



## EDITAL Nº 98/2017

A Administração Municipal, com base na autorização expedida no Decreto Municipal n.º 446, de 13 de julho de 2017, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 4054/2013 e no Decreto nº 348/2013 que dispõem sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no Município de Francisco Beltrão e observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal

### **TORNA PÚBLICO**

O presente Edital que estabelece instruções destinadas à seleção de Profissionais do Magistério para os cargos de: Professores da Rede Municipal e Professores da Rede Municipal/Cmei, pessoal de apoio para os cargos de: Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, através de processo seletivo simplificado, visando à composição de cadastro de reserva para substituição de servidores nos quadros da Administração Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

### **1 Das Disposições Preliminares**

1.1- O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos da Rede Pública Municipal, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as aulas/vagas existentes em todo o município, mediante Processo Seletivo Simplificado - PSS, regulamentado pela LEI MUNICIPAL Nº 4054/2013 E DECRETO Nº 348/2013.

1.2 - O Contrato tem prazo máximo de 1 (um) ano, período equivalente a 1 (um) ano letivo, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 2 (dois) anos.

1.3- Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em provas de títulos referentes com base no nível de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional dos candidatos, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4- Não há taxa de inscrição.

1.5- Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6- Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases (**Anexo VI**):

- a) Inscrição do candidato online;
- b) Classificação Provisória;
- c) Período para interposição de Recurso;
- d) Homologação da Classificação Final;
- e) Comprovação de Títulos e Habilitação.

1.7- A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço,



obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.8- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

1.9- Cabe a SMEC definir em quais Estabelecimentos (Escolas ou CMEIs) há necessidade de Professor da Rede Municipal, Professor da Rede Municipal/CMEI, Agente de Serviços Gerais e Agente Administrativo.

1.10 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 – Francisco Beltrão/Paraná - CEP 85601-030.

## **2 - Dos Cargos, Requisitos Mínimos Exigidos e Remuneração.**

2.1 - Os cargos de que trata o presente Edital são para os Profissionais do Magistério para os cargos de: Professor da Rede Municipal e Professor da Rede Municipal/CMEI, pessoal de apoio para os cargos de: Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais.

2.2 - São requisitos mínimos para inscrição e participação do PSS:

2.2.1- 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 art. 12, da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (Sessenta e nove) anos.

2.2.3- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.

2.2.4- Possuir os requisitos mínimos de escolaridade conforme Anexo I.

2.3- A remuneração básica obedecerá as disposições contidas nas Leis Municipais n.º 4054/2013, Lei 4260/2014 e 4106/2013, conforme tabela do Anexo IV deste edital.

## **3 - Das Inscrições**

3.1 - As inscrições serão realizadas das 08h00min horas do dia 18/07/2017 até as 23h59min horas do dia 02/08/2017, do horário oficial de Brasília.

3.2 - A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 - Para fazer a inscrição o candidato deverá acessar o sítio eletrônico municipal [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br), ou no setor de protocolo da Prefeitura de Francisco Beltrão para os candidatos que não tiverem acesso a internet.

a) Acessar o link PSS 2017 neste endereço eletrônico citado;

b) Ao acessar o Edital o candidato deverá ler compreender e tomar ciência do mesmo;

c) clicar no link indicado para inscrição e preencher o cadastro/inscrição solicitado;

d) O Candidato poderá fazer somente uma inscrição para qualquer um dos cargos disponíveis desde que observados os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, conforme Anexo I deste edital.

e) O candidato deverá marcar no mínimo um dos itens **Obrigatórios** relacionados à Escolaridade conforme Anexo I deste edital



f) Para efetivar a inscrição o candidato deverá acessar o sítio informado no item 3.3 durante o período informado no item 3.1, **antes de finalizar o processo** de inscrição o candidato poderá imprimir.

3.4 - Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. **Caso houver mais que uma inscrição para o mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada.**

3.5 - O candidato será responsável pelas informações que constarem na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 11.6 deste edital.

#### **4 - Da Reserva de Aulas/Vagas para Pessoas com Deficiência**

4.1 - Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de inscrever-se no Processo Seletivo que visa contratação temporária para os cargos descritos no item 1, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial.

4.2 - Considerando o Decreto Municipal n.º 104/2000, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das aulas/vagas que venham a surgir, durante o ano letivo.

4.2.1 - A cada 19 (dezenove) candidatos convocados da listagem universal, 1 (um) candidato da listagem de inscritos como Portador de Necessidades Especiais (PNE) será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% assegurados pela Lei.

4.3 - Para fazer jus à reserva de horas de que trata o subitem 4.2.1, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção **Portador de Necessidades Especiais (PNE)** e, no momento em que for convocado para Distribuição de Aulas/Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando a existência de necessidade especial e compatibilidade para o exercício das atribuições da função pretendida.

4.3.1 - No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie de necessidade especial;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) cargo/função para o qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

4.3.2 - O candidato portador de necessidades especiais, após ser contratado para assumir aulas/vagas, não poderá solicitar amparo especial com base na opção **'PNE'**, indicada no ato da inscrição, ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.3.3 - O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade com as funções pretendidas será excluído do processo.

4.3.4 - Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato PNE declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 5 deste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido.

4.4 - O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

4.5 - Não são consideradas necessidades especiais as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.



4.6 - Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as aulas/vagas destinadas a candidatos PNE, as mesmas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

4.7 - As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes aos candidatos (as) PNE, objetivando a observância do princípio da isonomia.

## **5 - Das Atribuições do Cargo**

5.1 - Os cargos de que trata o presente Edital são para os Profissionais do Magistério para os cargos de: Professor da Rede Municipal, Professor da Rede Municipal/CMEI e pessoal de apoio para os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Pública Municipal, cujas atribuições estão descritas no Anexo II.

## **6 - Dos Critérios de Classificação**

### **6.1 – Da avaliação pelo nível de escolaridade**

6.1.1 - A pontuação atribuída a Escolaridade consta nas Tabelas de Avaliação de Títulos de cada Cargo, no anexo III deste Edital.

6.1.2 - Entende-se como período a fração de 1 (um) ano cursado. Não é considerado ano concluído quando houver reprovação, dependência ou desistência.

6.1.3 - Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução n.º 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br).

6.1.4 - O candidato inscrito como acadêmico, mesmo concluindo seu curso de graduação durante o período de vigência do contrato, não terá sua escolaridade alterada.

6.1.5 – Para os cargos de Professor da Rede Municipal e Professor da Rede Municipal/CMEI o candidato somente poderá se inscrever como acadêmico de qualquer licenciatura caso tenha concluído o Ensino Médio no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo Magistério) ou se tiver concluído o curso de Pedagogia.

### **6.2 – Da avaliação pelo tempo de serviço**

6.2.1 - É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 01/01/2007 a 31/12/2016, nos cargos de Professor da Rede Municipal, Professor da Rede Municipal/CMEI, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, até o limite de 30 (trinta) pontos, sendo três pontos para cada ano trabalhado.

6.2.2 - O Tempo de Serviço na Rede Pública Federal, Estadual, Municipal, outros Estados e Rede Particular deve ser comprovado conforme Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa escolhida.

6.2.3 - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

6.2.4 - O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados, sendo que a fração igual ou superior a 6 (seis) meses é convertida em ano completo, devendo ser informada no ato da inscrição.



6.2.5 - Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

6.2.6 - Tempo em Estágios Remunerados serão computados no máximo 2 (dois) anos, mediante declaração emitida pela empresa contratante (Ex: Ciunem, CIEE, etc.), somente para os cargos de Professor, Professor da Rede Municipal/CMEI e Agente Administrativo.

6.2.7 - Cargos Comissionados, Programas e Projetos não serão aceitos e não poderão ser informados.

### 6.3 - Aperfeiçoamento Profissional

6.3.1 - A pontuação atribuída ao Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos de cada Cargo deste Edital.

6.3.2 - Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data do Ato da Convocação.

6.3.3 - O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição na data marcada para Comprovação de Títulos, ou não atender às exigências dos itens 6.1, 6.2 e 6.3, será excluído do processo seletivo simplificado.

## 7 - Da classificação provisória, desempate e divulgação

7.1 - A Classificação Provisória dos candidatos será divulgada no dia 11/08/2017, em Edital específico, disponível no sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

7.2 - A classificação será emitida em lista única para os candidatos que se inscreverem para a zona urbana. E listas individualizadas por escolas para os candidatos que se inscreverem para as escolas do campo localizadas na zona rural.

7.3 - A publicação da Classificação Provisória será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam portadores de necessidades especiais (PNE); e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como PNE's.

7.4 - Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) Maior idade.

7.5 - A Classificação Provisória será publicada, no sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

## 8 - Dos Recursos e da Classificação Final

8.1 - Serão aceitos recursos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

8.2 - Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo estará anexo ao Edital de Classificação Provisória.

8.3 - O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado conforme modelo no Anexo V deste Edital.



8.4 - O Recurso deverá ser entregue pelo candidato na SMEC, até dois (2) dias úteis subsequentes à divulgação da Classificação Provisória, na forma do item 7.5, até às 16h00m.

8.5 - Não serão analisados pela Comissão de Avaliação do PSS, os recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

8.6 - Serão desconsiderados pela SMEC, questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto do Cadastro ou da Inscrição.

8.7 - Os Recursos serão analisados pela Comissão de Avaliação do PSS, instituída através de Portaria emitida pela Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, que emitirá Parecer Conclusivo.

8.8 - Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a **Classificação Final**. A Classificação Final será publicada no sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para a fase de Comprovação de Títulos e Habilitação diretamente na SMEC ou Departamento de Recursos Humanos, ou através do sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br) no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

## **9 – Da Convocação para Comprovação de Títulos e Habilitação e Posse**

9.1 – Após a publicação do edital de convocação os candidatos chamados terão **3 (três) dias úteis** para comparecer e providenciar a documentação exigida de acordo com os itens 9.2, 9.3, 10.1, 10.2 e 10.4.

9.2 – No ato da contratação dos candidatos classificados, deverá ser apresentada a documentação referente à Comprovação dos Títulos e Habilitação informados na inscrição, sob pena de exclusão do PSS.

9.3 - A convocação dos candidatos será por ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração Municipal. O candidato deverá comparecer aos locais, datas e horários estabelecidos, portando:

a) Documentos comprobatórios de **Escolaridade**, conforme item 6.1; **Tempo de Serviço**, item 6.2 e **Aperfeiçoamento Profissional**, item 6.3;

b) Carteira de Identidade (RG).

## **10 - Da Distribuição de Aulas/Vagas e Contratação**

10.1 - A Comprovação de Títulos e a distribuição de Aulas/Vagas poderão ocorrer em datas diferentes, previamente publicadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

10.1.1 - O candidato classificado e convocado que não tiver interesse nas aulas/vagas ofertadas será remetido para Final de Lista.

10.1.2 - O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência.

10.1.3 - O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não será contratado caso não comprove a Escolaridade mínima exigida.



10.2 - São requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme item 9.2;
- c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 10.4 deste Edital;
- d) gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada através do Atestado de Saúde Ocupacional;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

10.3 - Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão, conforme previsto no art. 8.º da Lei n.º4054/2013, exceto os casos previstos no Parágrafo Único deste mesmo artigo.
- b) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- c) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- d) demitido do Serviço Público, após Processo Administrativo.
- e) rescisão contratual por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos dois anos;
- f) demissão por justa causa pelo Prefeito Municipal de Francisco Beltrão nos últimos dois anos;
- g) com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

10.4 - Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) Carteira de Identidade;
- b) comprovante de abertura de conta salário na Caixa Econômica Federal, contendo o número da agência e conta;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de endereço atual;
- e) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- g) Certidão Negativa de Débitos municipais (pessoa física) em [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br);
- h) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), emitida nos últimos 30(trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- j) Para o candidato inscrito como portador de necessidades especiais **PNE**, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo;
- l) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitacao-eleitoral);
- m) Declaração de vínculos funcionais (Acúmulo de Cargo);
- n) Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);



10.5 - A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por Procurador, na mesma datada Comprovação de Títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

10.6 - Será remetido para Final de Lista o candidato que não tiver interesse pelas aulas/vagas ofertadas ou não puder assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo.

10.7 - Na ocorrência das hipóteses do item 10.6, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

10.8 - O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

## **11 - Das Disposições Finais**

11.1 - A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a Inscrição do Processo Seletivo.

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

11.3 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

11.4 - Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

11.5 - É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, após a distribuição das aulas/vagas, reduzir sua carga horária, salvo se de interesse da Administração Municipal.

11.6 - Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

11.7- Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 31/12/2003.

11.8- O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 1 (um) ano.

11.9- Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Avaliação do PSS designada para esse fim, através de Portaria específica.

Francisco Beltrão-PR, em 14 de julho de 2017.

**CLEBER FONTANA**  
Prefeito Municipal





### ANEXO I

EDITAL – PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL, PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL/CMEI, AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS ENCONTRA-SE NAS ETAPAS CORRESPONDENTES		
CARGO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO	LOCAL DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA
Professor da Rede Municipal Substituto na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental das escolas da cidade.	Ensino Médio Completo no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo Magistério) ou Curso Completo de Pedagogia.	Francisco Beltrão (Área Urbana)
Professor da Rede Municipal Substituto na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental das <b>escolas do campo (interior)</b>	Ensino Médio Completo no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo Magistério) e/ou Curso Completo de Pedagogia.	Francisco Beltrão – Escolas do Campo (interior)
Professor da Rede Municipal Substituto para as Disciplinas do Currículo Básico do Ensino Fundamental séries finais das escolas do campo (interior)	<b>Curso Completo de Licenciatura na disciplina desejada.</b>	
	Disciplina	Curso exigido
	Arte	Licenciatura plena em arte
	Ciências	Licenciatura plena em ciências ou ciências biológicas
	Educação física	Licenciatura plena em educação física
	Geografia	Licenciatura plena em geografia
	Historia	Licenciatura plena em história
	Lingua portuguesa	Licenciatura plena em letras português
	Matemática	Licenciatura plena em matemática
Lem ingles	Licenciatura plena em letras portugues/inglês ou proeficiência em inglês	
Professor da Rede Municipal/CMEI Substituto na Educação Infantil (CMEIS)	Ensino Médio Completo no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo Magistério) e/ou Curso Completo de Pedagogia.	Francisco Beltrão (Área Urbana)
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo (ANTIGO 1º GRAU)	Francisco Beltrão (Área Urbana)
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo (ANTIGO 1º GRAU)	Francisco Beltrão – Escolas do Campo (interior)
Agente Administrativo	Ensino Médio Regular Completo (ANTIGO 2º GRAU)	Francisco Beltrão (Área Urbana)
Agente Administrativo	Ensino Médio Regular Completo (ANTIGO 2º GRAU)	Francisco Beltrão (Escolas do Campo)



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<p><b>CARGO: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL E PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL/CMEI</b></p> <p>Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar (escolas ou cmeis); elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atuar e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos; intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo de ensino-aprendizagem e situações conflituosas; preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora; utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares; procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos; obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Legislação Estadual e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.</p>
<p><b>CARGO DE APOIO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:</b></p> <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de chá e café, selecionando alimentos, preparando refeições; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; coletar lixo colocando-o nos recipientes apropriados; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; efetuar o controle do material existente no setor; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>CARGO DE APOIO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Executar atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples.</p>



### ANEXO III

Tabela de Títulos para Avaliação para o Cargo de Profissionais do Magistério: Professor da Rede Municipal e Professor da Rede Municipal/CMEI			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
<b>ESCOLARIDADE</b>			
Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo Magistério)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	70	170
Licenciatura Plena em Pedagogia	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade) devidamente credenciada.	100	
Licenciatura Plena em outras áreas específicas do currículo.		100	
Acadêmico de Curso de Licenciatura Plena	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no ano da convocação, acompanhada do Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, onde conste a quantidade de semestres cursados e concluídos.	5 (cinco) pontos por ano concluído.	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/01/2007 a 31/12/2016)</b>			
Tempo de Serviço na função de Professor ou Professor da Rede Municipal/CMEI na Rede Pública Municipal, Estadual ou Federal e Rede Particular de Ensino. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	1) Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato Oficial de Nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - PSS, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor e ou Professor da Rede Municipal/CMEI 2) Rede Particular de Ensino: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função de Professor e ou Educador Infantil 3) Tempo em Estágios Remunerados, mediante declaração emitida pela empresa contratante (Ex: Ciunem, CIEE, etc.)	3 ponto por ano	30
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
Certificado de Curso de Pós- Graduação completa ( <i>lato sensu ou stricto sensu</i> ) na Área da Educação.	Certificado ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	50 (CINQUENTA)	50
<b>TOTAL</b>			<b>250</b>



Tabela de Títulos para Avaliação de Pessoal de Apoio: Agente de Serviços Gerais			
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau)	Histórico escolar emitido por instituição de Ensino devidamente credenciada	70	170
Ensino Médio Completo ou profissionalizante	Histórico Escolar emitido por instituição de Ensino devidamente credenciada	100	
Cursista de Ensino Médio Regular, EJA ou profissionalizante.	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino devidamente credenciada	5 pontos para cada ano cursado	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/01/2007 a 31/12/2016)</b>			
Tempo de Serviço na função de Agente de Serviços Gerais na Rede Pública Municipal, Estadual ou Federal e Rede Particular de Ensino ou setor privado. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	1) Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato Oficial de Nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - PSS, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor e ou Professor da Rede Municipal/CMEI 2) Rede Particular de Ensino ou setor privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função de Professor e ou Professor da Rede Municipal/CMEI	3 pontos por ano	30
Total			200



Tabela de Títulos para Avaliação de Pessoal de Apoio: Agente Administrativo.				
TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PARA	PONTO S	ATÉ O MÁXIMO
Ensino Médio Completo ou profissionalizante	Histórico Escolar emitido por instituição de Ensino devidamente credenciada		70	170
Ensino Superior Completo em qualquer área.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.		100	
Acadêmico do Curso Superior em qualquer área.	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, acompanhada do Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada, onde conste a quantidade de semestres cursados e concluídos informados.		5 pontos para cada ano cursado	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/01/2007 a 31/12/2016)</b>				
Tempo de Serviço na função de Agente de Serviços Gerais na Rede Pública Municipal, Estadual ou Federal e Rede Particular de Ensino ou setor privado. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	1) Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato Oficial de Nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - PSS, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor e ou Professor da Rede Municipal/CMEI 2) Rede Particular de Ensino ou setor privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função de Professor e ou Professor da Rede Municipal/CMEI 3) Tempo em Estágios Remunerados, mediante declaração emitida pela empresa contratante (Ex: Ciunem, CIEE, etc.)		3 pontos por ano	30
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
Certificado de Curso de Pós- Graduação completo ( <i>lato sensu ou stricto sensu</i> ).	Certificado ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.		50 (cinquenta) pontos	50
Total				250



**ANEXO IV**

TABELA DE REMUNERAÇÃO POR CARGO

<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO BÁSICA</b>
PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL ATÉ 40 HORAS SEMANAIS	ATÉ R\$ 2.437,33
PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL/CMEI- 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.437,33
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS SEMANAIS	R\$1.122,85
AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS	R\$1.510,78

**ANEXO V**



MODELO DE RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_ portador  
(a) do  
RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ inscrito (a) para a  
função de \_\_\_\_\_  
apresento recurso junto à Comissão Permanente  
de Seleção contra o resultado \_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se necessário):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Francisco Beltrão \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

-----  
Comprovante de Entrega de Recursos do PSS \_\_\_\_/2017

Nome do candidato:	
Função/Etapa:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	Data da Expedição

Francisco Beltrão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017



## ANEXO VI

### CRONOGRAMA

Publicação do Edital	17/07/2017
Período de inscrições	18/07/2017 – 02/08/2017
Divulgação da classificação provisória	11/08/2017
Interposição de recursos	14/08/2017 – 15/08/2017
Homologação da classificação final	21/08/2017
Comprovação de Títulos e Habilitação	No ato da convocação

As datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Processo Seletivo Simplificado, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura e editais específicos.

As datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

Maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.