

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

---

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL 001/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES POR TEMPO  
DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE  
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO,  
PARA ATUAR JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DE JAGUAPITÃ - PARANÁ**

**EDITAL 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professores por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **pelo prazo de seis meses**, para atuarem junto à Secretaria Municipal de Educação do Governo Municipal, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como os artigos 237 e seguintes da Lei Municipal 16/95.

**CLÁUSULA 1ª –DO OBJETO**

O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de Professores para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, todos com atuação junto à Secretaria Municipal de Educação do Governo Municipal, conforme especificação detalhada neste edital quanto ao número de vagas, remuneração e cargo.

**CLÁUSULA 2ª –DAS CONDIÇÕES**

O candidato deverá satisfazer as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional, exigidas para a função pleiteada.

**CLÁUSULA 3ª – DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

Para cada Função será determinado o número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e atribuições, na forma a seguir descrita.

**3.1 PROFESSOR(A)**

Remuneração: R\$ 1.084,47

Nº vagas: 04

Carga horária: 20 horas semanais.

**REQUISITOS:**

a) Graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o planejamento dos conteúdos das séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adota pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir com o objetivo de ensino aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios de seu melhor desenvolvimento;

- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais promovidos pela Secretária de Educação;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registros de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Completar a ação da família no ato de cuidar das crianças;
- Manter os pais informados do rendimento escolar, bem como da avaliação de cada semestre com a assinatura dos responsáveis;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;
- Manter pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Observar os prazos previstos pela secretária para registrar e entregar dados, sobre o aproveitamento e assiduidade das crianças;
- Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros;
- Estabelecer como prioridade de seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança;
- Estudar e conhecer o processo de aprendizagem bem como o desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo das crianças de 0 a 6 anos;
- Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir e de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de duas crianças de forma autônoma;
- Zelar pela manutenção da organização e limpeza de sala;
- Estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com o auxiliar e com toda a equipe;
- Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver.
- Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CLÁUSULA 4ª - DAS PROIBIÇÕES**

Não poderão ser contratados menores de dezoito anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o Serviço Militar ou que estiverem impedidas de contratar com o Poder Público, pela legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA 5ª - DAS INSCRIÇÕES**

Das disposições para efetuar as inscrições:

**1** -As inscrições serão presenciais e deverão ser efetuadas na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, no período de **13 de março a 27 de março de 2019, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min**, no seguinte endereço: Rua Pernambuco, 90, centro, Jaguapitã/PR (Secretaria de Educação).

**2** -O(a) interessado(a) deverá proceder da seguinte forma:

Antes de preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. O(a) candidato(a) deverá ter em mãos no ato da inscrição, *currículo vitae* juntamente com os documentos pessoais (RG e CPF) em cópia simples juntamente com os originais, como também os Certificados e Documentos que comprovem as especialidades e requisitos constantes no *currículo vitae*.

**3** -Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.

**4** -A conferência dos dados da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5** –Este Edital somente possibilita o(a) candidato(a) a inscrever na função de Professor.

**6** -O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

**7** -O Edital para o Processo Seletivo Simplificado estará disponível aos interessados no local de inscrição, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã e no endereço eletrônico [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br).

**8** -O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

#### **CLÁUSULA 6ª - DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não será cobrada taxa de inscrição.

#### **CLÁUSULA 7ª – DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo será composta por três servidores efetivos, nomeados através de Portaria emitida pelo Prefeito Municipal.

#### **CLÁUSULA 8ª - DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**1** -O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo do candidato, conforme as regras deste edital.

**2** -Ficará a cargo da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo a análise dos currículos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

**3** -Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo adequado a função escolhida pelo mesmo.

**4** –São os seguintes dos critérios de avaliação curricular:

<b>1. FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1.1.Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	5,0 por curso
1.2.Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	4,0 por curso
1.3.Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	2,0 por curso
1.4.Certificados de cursos na área para a qual está concorrendo, com carga horária mínima de 30 horas	0,1 por certificado
<b>2.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
2.1.Experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto ao setor privado, com mínimo de um ano trabalhado	1,0 ponto por ano (período de 12 meses completos)
2.2.Experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto à Administração Pública, mínimo de um ano trabalhado	3,0 pontos por ano (período de 12 meses completos)

#### **CLÁUSULA 9ª - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**1** –A nota final dos candidatos habilitados para as vagas ofertadas será igual ao total de pontos obtidos na análise de currículo.

