



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

**Edital 01/2023**

**Processo Seletivo Simplificado para o ano de 2024**

LUIS ANTONIO BISCAIA, Prefeito Municipal de Mandirituba- Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido nos memorandos nº 502/2023 de 23 de outubro de 2023 e nº 522/2023 de 14 de novembro de 2023 da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

## **RESOLVE**

Divulgar o presente Processo Seletivo Simplificado que 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](http://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 os cargos existentes 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.



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Mandirituba, o direito de proceder 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 Processo Seletivo Simplificado.

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](http://www.mandirituba.pr.gov.br).

## **1. DO CRONOGRAMA.**

Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

1.1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/12/2023
1.2	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	08/12/2023 ATÉ 08/101/2024
1.3	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	10/01/2024
1.4	PERÍODO DE RECURSOS	11/01/2024 E 12/01/2024
1.5	ANALISE DOS RECURSOS	15/01/2024 E 16/01/2024
1.6	RESULTADO FINAL	18/01/2024
1.7	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/01/2024
1.8	INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES	22/01/2024

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



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## 2.1 GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO – LEI MUNICIPAL N.º 480/2008, N.º 833/2015 E N.º 857/2015

Cargo/Área	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento
Educador Infantil	40	29	R\$ 4.420,55
Professor	20	40	R\$ 2.210,28
Professor de Artes	20	08	R\$ 2.210,28
Professor de Letras Português/Inglês	20	06	R\$ 2.210,28
Professor de Educação Física	20	08	R\$ 2.210,28

## 2.2 GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO

Cargo/Área	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento
Técnico Administrativo	40	07	R\$ 2.609,00

## 2.3 GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

Cargo/Área	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	40	36	R\$ 1.464,04

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, ou Lei específica, não havendo progressão.

## 2.4 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
-------	----------------------



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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 na área de Educação Física;
Professor de Inglês	em nível superior em curso de licenciatura plena 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).
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 DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES.**

### **Professor 20 h**

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

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 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;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento 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.

## **Educador infantil – 40 h**

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;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 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.

## **Técnico Administrativo – 40 h**

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



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

administrativa. Assessorar nas atividades inerentes a lotação.

- 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 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;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 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 levantamentos 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;





# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 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.



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras atividades correlatas mediante designação de seu superior.

## **Auxiliar de serviços gerais – 40 h**

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

- 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



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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.

### **3 DA PARTICIPAÇÃO.**

3.4 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.

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

3.6 O processo de inscrição é composto pelo cadastro do candidato no sistema, os dados pessoais, função, títulos, que forem inseridos na inscrição, deverão ser comprovados através de documentação anexada no ato da inscrição em caráter eliminatório e classificatório.

3.7 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 recursos. Após a homologação dos recursos, não será mais possível excluir e realizar novamente a inscrição.

3.8 A impressão do comprovante de inscrição será de responsabilidade do candidato, uma vez que a mesma será enviada para o e-mail cadastrado no formulário de inscrição.

3.9 No caso de constatar algum equívoco no preenchimento na sua inscrição,



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

o candidato deverá aguardar o período de recursos para corrigir o equívoco.

3.10 O candidato que não corrigir eventuais erros e equívocos no período de recursos, não terá outra oportunidade de corrigir seus dados.

3.11 O candidato que não comprovar os dados constantes na sua inscrição, será indeferido e excluído do certame.

3.12 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.

## **4 DAS COTAS.**

4.4 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 municipal n.º 1.191/2021 de 15 de dezembro de 2021. Para fazer jus à reserva de vagas que trata o item.

4.5 O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente, escolhendo a função com a opção afrodescendente ou afro. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

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

4.7 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.

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

4.9 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.10 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.

4.11 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.6, 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.

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

4.13 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.

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

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

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

4.17 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



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

4.18 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.

## **5 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS.**

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

5.2 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.

5.3 Para o cargo Assistente Administrativo, declaração de escolaridade acompanhada de histórico escolar expedido por instituição de educação devidamente autorizada conforme legislação vigente juntamente com certificado de conclusão de curso de informática conforme legislação vigente.

5.4 Para o cargo de Educador Infantil:

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

5.6 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.

5.7 Para o cargo de Professor:

5.8 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;

5.9 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.



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 5.10 Para o cargo de Professor (Educação Física, Arte e Inglês):
- 5.11 O Diploma de curso superior em licenciatura da área específica à vaga pleiteada deve ser acompanhado de histórico escolar;
- 5.12 Quando não apresentado o Diploma de curso superior de licenciatura da área específica à vaga, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau.
- 5.13 O candidato que não comprovar a escolaridade informada será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

## **6 DO TEMPO DE SERVIÇO.**

- 6.1 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, sendo permitido no máximo 10 anos, sendo contabilizados até a data de 07/12/2023.
- 6.2 O tempo de serviço registrado já utilizado para aposentadoria, deverá ser excluído pelo candidato, no momento da inscrição.
- 6.3 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.
- 6.4 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:
- 6.5 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.
- 6.6 Para a contabilização de cada ano de serviço serão considerados 12 (doze)



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

meses completos, podendo ser somatório desde que não em período concomitante.

6.7 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias **NÃO SERÃO ACEITOS.**

## **7 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.**

7.1 Para os cargos de Professor e Educador Infantil:

- I- Pós-graduação (no máximo 2 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;

7.2 Para o cargo de Assistente Administrativo:

- I- Curso na área de educação e documentação com carga horária mínima de 40 h em um único certificado ou na somatória de certificados.

7.3 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 20 h, podendo ser somado em mais de um certificado.

