho.pr.gov.br.

7.4 - Da Classificação Final

7.4.1 - Após a análise conclusiva dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site www.chopinzinho.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.amsop.dioems.com.br.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 - São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 74 anos, no momento da convocação para comprovação de títulos.
- e) Apresentar documentação legal que comprove o registrado na inscrição;
- f) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- g) Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- h) Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- i) Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- j) Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Não haver sido indiciado em inquérito policial, processado ou condenado em ação penal e na esfera administrativa, se servidor público;
- l) Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;
- m) Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;

8.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (original e cópia);
- c) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- d) Comprovante de endereço atual (original e cópia);
- e) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, de que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para a qual se inscreveu, expedido nos últimos 30 dias.
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor (original e cópia);
- h) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- i) Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- j) Certidão negativa emitida por cartórios distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- k) Certidão negativa emitida pela Vara de Execuções Penais, da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- m) Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- n) uma fotografia 3x4 recente;
- o) Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br;
- p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado.

q) Ficha Cadastral preenchida no momento da inscrição no site www.chopinzinho.pr.gov.br;

r) Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição;

s) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco Bradesco, contendo o número da Agência e Conta.

8.3 - A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.4 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

8.5 - Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site do município www.chopinzinho.pr.gov.br e no DIOEMS.

8.6 - A convocação dos candidatos será por rigorosa ordem de Classificação Final e de acordo com a necessidade e conveniência e oportunidade da administração.

8.7 - O Contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 02 (dois) anos.

9. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL.

9.1 - Será vedada a contratação ou terá o contrato rescindido, caso contratado, o candidato nas seguintes situações:

a) Na inscrição, informar Escolaridade e/ou Aperfeiçoamento Profissional e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;

b) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal;

c) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

d) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;

e) Demitido ou exonerado do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

g) 75 (setenta e cinco) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 88, de 07 de maio de 2015;

h) Aposentado na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

i) Não apresentar a documentação exigida;

j) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema PSS.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PRAZO DE VALIDADE.

10.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será homologado pela Secretaria de Administração do Município.

10.2 - O prazo de validade do PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - O Município de Chopinzinho 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 Processo Seletivo.

11.2 - Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

11.3 - É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

11.4 - Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

11.5 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão confiadas à Divisão de Recursos Humanos e Segurança no trabalho que, após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o artigo 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

11.6 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não se apresentar na

unidade para a qual foi designado, na data início de vigência do contato.

11.7 - As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado, correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para fins de comprovação de títulos, contratação e assunção da função.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Público para o Magistério.

Chopinzinho – PR, 10 de abril de 2017

Álvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito