



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

TERÇA - FEIRA, 05 DE JULHO DE 2022

Edição 2354 - A
Extraordinária
14 páginas

EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Lidiane Kozak

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczarowski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Elizeu Sandeski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches - Presidente

VEREADOR: Carlos Alberto Mielnik

VEREADOR: Éder Marlon Schwab - 1º Secretário

VEREADOR: Claudinei Beló - 2º Secretário

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Iroslau Woruby

VEREADOR: Lademiro Budnik

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski

VEREADOR: Mauricio Bosak

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 05/2021
- EDUCAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS Nº 67/2022
PROTOCOLO 4972/2022

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 005/2021, pelo Decreto nº 478/2021 de 05 de julho de 2021, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido PSS, para comparecer no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste ato, até 11/07/2022**, a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para apresentar a documentação para contratação, devendo apresentar-se no início do prazo para tomar conhecimento dos documentos necessários.

RECHAMADA (CANDIDATAS QUE SOLICITARAM FINAL DE LISTA):

Cargo: Professor(a)

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato
90	2021061069780	Luciane Lucks Penteadó
91	2021061472045	Maria Madalena Horodenski
93	2021060968073	Avani Terezinha Bahri
95	2021061070317	Fabiana Dias
96	2021061675627	Elaine Cristina Ternoski

Avisa também que o não comparecimento implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital do PSS 005/2021.

Prudentópolis, 05 de julho de 2022.

OSNEI STADLER

Prefeito Municipal

EMERSON RECH

Secretário Municipal de Administração





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS
www.prudentopolis.pr.gov.br

REPUBLICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal 1434/2005;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema educacional do Município de Prudentópolis;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria Municipal da Educação, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, através dos decretos nº 334/2022, o qual também nomeou os membros da comissão organizadora do PSS, publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 2345 de 21 de junho de 2022.

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, **a partir das 17:00 horas do dia 05 de julho de 2022 até às 17:00 horas do dia 19 de julho de 2022**, diretamente no site da Prefeitura de Prudentópolis, sito a www.prudentopolis.pr.gov.br, através do Protocolo Eletrônico (cidadão/Serviços de Protocolo) link: <https://prudentopolispr.equiplano.com.br:7443/contribuinte/#/stpProcessos/abertura> – mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento de Requerimento de inscrição, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei 1434/2005, para atuar no serviço público municipal de Prudentópolis, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, e atribuições conforme anexo I deste Edital:

FUNÇÃO	VAGA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL
Professor (a)	CR**	Licenciatura em Pedagogia	20 horas (4 horas/dia)	R\$ 1.922,81	Rede Municipal de Ensino*

*Rede Municipal de Ensino do Município de Prudentópolis, Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs na área urbana e no campo, SEM FIXAR TURNO E LOCAL, por períodos indeterminados, dentro do prazo de validade do PSS, para suprir licenças, aposentadorias, exoneração de servidores efetivos e demais necessidades temporárias.

**Cadastro de Reserva

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais especializados para atuarem em estabelecimentos na Rede Municipal de Ensino de Prudentópolis - Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais, exclusivamente para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público**, suprimindo as vagas existentes nesta Municipalidade, nos termos da Lei Municipal nº 1.434/2005, inscrito como contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o seu contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2- Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes a **“ESCOLARIDADE”** e **“TEMPO DE SERVIÇO”**, conforme disposto no item 3.1 deste Edital.

1.3- Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche, todos os requisitos exigidos para a contratação, conforme previsto neste Edital.

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

1.4- A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de **“convocação”** e **“contratação”**, ficando reservado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Educação de Prudentópolis, o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste PSS.

1.5- Ficar reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante a vigência deste PSS. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos auto declarados como pessoa com deficiência 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).

1.6- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio de publicações no Diário Oficial deste Município e através do site www.prudentopolis.pr.gov.br, no link Concursos.

2 – Das Inscrições:

2.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente pelo site do Município de Prudentópolis, sito www.prudentopolis.pr.gov.br, através do Protocolo Eletrônico (cidadão/Serviços de Protocolo) link: <https://prudentopolispr.equiplano.com.br:7443/contribuinte/#/stpProcessos/abertura> – assunto INSCRIÇÃO PSS (o cargo a que se destina), mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento de Requerimento de Inscrição, **a partir das 17:00 horas do dia 05 de julho de 2022 até às 17:00 horas do dia 19 de julho de 2022.**

2.2 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento, bem como confere expressa anuência à publicação de informações como RG, CPF e data de nascimento, por se tratar em dados obrigatórios para a validação da inscrição.

2.3 Não haverá cobrança de inscrições.

2.4 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.

2.5 As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Município de Prudentópolis, o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

2.7 O candidato poderá se inscrever para qualquer um dos cargos públicos oferecidos, o qual gerará um número de protocolo que será o comprovante de inscrição.

2.8 Os documentos deverão ser digitalizados via original, em formato **PDF**, e encaminhados exclusivamente via protocolo, no ato da inscrição. Sendo eles:

- **Documento de identificação com foto e CPF;**
- **Documento de comprovação de dependentes (Carteira de Identidade ou certidão de nascimento);**
- **Títulos;**
- **Registros de tempo de serviço.**

2.8.1 Os documentos devem ser digitalizados e anexados em arquivos separados, sendo:

Arquivo 1 – Todas as folhas de documento de identificação com foto e CPF;

Arquivo 2 – Todas as folhas dos documentos de comprovação de dependentes (Carteira de Identidade ou certidão de nascimento);

Arquivo 3 – Todas as folhas de títulos;

Arquivo 4 – Todas as folhas de registros de tempo de serviço.

2.9 O candidato será desclassificado, caso não encaminhe no ato da inscrição, os **Documentos de identificação com foto e CPF digitalizados**, visto que são obrigatórios para a validação. Serão considerados documentos de identificação com foto:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Trabalho (frente com a página de rosto e verso com os dados pessoais);
- Carteira Nacional de Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

- Carteiras expedidas pela Diretoria-geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar; bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade e que contenham foto e impressão digital;

- Carteira de identidade para estrangeiros permanentes, conforme o caso.

2.10 Finalizada a inscrição, o candidato receberá um número de protocolo de conclusão de inscrição.

2.11 Em caso de inscrição em duplicidade, será considerado pela comissão de avaliação, apenas o último protocolo enviado com toda a documentação anexada, dentro do prazo de inscrições.

2.12 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

2.13 Em hipótese alguma serão recebidos títulos e documentos fora do prazo previsto para inscrição.

2.14 Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratações temporárias, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.15 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais nº 18419/15, nº 16.945/11.

2.16 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.5, o candidato no ato da inscrição, deve se declarar portador de deficiência e encaminhar via protocolo, junto com os demais documentos digitalizados, o laudo médico comprobatório, contendo a descrição e CID da deficiência, bem como emitido por profissional devidamente registrado em órgão de classe.

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

2.18 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

3.1 A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS, nomeada pelo Decreto nº 334/2022, por títulos comprovados, mediante os seguintes critérios:

PROFESSOR(A)				
Item	Título	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Documentação exigida
01	Graduação: Licenciatura em pedagogia	10	10	Certificado/Diploma da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
02	Graduação: Outra licenciatura na área de educação	10	10	Certificado/Diploma da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
03	Especialização na área da Educação com carga horária acima de 360 horas.	10	40	Certificado/Diploma da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
04	Mestrado na área da Educação	15	15	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
05	Doutorado	15	15	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
06	Experiência profissional comprovada na área da educação.	* 1(um) ano = 1 ponto	10	Comprovação conforme itens 3.2.2 ao item 3.2.8 deste Edital
PONTUAÇÃO TOTAL			100	

* Será contabilizado acima de 6 meses de trabalho como 1 ano, sendo 1(um) ponto para cada ano trabalhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

3.2 Dos diplomas e certificados apresentados

3.2.1 Os diplomas ou certificados apresentados, deverão ser emitidos por Instituições de ensino, devidamente reconhecidas pelo MEC.

3.2.2 Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre **05/07/2012 a 05/07/2022**, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, 01(um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite de 10(dez) pontos, na função ou cargo pretendido.

a) Tempo de serviço prestado na área como contratado pela Secretaria de Educação será fornecido por certidão expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

b) Tempo de estágio remunerado prestado na rede de ensino, deverá ser comprovado através da certidão expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

c) Tempo de serviço prestado em estabelecimentos de ensino público ou particular e em outros órgãos da rede pública federal, estadual e municipal e de outros estados, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

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

a) Tempo de serviço prestado como efetivo na Secretaria Municipal de Educação, com posterior exoneração, ocorrerá mediante apresentação de declaração emitida pelo Município;

b) Tempo de serviço prestado em estabelecimento de ensino da rede pública ou particular, ocorrerá mediante apresentação cópias das páginas de identificação do empregado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou cópia do contrato de trabalho;

c) Tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual e municipal e de outros estados, ocorrerá mediante apresentação de cópias de declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

3.2.4 O tempo de serviço dos candidatos para cargo de professor com idade igual ou superior a 50 (cinquenta) anos, somente será validado mediante apresentação do Relatório de Pesquisa – PESNOM, emitido pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS ou outro órgão de Previdência Própria, sendo que se positivo, o tempo utilizado para aposentadoria até a data de início do benefício constante no documento, não será admitido para pontuação neste processo seletivo.

3.2.5 Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclatura diversa da exigida, 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 pretendida.

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

3.2.7 O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço superior a 10 (dez) anos.

3.3 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, referente a escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço. A pontuação atribuída consta nas tabelas de avaliação de títulos, bem como os demais requisitos das modalidades de ensino ofertadas deverão ser comprovadas através de documentação original dos títulos por ocasião da convocação.

4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que possuir:

1º) Maior idade;

2º) Maior número de dependentes;

3º) Maior tempo de experiência profissional comprovada.

4.2 Os documentos de identificação, de comprovação de dependentes e de tempo de serviço, deverão ser digitalizados, conforme item 2.8 deste Edital.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

5.1 A comissão de avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação na prova de títulos, com o nome, data de nascimento e tempo de serviço informado.

5.2 A divulgação se dará através do Diário Oficial do Município, em Edital próprio, no site (www.prudentopolis.pr.gov.br), conforme cronograma, anexo II deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

6 - DOS RECURSOS

6.1 Os candidatos que desejarem interpor recurso contra as notas apresentadas, poderão fazê-lo pelo site www.prudentopolis.pr.gov.br, com a abertura de novo Protocolo Eletrônico (cidadão/Serviços de Protocolo) link: <https://prudentopolispr.equiplano.com.br:7443/contribuinte/#/stpProcessos/abertura> – assunto RECURSO PSS 05/2022, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) a contar da publicação da classificação.

6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente, suas intenções quanto a revisão da nota alcançada.

6.3 A Comissão Organizadora ao julgar os recursos interpostos, em caso de provimento, publicará em resumo a parte dispositiva da decisão.

6.4 Com a fluência dos prazos recursais, a homologação do Processo Seletivo Simplificado se dará através de Ato Oficial do Gestor municipal, juntamente com os membros da Comissão, sendo publicado no Diário Oficial do Município e no site (www.prudentopolis.pr.gov.br).

7. DAS CONVOCAÇÕES

7.1 O candidato aprovado será convocado através de edital de convocação, publicado no diário oficial do município, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

7.2 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, no período de vigência do PSS, para atuar na Rede Municipal de Ensino (Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs) na área urbana e no campo, SEM FIXAR TURNO E LOCAL;

7.3 O candidato que não comparecer na data estabelecida em edital de convocação bem como não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será eliminado automaticamente do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

7.4 Ao ser convocado, o candidato que optar pela desistência da vaga, deverá preencher o termo de desistência, anexo III deste edital, ficando automaticamente no final de lista.

7.5 Candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido e não apresentar termo de desistência, será excluído da lista de classificados.

8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

8.1 A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado, e quando tratar-se de licença saúde deve ser homologado pelo médico perito oficial da Prefeitura.

- O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que apresente os documentos comprobatórios de titulação.

- Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho, para fins de efetivação da contratação e celebração do contrato de trabalho, sendo reencaminhado para nova avaliação do médico perito oficial da Prefeitura.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

Requisitos Básicos:

- ter nacionalidade brasileira;
- estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- ter a idade mínima de dezoito anos completos;
- comprovar o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;



- comprovar boa conduta, mediante apresentação dos documentos exigidos no regulamento ou edital do concurso.

Documentos necessários para a contratação:

- Carteira de trabalho;
- Extrato atualizado do PIS/PASEP (Caixa);
- 01 foto 3x4 (recente);
- RG e CPF
- Título de eleitor e comprovante da última eleição;
- Comprovante de residência;
- Certificado de reservista, certificado de dispensa ou isenção (para homens);
- Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais requisitos;
- Comprovação de boa conduta mediante certidão negativa de antecedentes criminais (Fórum);
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Declaração de não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo outra penalidade profissional;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Declarar não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- Cópia – certidão de nascimento de filhos menores/dependentes imposto de renda;
- Cópia – certidão de casamento;
- Número de telefone para contato.

9.2 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 O prazo de validade do processo seletivo simplificado objeto deste edital será de 12(doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, publicado no diário oficial do município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

10.3 O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) Demissão ou exoneração do serviço público, após processo administrativo;
- b) Rescisão contratual, após sindicância;
- c) Não receber pontuação neste PSS.

10.4 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Legislação Vigente.

10.5 Os anexos I, II, III são partes integrantes deste Edital.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Departamento de Recursos Humanos, pela Secretaria de Educação e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

Prudentópolis, 05 de julho de 2022.

Osnei Stadler
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Membros da Comissão:

Ana Paula de Christo
Equipe Técnica

Ana Cristina Gonçalves dos Santos Antonio
Equipe Técnica

Joanice Chomen Klosz
Equipe Técnica

Terezinha Mazur
Equipe Técnica

Ayr Azevedo de Moura Cordeiro
Assessor Jurídico – Equipe de Apoio

Paula Francinetti Machado Becher
Dir. do Dpto de RH– Equipe de Apoio

Gustavo Luis de César
Fiscalização – SINDISPRU

Denise Aschenbrock Naumets
Fiscalização – APP Sindicato



ANEXO I – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

CARGO: PROFESSOR(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- a) Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- b) Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- c) Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- d) Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- e) Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- f) Participa do planejamento geral da escola;
- g) Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- h) Participa da escolha do livro didático;
- i) Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- j) Acompanha e orienta estagiários;
- k) Zela pela integridade física e moral do aluno;
- l) Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- m) Elabora projetos pedagógicos;
- n) Participa de reuniões interdisciplinares;
- o) Confecciona material didático;
- p) Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- q) Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- r) Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- s) Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- t) Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- u) Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- v) Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- w) Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- x) Participa do conselho de classe e conselho escolar;
- y) Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- z) Incentiva o gosto pela leitura;
- aa) Desenvolve a auto estima do aluno;
- bb) Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- cc) Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

- dd) Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- ee) Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- ff) Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino aprendizagem;
- gg) Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- hh) Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- ii) Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- jj) Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno no registo de classe online - RCO;
- kk) Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- ll) Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- mm) Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- nn) Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- oo) Executa outras atividades correlatas.

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

DATA	ATO	LOCAL
<u>21/06/2022</u>	Publicação da Comissão do PSS.	Diário Oficial
05/07/2022	Publicação do Edital e Divulgação do Edital Internet.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br
05/07/2022 a 19/07/2022	Período de Inscrições pelo site e entrega dos Títulos através do protocolo.	www.prudentopolis.pr.gov.br
20/07/2022 a 25/07/2022	Avaliação Curricular pela comissão.	
26/07/2022	Publicação do Resultado da Avaliação curricular, com critério de desempate.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br
27/07/2022 28/07/2022	Período para interposição de Recurso do Resultado	www.prudentopolis.pr.gov.br
29/07/2022	Análise dos Recursos	
01/08/2022	Publicação da Decisão dos recursos, bem como resultado Final do PSS.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

ANEXO III – TERMO DE DESISTÊNCIA**TERMO DE DESISTÊNCIA**

Eu, _____ portador(a) do R.G.
_____, residente e domiciliado(a) em
_____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº
05/2022, da Prefeitura de Prudentópolis, para o cargo de _____ e não tendo
interesses de assumir minhas funções neste momento, **solicito** que o meu nome seja incluído no final da lista
de aprovados, para eventual e futura chamada, conforme Edital do PSS.

Na certeza de contar com as providências desta Municipalidade, apresento meus agradecimentos.

Prudentópolis, _____ de _____ de 2022.



O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br