**2** -Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que:

**a)**obtiver maior quantidade de pontos relativos à experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto à Administração Pública;

**b)**tiver maior idade.

**3** -Será desclassificado o candidato que não tiver disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

#### **CLÁUSULA 10ª - DA CONVOCAÇÃO**

**1** –A convocação do candidato dar-se-á por meio de publicações dos atos e editais a ele pertinentes;

**2** -O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida em Edital, sob pena de

deserção e preclusão do direito;

3 -Não será deferido pedido de adiamento da convocação, seja por qual pretexto for, sendo então, o convocado considerado ausente.

#### **CLÁUSULA 11ª - DO CONTRATO**

1 -O contrato firmado com a Administração Municipal tem modalidade de contrato de prestação de serviços, a título temporário nos termos da legislação municipal;

2 -As contratações serão efetuadas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

3 -O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que as aprovações neste processo seletivo não criam direito a admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

4 -O contrato padrão conterá cláusulas estipulando:

- a)prazo por período previamente determinado e expressamente fixado;
- b)remuneração e carga horária.

#### **CLÁUSULA 12ª - DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO**

1 -O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a)pela iniciativa do contratado;
- b)pela iniciativa do contratante, justificando o interesse público;
- c)ao término do prazo contratual;
- d)quando o contratado descumprir cláusula contratual;
- e)por insuficiência de desempenho comprovada em avaliação.

2 -São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratado, quando:

- a)correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;
- b)for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;
- c)o contratante não cumprir as obrigações do contrato;
- d)ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.

3 -São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratante, quando o contratado:

- a)ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;
- b)descumprir cláusula do contrato;
- c)ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;
- d)ter conduta incompatível para com a Administração Pública;
- e)não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando os andamentos dos serviços e atendimentos.

4 -A rescisão dá ao contratado o direito à remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

#### **CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 -O contratado está sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

2 -O regime de previdência incidente sobre o contrato aplicar-se-á as disposições da Lei nº. 8.212 (Custeio da Previdência Social) e Lei nº. 8.213 (Benefícios da Previdência Social) de 24 de julho de 1991 e normas suplementares.

3 -O não comparecimento no dia e hora fixado para assinatura do contrato implicará em deserção.

4 -Em qualquer hipótese de preclusão ou deserção do direito retornam à Administração o direito de convocar outro candidato, observada a ordem de classificação.

5- As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.

6- A impugnação, o recurso e as contrarrazões, de ato decorrente do Processo Seletivo Simplificado serão interpostos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo que poderá rever a decisão. Se mantida, será julgada em última instância administrativa pelo Prefeito Municipal.

**6.1-** Em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, da convocação e contratação é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

**6.2-** Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis, contados da publicação do ato, se outro prazo nele não dispuser.

**7** -O presente Edital, o ato do Processo Seletivo Simplificado, o Cadastro de Recrutamento de Pessoal e todo ato deles decorrentes, será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**7.1** -A critério da Administração Municipal, o ato será publicado de forma resumida, dele devendo constar a transcrição do número de ordem sequencial, data, ementa e demais elementos necessários à sua identificação, permitindo a compreensão da matéria tratada.

**8-** A íntegra do Edital será disponibilizada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br).

#### **CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1** -Todos os atos referentes ao presente processo seletivo serão publicados pela Prefeitura Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.

**2** -Os candidatos aprovados serão convocados na ordem de classificação.

**3** -O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos, em fotocópia autenticada:

**a)** Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;

**b)** Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;

**c)** CPF e Carteira de Identidade;

**d)** Certificado de reservista, se do sexo masculino;

**e)** Cartão de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;

**f)** Atestado Médico expedido por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das atividades da função;

**g)** Diploma Registrado e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente à função pretendida;

**h)** Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública.

**i)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

**j)** CTPS – Carteira de Trabalho.

**4** -Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

**5** -O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.

**6** -Em qualquer época, apuradas inexistência e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua contratação.

**7** -O candidato deverá manter junto ao setor responsável da Prefeitura Municipal o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do processo simplificado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

**8** -Todas as informações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Processo Seletivo ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal, bem como no endereço eletrônico [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br).

**9** -Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

**10** -Em todas as fases do processo seletivo é assegurado o amplo direito de defesa, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

**11** -Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguapitã, 12 de março de 2019.

**CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 13/03/2019. Edição 1713

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>