



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Edital 01/2022

LUIS ANTONIO BISCAIA, Prefeito Municipal de Mandirituba - Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no memorando 02 de 05 de janeiro de 2022 da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

RESOLVE

Retificar o Edital n.º 01/2021 de 17 de dezembro de 2021, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, passando a vigorar conforme segue:

O presente Processo Seletivo Simplificado terá a duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto na Lei Municipal n.º 619 de 08 de julho de 2011.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, na Internet, pelo site www.mandirituba.pr.gov.br, sendo seu extrato veiculado no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem em instituições da rede pública municipal de ensino, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as aulas ou funções existentes em todo o território municipal, mediante Contrato em Regime Especial – CRES, regulamentado pela legislação vigente.

Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

O candidato deverá escolher e se inscrever para apenas um dos cargos existente neste edital, para o qual deverá cumprir todos os requisitos exigidos.

Antes de se inscrever no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria de Educação, Esporte e Cultura de Mandirituba, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico www.mandirituba.pr.gov.br

1. DO CRONOGRAMA.

Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital	17/12/2021
Inscrições	De 20/12/2021 a 10/01/2022
Inscrições	De 20/12/2021 a 16/01/2022
Publicação do Edital Retificado	07/01/2022
Análise das inscrições	11/01/2022
Análise das inscrições	17/01/2022



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Publicação da classificação preliminar	12/01/2022
Publicação da classificação preliminar	18/01/2022
Recursos	De 13/01/2022 a 14/01/2022
Recursos	De 19/01/2022 a 20/01/2022
Análise dos recursos	De 17/01/2022 a 18/01/2022
Análise dos recursos	21/01/2022
Classificação final	19/01/2022
Classificação final	24/01/2022
Chamamento para apresentação de títulos	20/01/2022
Chamamento para apresentação de títulos	25/01/2022

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Cargo	Carga horária semanal	Previsão de Vagas	Vencimento base do cargo.
Professor (pedagogo)	20h	23	R\$ 1.603,41
Professor de Arte	20h	06	R\$ 1.603,41
Professor de Educação Física	20h	07	R\$ 1.603,41
Professor de Inglês	20h	08	R\$ 1.603,41
Educador infantil	40h	12	R\$ 2.886,15
Assistente Administrativo	40h	05	R\$ 1.195,13
Técnico Administrativo	40h	05	R\$2.500,00
Auxiliar de serviços gerais	40h	19	R\$1.078,96
Auxiliar de Serviços	40h	19	R\$1.400,00



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Gerais

Por se tratar de contratação temporária, os títulos serão utilizados para a pontuação, na prova de títulos, não sendo relacionado ao vencimento do candidato contratado. Desta forma, o vencimento para cada cargo será de nível I, classe I, não havendo progressão.

2.1 DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Professor (pedagogo)	Curso Normal Superior (Magistério Superior); Licenciatura plena em Pedagogia; Licenciatura em área do conhecimento precedida de curso normal (magistério).
Professor de Arte	em nível superior em curso de licenciatura plena específica na área de Arte;
Professor de Educação Física	em nível superior em curso de licenciatura plena específica específica na área de Educação Física;
Professor de Inglês	em nível superior em curso de licenciatura plena específica específica na área de Letras, português/inglês;
Educador infantil	Nível médio, na modalidade Normal (magistério); Curso Normal Superior (Magistério Superior); Nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia; Licenciatura em área do conhecimento precedida de curso normal (magistério).
Assistente Administrativo	Ensino médio completo. Curso de informática ou domínio sobre programas básicos.
Tecnico Administrativo	Formação completa em Ensino Médio e curso de Informática.
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental anos iniciais 4ª série/ 5º ano, completo.

2.2 DENOMINAÇÃO DO CARGO PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS: ATRIBUIÇÕES:

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2.3 DENOMINAÇÃO DO CARGO EDUCADOR INFANTIL 40 HORAS SEMANAIS:

ATRIBUIÇÕES:

Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político- pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.

2.4 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos e cadastro; secretariar as mais diversas comissões de trabalho; fazer atas; elaborar ofícios, entre outros; assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em~~



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

geral, ordenando dados, efetuando cálculos, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento; efetuar análises e conferências. Executar serviços complexos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de apoio junto às diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal; fornecer e receber informações sobre processos conforme determinação interna, prestar informações sobre a movimentação dos processos; tratar de documentos variados; cumprir todos os procedimentos necessários referentes à documentação; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos e atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; arquivar processos, cadastrar processos; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei e minutas de decretos, entre outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar pedido de compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos e externos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar a descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Manter a limpeza e arrumação do setor. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários e fornecedores. Participar de estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar a atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Operar máquinas de duplicação de documentos. Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza. Executar outras atividades correlatas mediante designação de seu superior.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO COMPLETA EM ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA OU DOMÍNIO SOBRE PROGRAMAS BÁSICOS.

2.4 CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de atuação da Prefeitura Municipal; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área administrativa. Assessorar nas atividades inerentes a lotação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de apoio junto às diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal; fornecer e receber informações sobre processos conforme determinação interna, prestar informações sobre a movimentação dos processos; identificar se há irregularidades em documentos e tratar, caso



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

precise; cumprir todos os procedimentos necessários referentes à documentação. Dar suporte administrativo e técnico na área administrativa; Preparar relatórios e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Gerenciar e executar serviços gerais administrativos e atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Gerenciar, atualizar e operacionalizar sistema de gestão; Gerenciar e dar suporte administrativo e técnico na área de compras e licitações; Gerenciar e realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; arquivar processos, cadastrar processos; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e conforme procedimentos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei e minutas de decretos, entre outros; Gerenciar, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; Gerenciar informações dos registros de estoque; Gerenciar o levantamento de bens patrimoniais. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público do setor de atuação. Realizar atendimento telefônico em geral do setor de atuação. Efetuar o controle de tramitação de processos. Gerenciar, dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios; Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar expedição de malotes e recebimentos; Gerenciar e controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância). Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra; Efetuar a descrição detalhada de materiais. Promover controles informatizados; Gerenciar e acompanhar processos administrativos diversos, inerentes ao seu departamento de atuação; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Gerenciar e executar procedimentos de administração de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar no auxílio da elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; auxiliar na elaboração de minutas e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas mediante designação de seu superior.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO COMPLETA EM ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA.

2.5 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar serviço de copa e cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames e panelas, entre outros, para manter as condições de higiene e conservação. Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais e dependências públicas. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. Executar trabalhos braçais. Requisitar material necessário aos serviços. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão. Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL MÍNIMO - 4ª SÉRIE.

3. DA PARTICIPAÇÃO:

Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

3.1 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos.

3.2 O processo de inscrição é composto pelo cadastro do candidato no sistema, função, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação.

~~3.3 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. A inscrição poderá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento do período de inscrição, não será mais possível excluir a inscrição realizada.~~

3.3 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. A inscrição não poderá ser excluída e realizada novamente.

3.4 A impressão do comprovante de inscrição será de responsabilidade do candidato, uma vez que o mesmo será enviado para o e-mail cadastrado no formulário de inscrição.

3.5 O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

3.6 Ficará reservado às pessoas pretas ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, na forma da Lei n.º 14.274/2003.

3.7 Para fazer jus à reserva de vagas que trata o item 3.6, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente, escolhendo a função com a opção afrodescendente ou afro. O candidato afrodescendente



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

3.9 O candidato que, no ato de inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.10 O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

3.11 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.12 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 16.945/11 e n.º 18.419/15.

3.13 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 3.11, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência ou PcD. A comprovação da deficiência se dará na forma de LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3.14 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.15 Tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

3.16 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

3.17 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

3.18 Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

3.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa preta ou parda) ou 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.

3.20 Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS:

4.1 Para cada cargo, de acordo com a escolaridade mínima exigida:

4.1.1 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, declaração de escolaridade acompanhada de histórico escolar expedido por instituição de educação devidamente autorizada conforme legislação vigente.

4.1.2 Para o cargo Assistente Administrativo, declaração de escolaridade acompanhada de histórico escolar expedido por instituição de educação devidamente autorizada conforme legislação vigente.

4.1.3 Para o cargo de Educador Infantil:

I. O Diploma de curso normal, normal superior, curso superior em pedagogia ou curso superior em licenciatura



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

precedido de magistério (normal) deve ser acompanhado de histórico escolar;

II. Quando não apresentado o Diploma de curso superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau.

4.1.4 Para o cargo de Professor:

I. O Diploma de curso normal superior, curso superior em pedagogia ou curso superior em licenciatura precedido de magistério (normal) deve ser acompanhado de histórico escolar;

II. Quando não apresentado o Diploma de curso superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau.

4.1.5 Para o cargo de Professor (Educação Física, Arte e Inglês):

I. O Diploma de curso superior em licenciatura da área específica à vaga pleiteada deve ser acompanhado de histórico escolar;

II. Quando não apresentado o Diploma de curso superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau.

4.2 O candidato que não comprovar a escolaridade informada será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5. DO TEMPO DE SERVIÇO:

5.1 Será pontuado o tempo de serviço desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 1 (um) ponto atribuído para cada ano trabalhado, na função ou cargo pretendido.

5.2 O tempo de serviço registrado já utilizado para aposentadoria, deverá ser excluído pelo candidato, no momento da inscrição.

5.3 O tempo de serviço prestado como empregado contratado em instituições de ensino da rede particular, da rede conveniada e em outras secretarias da rede pública federal, estadual e municipal e de outros estados, poderá ser informado na inscrição, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

5.4 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

5.4.1 Caso conste função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá providenciar, junto ao contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função do cargo pretendido. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

5.4.2 Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo. 5.4.3 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias e em cargos comissionados não será aceito.

5.5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

a) Para os cargos de Professor e Educador Infantil:

I. Pós-graduação (no máximo 3 cursos, sendo atribuídos 5 pontos para cada curso) Certificado ou certidão de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, emitido por IES, devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, e desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade;

II. Diploma ou ata de defesa de dissertação, devidamente homologada e acompanhada de histórico escolar, de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, emitido por IES, devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, desde que não seja



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

aquele apresentado no requisito de escolaridade;

III. Diploma ou ata de defesa de tese, devidamente homologada e acompanhada de histórico escolar, emitido por IES, devidamente credenciada de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de doutorado ou pós-doutorado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, desde que não seja aquele apresentado no requisito de escolaridade;

b) Para o cargo de Assistente Administrativo:

I. Curso de informática;

II. Curso na área de Gestão Pública.

c) Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I. Curso de Boas Práticas (Higiene, Limpeza e Manipulação de Alimentos) com carga horária de no mínimo 40h.

5.6 Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

6. DO RESULTADO:

6.1 CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

6.1.1 A pontuação do candidato será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada neste Edital.

6.1.2 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico, e estarão sujeitos à comprovação documental dos títulos informados na inscrição quando convocados.

6.1.3 A publicação da classificação provisória será realizada em 3 (três) listas para cada cargo ou função, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos afrodescendentes e das pessoas com deficiência; a segunda com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

6.1.4 Neste momento, o candidato deve conferir se os dados inseridos na classificação estão conforme o seu comprovante de inscrição.

6.2 DO DESEMPATE:

Parágrafo único. Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, terá preferência o candidato com maior idade.

6.3 RECURSOS:



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

6.3.1 Caberá análise de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a) sejam entregues pelo candidato no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mandirituba;
- b) sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo ao edital de classificação provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos;
- c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os. Parágrafo único. Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição;

6.3.2 Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída para coordenar o Processo Seletivo Simplificado, e o resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.mandirituba.pr.gov.br

6.3.3 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.4 CLASSIFICAÇÃO FINAL:

6.4.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no diário oficial dos Municípios do Paraná, e também no endereço eletrônico www.mandirituba.pr.gov.br. Somente após a homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e documentos.

7.DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

7.1 A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade de cada cargo, à Secretaria de Educação, Esporte e Cultura do Município, por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, afrodescendentes e de pessoas com deficiência.

7.1.1 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos registrados na inscrição e demais documentos exigidos.

7.1.2 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, onde deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento.

7.1.3 Para visualizar o edital de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.mandirituba.pr.gov.br

7.1.3.1 O edital de convocação conterà a informação da finalidade da sessão pública, ou seja, Comprovação de Títulos.

7.1.4 Em razão da necessidade de substituição imediata nas instituições de ensino e de possíveis ausências às sessões públicas, as convocações podem ocorrer com um número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica a 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.

7.1.5 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes por cargo ou função de inscrição.

7.1.5.1 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

7.1.6 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos com deficiência por cargo ou função de inscrição em cada cargo.

7.1.7 Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

7.1.8 Observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento, o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência neste edital, será utilizada a orientação descrita na tabela abaixo:

1º contratado	Lista de ampla concorrência .
2º contratado	Lista de ampla concorrência .
3º contratado	Lista de ampla concorrência .
4º contratado	Lista de ampla concorrência
5º contratado	Lista de afrodescendente ou de pessoa com deficiência.
6º contratado	
7º contratado	Lista de ampla concorrência .
8º contratado	Lista de ampla concorrência .
9º contratado	Lista de ampla concorrência .
10º contratado	Lista de ampla concorrência
11º contratado	Lista de ampla concorrência .
12º contratado	Lista de ampla concorrência .
13º contratado	Lista de ampla concorrência .
14º contratado	Lista de ampla concorrência
15º contratado	Lista de afrodescendente.
16º contratado	Lista de ampla concorrência .
17º contratado	Lista de ampla concorrência .
18º contratado	Lista de ampla concorrência .
19º contratado	Lista de ampla concorrência
20º contratado	Lista de ampla concorrência
21º contratado	Lista de pessoa



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

	com deficiência.
22º contratado	Lista de ampla concorrência
23º contratado	Lista de ampla concorrência
24º contratado	Lista de ampla concorrência
25º contratado	Lista de afrodescendente.
26º contratado	Lista de ampla concorrência .
27º contratado	Lista de ampla concorrência .
28º contratado	Lista de ampla concorrência .
29º contratado	Lista de ampla concorrência
30º contratado	Lista de ampla concorrência .
31º contratado	Lista de ampla concorrência .
32º contratado	Lista de ampla concorrência .
33º contratado	Lista de ampla concorrência
34º contratado	Lista de ampla concorrência
35º contratado	Lista de afrodescendente.
36º contratado	Lista de ampla concorrência .
37º contratado	Lista de ampla concorrência .
38º contratado	Lista de ampla concorrência .
39º contratado	Lista de ampla concorrência
40º contratado	Lista de ampla concorrência
41º contratado	Lista de pessoa com deficiência.
42º contratado	Lista de ampla concorrência
43º contratado	Lista de ampla concorrência
44º contratado	Lista de ampla



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

	concorrência
45º contratado	Lista de afrodescendente.
46º contratado	Lista de ampla concorrência
47º contratado	Lista de ampla concorrência
48º contratado	Lista de ampla concorrência
49º contratado	Lista de ampla concorrência
50º contratado	Lista de ampla concorrência

7.1.9 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de afrodescendente ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

7.1.10 Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação.

7.1.11 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado no momento da convocação pelas listagens de candidato afrodescendente ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

7.2 Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de afrodescendentes e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

7.3 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como afrodescendente ou pessoa com deficiência, as mesmas serão destinadas aos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

7.4 Para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, documentos pessoais e com firma reconhecida deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos:

- a. comprovante de inscrição;
- b. carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;
- c. originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória descritos na inscrição, e, se informados, tempo de serviço, aperfeiçoamento profissional e demais documentos informados nas etapas pelas quais se inscreveu;

7.4.1.1 Estará apto para assumir a vaga o candidato que apresentar laudo médico que ateste a deficiência de acordo com a legislação vigente, e a compatibilidade com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

7.4.1.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

7.4.1.3 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 neste Edital, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

7.5. O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, não será contratado.

8. DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA:

8.1 A inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida (modelo Anexo IV) durante a sessão da comprovação de títulos e/ou distribuição de aulas ou funções.

8.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no RH da Prefeitura Municipal de Mandirituba o atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

9. DO FIM DE LISTA E DESISTÊNCIA:

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

a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos conforme estabelecido no item 7.4 e/ou

b) não apresente, no momento da contratação, os documentos pessoais exigidos e descritos no item 11.1;

c) ainda que compareça na data da convocação para comprovação de títulos:

I. não apresente o comprovante de inscrição;

II. não apresente documento de identificação com foto;

III. não comprove o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;

IV. não comprove o tempo de serviço de acordo com a documentação e/ou o aperfeiçoamento profissional e demais documentos informados nas etapas, ou, ainda que apresentado, gerem pontuação menor que aquela registrada no comprovante de inscrição;

V. informe tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, ou não o exclua;

d) não manifeste interesse nas aulas ou funções ofertadas.

9.1.1 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte da Prefeitura Municipal de Mandirituba, ser reconvocado uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação original.

9.2 O candidato que constar na lista de classificação final deste PSS será considerado desistente ao assinar Termo de Desistência constante neste Edital ou se, em fim de lista, não comparecer quando reconvocado.

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

10.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- g) apresente autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda;

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 Para ser contratado o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais originais, em situação regular, acrescidos de 01 (uma) cópia, às suas expensas:

- a) carteira de identidade e órgão emissor;
- b) comprovante de situação cadastral regular no CPF emitido pela Receita Federal;
- c) cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS;
- d) comprovante de titularidade de conta bancária;
- e) comprovante de endereço atual;
- f) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no Art.170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;
- g) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;
- h) declaração de acúmulo de cargos anexo a este edital;
- i) atestado de saúde ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no CRM, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- j) declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;

11.2 Após contratado, será necessário possuir CTPS para requerer benefício junto à Previdência Social .

11.3 O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

11.4 O contrato terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, não excedendo o período de 2 (dois) anos. A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer como



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

disposto na Lei 619/2011.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 A Prefeitura Municipal de Mandirituba 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.

12.2 Prefeitura Municipal de Mandirituba não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

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

12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.mandirituba.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.

12.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, e decorridos 5 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7.116/2013.

12.7 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2022, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos por comissão da Prefeitura Municipal de Mandirituba, designada para esse fim por meio de resolução.

Mandirituba, 07 de janeiro de 2022.

Caroline Bevilacqua

Presidente

Jessica Josiele Godoi

Secretária

Cristiane Schelbauer Goncalves Ribeiro

Membro



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

ANEXOS

Links de acesso às Certidões e Comprovantes

- [Consulta Qualificação Cadastral - CQC - eSocial](#)
- [Comprovante de Situação Cadastral no CPF](#)
- [Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal](#)

Obs.: Caso a certidão não possa ser emitida pelo *link*, o candidato deve procurar a sede da Polícia ou da Justiça Federal.

- [Certidão Negativa de Antecedentes Criminais de Cartórios Distribuidores ou Varas de Execução Penal.](#)

Procure o fórum de sua comarca.

- [Atestado de Antecedentes Criminais Estadual](#)
- [Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral](#)

Relação das declarações, fichas e atestados

- [Atestado de Saúde Ocupacional](#)
- [Autodeclaração de Pessoa Negra](#)
- [Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal](#)
- [Ficha Cadastral](#)
- [Ficha de Acúmulo de Cargo](#)
- [Laudo Médico](#)
- [Procuração \(modelo\)](#)



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Requisitos para cada cargo:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE		
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, 4ª SÉRIE / 5º ANO COMPLETOS.	50	
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS, 8ª SÉRIE / 9º ANO COMPLETOS.	60	
ENSINO MÉDIO COMPLETO.	70	
APERFEIÇOAMENTO		
Certificado de Capacitação Mínimo 40h (Boas práticas de higiene, limpeza e manipulação de alimentos)	10	
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço incluído pelo candidato deve ser comprovado conforme consta no edital. O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez. 1 ponto por ano comprovado.	1	
Resultado da pontuação final		