7.4 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.

## **8 DO RESULTADO.**

### **8.1 CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA**

8.1.1 A pontuação do candidato será o somatório dos pontos obtidos nos itens





# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada neste Edital.

8.1.2 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.

8.1.3 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.

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

## 8.2 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.

## 8.3 DOS RECURSOS:

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

- a) Sejam encaminhados exclusivamente para o e-mail: [psseducacao.mandirituba@gmail.com](mailto:psseducacao.mandirituba@gmail.com) no prazo estipulado;
- 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;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Parágrafo único. Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição;

8.3.2 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](http://www.mandirituba.pr.gov.br).

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

## 8.4 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.4.1 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](http://www.mandirituba.pr.gov.br). Somente após a homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados para a oferta de vagas disponíveis.

## 9 DA CONVOCAÇÃO

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

9.2 Para visualizar o edital de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.mandirituba.pr.gov.br](http://www.mandirituba.pr.gov.br).

9.3 Em razão da necessidade de substituição imediata 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.

9.4 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- candidatos afrodescendentes por cargo ou função de inscrição.
- 9.5 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).
- 9.6 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos com deficiência por cargo ou função de inscrição em cada cargo.
- 9.7 Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 9.8 Em caso de ausência ou desistência do 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.
- 9.9 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.
- 9.10 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.
- 9.11 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.
- 9.12 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

como afrodescendente ou pessoa com deficiência, as mesmas serão destinadas aos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

- 9.13 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.
- 9.14 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
- 9.15 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.
- 9.16 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.**

## **10 DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA**

- 10.1 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 durante a sessão da comprovação de títulos e/ou funções.
- 10.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
- 10.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no RH da Prefeitura Municipal de Mandirituba o atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **11 DO FIM DE LISTA.**

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

a) Preencher todos os requisitos e assinar o termo solicitando final de lista.

11.2 Candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte da Prefeitura Municipal de Mandirituba, ser reconvocato 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.

11.3 O candidato que constar na lista de classificação final deste PSS será considerado desistente ao assinar Termo de Desistência ou não comparecer na convocação, ou se, em fim de lista, não comparecer quando reconvocato.

## **12 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

13.1 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 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) tenha 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;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

- 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;
- h) não comprove os dados declarados na inscrição.

## **13 DA CONTRATAÇÃO**

14.1 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.trepr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.trepr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
- h) declaração de acúmulo de cargos;
- 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;



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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;

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

14.3 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.

14.4 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 disposto na Lei 619/2011.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 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.

14.2 A Prefeitura Municipal de Mandirituba não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

- 14.3 Não serão fornecidas, por telefone, ou pessoalmente, informações que constem neste Edital, em caso de dúvida o candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico : [psseducacao.mandirituba@gmail.com](mailto:psseducacao.mandirituba@gmail.com) com prazo de até dois dias úteis para ser respondido.
- 14.4 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](http://www.mandirituba.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.
- 14.5 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 08/12/2024, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.
- 14.6 Os casos omissos serão resolvidos por comissão da Prefeitura Municipal de Mandirituba, designada para esse fim por meio de resolução.

Mandirituba, 08 de dezembro de 2023.

Kamila Chupel Ribas

Presidente

Cíntia Cristina Gomes Monteiro

Secretária

Rosangela de Fátia Araújo Santos

Membro





# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **ANEXO I**

Tabela de Pontuação de Títulos

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO	80 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE HIGIENE, LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, NO MÍNIMO DE 20 HORAS EM UM ÚNICO CERTIFICADO OU NA SOMATÓRIA DE CERTIFICADOS.	10 PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	80 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NO MÍNIMO DE 40 HORAS EM UM ÚNICO CERTIFICADO OU NA SOMATÓRIA DE CERTIFICADOS.	10 PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E	1 PONTO PARA CADA 12 MESES



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	COMPLETOS
---	-----------

## EDUCADOR INFANTIL

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
MAGISTÉRIO	70 PONTOS
GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU OUTRA LICENCIATURA PRECEDIDA DE MAGISTÉRIO	80 PONTOS
POS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO ( NO MÁXIMO 2 ESPECIALIZAÇÕES)	5 PONTOS PARA CADA ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS

## PROFESSOR 20 H

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU OUTRA LICENCIATURA PRECEDIDA DE MAGISTÉRIO	80 PONTOS
POS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO ( NO MÁXIMO 2 ESPECIALIZAÇÕES)	5 PONTOS PARA CADA ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO,	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS  
ATÉ 07/12/2023

## PROFESSOR DE ARTES

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA EM ARTES	80 PONTOS
POS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO ( NO MÁXIMO 2 ESPECIALIZAÇÕES)	5 PONTOS PARA CADA ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS

## PROFESSOR DE PORTUGUÊS/INGLÊS

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA EM LETRAS PORTUGUÊS/INGLÊS	80 PONTOS
POS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO ( NO MÁXIMO 2 ESPECIALIZAÇÕES)	5 PONTOS PARA CADA ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	80 PONTOS
POS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO ( NO MÁXIMO 2 ESPECIALIZAÇÕES)	5 PONTOS PARA CADA ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA
TEMPO DE SERVIÇO 1(UM) PONTO PARA CADA ANO COMPLETO E COMPROVADOS NA FUNÇÃO, SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS ATÉ 07/12/2023	1 PONTO PARA CADA 12 MESES COMPLETOS



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## ANEXO II

### 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)  
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 declaraçõesão  
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**

## ANEXO III

### LAUDO MÉDICO PCD

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"/> Técnico 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	