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE		
DESCRIÇÃO	VALOR	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	70	
CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA OU BACHAREL	80	
APERFEIÇOAMENTO		
Certificado de Capacitação Mínimo 40h (Informática Básica)	10	



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço incluído pelo candidato deve ser comprovado conforme consta no edital. O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez. 1 ponto por ano comprovado.	1	
Resultado da pontuação final		

EDUCADOR INFANTIL

ESCOLARIDADE		
DESCRIÇÃO	VALOR	
CURSO NORMAL (MAGISTÉRIO)	55	
CURSO NORMAL SUPERIOR	65	
CURSO SUPERIOR LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	75	
CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA PRECEDIDA DE CURSO NORMAL(MAGISTÉRIO)	75	
APERFEIÇOAMENTO		
Certificado de especialização lato sensu (máximo 3 cursos) 5 pontos por curso	5	
CERTIFICADO DE MESTRADO	15	
CERTIFICADO DE DOUTORADO	20	
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço incluído pelo candidato deve ser comprovado conforme consta no edital. O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez. 1 ponto por ano comprovado.	1	
Resultado da pontuação final		

**PROFESSOR 20 HORAS, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA,
PROFESSOR LETRAS – PORTUGUÊS E INGLÊS**



Prefeitura de MANDIRITUBA

ESCOLARIDADE		
DESCRIÇÃO	VALOR	
1 – Curso Normal Superior,	65	
ou Licenciatura em Pedagogia, ou licenciatura em área da Educação precedida de magistério. Pontuação máxima 75 pontos - O candidato que não comprovar a escolaridade informada será excluído da lista de classificação	75	
APERFEIÇOAMENTO		
Certificado de especialização lato sensu (máximo 3 cursos) 5 pontos por curso	5	
CERTIFICADO DE MESTRADO	15	
CERTIFICADO DE DOUTORADO	20	
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço incluído pelo candidato deve ser comprovado conforme consta no edital. O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez. 1 ponto por ano comprovado.	1	
Resultado da pontuação final		

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS DADOS PESSOAIS

NOME			RG	
DATA DE NASCIMENTO	/ /	SEXO MASCULINO ()	SEXO FEMININO ()	
ENDEREÇO				
MUNICÍPIO			CEP	
TELEFONE			ESTADO	
CARGO /EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA PARA NOMEAÇÃO/ CONTRATAÇÃO				

DADOS DO 1º CARGO/ EMPREGO

ÓRGÃO	MUNICIPAL ()	ESTADUAL ()	FEDERAL ()	
DENOMINAÇÃO DO CARGO/ EMPREGO				
REGIME JURIDICO ()	ESTATUTARIO ()	CLT ()	CONTRATO TEMPORÁRIO ()	CARGO COMISSIONADO ()
SITUAÇÃO	ATIVO ()	INATIVO ()	CARGA HORÁRIA SEMANAL (..... h)	
	OUTROS ()	DATA DE ADMISSÃO / /	PERÍODO DE TRABALHO () MANHÃ () TARDE () NOITE DAS..... ÀS.....	

DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO

ÓRGÃO	MUNICIPAL ()	ESTADUAL ()	FEDERAL ()	
DENOMINAÇÃO DO CARGO/ EMPREGO				
REGIME JURIDICO ()	ESTATUTARIO ()	CLT ()	CONTRATO TEMPORÁRIO ()	CARGO COMISSIONADO ()



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

SITUAÇÃO	ATIVO ()	INATIVO ()	CARGA HORÁRIA SEMANAL (..... h) PERÍODO DE TRABALHO () MANHÃ () TARDE () NOITE DAS..... ÀS.....
	OUTROS ()	DATA DE ADMISSÃO / /	

DECLARAÇÃO

() VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS:

Declaro para fins de posse/ admissão que as informações acima prestadas são verdadeiras, sob pena de estar infringindo o Artigo 299 de Código Penal Brasileiro.

() CASO NÃO POSSUA OUTRO CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:

Eu, acima nominado(a), declaro para fins de posse/admissão, que não exerço cargo, emprego, ou função pública remunerada, em Órgão da Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, Estadual ou Municipal, ou em outros Poderes do Estado sob pena de estar infringindo o Artigo 299 de Código Penal Brasileiro.

Mandirituba, _____ de _____ de 20_____.

(Assinatura)



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____
_____, abaixo assinado, _____ (nacionalidade),
_____, (estado civil), portador(a) do RG n.º _____ SSP/____ e
CPF n.º _____ em atendimento ao Edital n.º _____ -
Mandirituba-PR. Declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo
Simplificado da Prefeitura Municipal de Mandirituba, que não fui demitido(a) ou
exonerado (a), do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de
aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 anos, contados de forma
retroativa a partir da data de contratação a que se refere o presente edital, e que não
perdi o cargo em razão de ordem judicial, transitada em julgado a ser cumprida ou em
cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada crime de falsidade ideológica,
sujeitando-me às penas na lei

Mandirituba, ____ de _____ de 20__

(Assinatura)



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

ATESTADO OCUPACIONAL

NOME:	
RG :	CPF:
UF:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:
FUNÇÃO PRETENDIDA	<input type="checkbox"/> Professor (pedagogo)
	<input type="checkbox"/> Professor de Arte
	<input type="checkbox"/> Professor de Educação Física
	<input type="checkbox"/> Professor de Inglês
	<input type="checkbox"/> Educador infantil
	<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo
	<input type="checkbox"/> Auxiliar de serviços gerais
PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
<p>Atesto para os devidos fins que o candidato acima descrito foi submetido a exame médico e encontra-se</p> <p><input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de _____ gozando de plena saúde física e mental e não se enquadra no grupo de risco do Coronavírus.</p> <p><input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____.</p> <p>No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na ____ semana de gestação. No caso de pertencer ao grupo de risco do Coronavírus informar por qual situação (De acordo com a Resolução nº 632/2020 da SESA ou outras que vierem a substituí-la)</p> <p>Local: _____ data : ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Médico Examinador Assinatura e carimbo /CRM</p>	
<p>• Para preenchimento do candidato na data de sua contratação:</p> <p>Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado (a).</p> <p>Local: _____ data : ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p>	



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

LAUDO MÉDICO	
NOME:	
RG :	UF: CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:
A- FUNÇÃO PRETENDIDA	<input type="checkbox"/> Professor (pedagogo)
	<input type="checkbox"/> Professor de Arte
	<input type="checkbox"/> Professor de Educação Física
	<input type="checkbox"/> Professor de Inglês
	<input type="checkbox"/> Educador infantil
	<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo
	<input type="checkbox"/> Auxiliar de serviços gerais
B-TIPO DE DEFICIÊNCIA :	
C- CÓDIGO CID:	
D- LIMITAÇÕES FUNCIONAIS:	
E- PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA : De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é :	
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____ .	
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____	
Local: _____, ____ de _____ de _____.	
_____ Médico Examinador Assinatura e carimbo /CRM	
_____ Assinatura do candidato	



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, _____, abaixo assinado (a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ___/___/___, no município de _____, UF____, filho(a) de _____ e _____, estado civil _____, residente no endereço _____, município de _____, RG n.º _____, UF, expedido em ___/___/___, órgão expedidor _____ e de CPF n.º _____ INSCRITO(A) E CONVOCADO(A) pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS PELO Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mandirituba-PR, **declaro, sob as penas da lei, que sou negro de cor () preta ou () parda, apresentando características fenotípicas negroides, conforme estabelecido neste edital.** As informações prestada nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado (a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ___/___/___, no município de _____, UF____, filho(a) de _____ e _____, estado civil _____, residente no endereço _____, município de _____, RG n.º _____, UF, expedido em ___/___/___, órgão expedidor _____ e de CPF n.º _____.
Nomeio e constituo meu/minha Procurador(a) o (a) Sr. (a) _____, nascido(a) em ___/___/___, no município de _____, UF____, estado civil _____, residente no endereço _____, município de _____, RG n.º _____, e de CPF n.º _____ com a finalidade de apresentar a documentação do outorgante para a Prefeitura Municipal de mandirituba-PR, por ocasião do Processo Seletivo Simplificado _____.Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do outorgante

(Firma reconhecida)