
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL 001/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE TUTOR PRESENCIAL PARA CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO, ATRAVÉS DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA, CONFORME PERFIL E ATRIBUIÇÕES ESTABELECIDOS PELO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ NO CONVÊNIO 31/2018, DE 30 DE JULHO DE 2018.

EDITAL 001/2019

A Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de tutor presencial para cursos técnicos em Administração, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, através da educação à distância – Pólo Jaguapitã– conforme perfil e atribuições estabelecidos pelo Instituto Federal do Paraná no Convênio nº 31/2018, de 30/07/2018, **pelo prazo de até seis meses**, para atuarem junto à Secretaria Municipal de Educação do Governo Municipal, com fundamento nos incisos II e IX, do artigo 37 da Constituição Federal e art. 237 da Lei nº 16/1995.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de tutor presencial para o curso técnico em Administração, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, através da educação à distância – Pólo Jaguapitã, com atuação junto à Secretaria Municipal de Educação do Governo Municipal, para atender às obrigações assumidas no Convênio nº 31/2018, de 30/07/2018, firmado junto Instituto Federal do Paraná – IFPR.

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

3.1 – TUTOR PRESENCIAL: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Remuneração: R\$ 765,00

Nº vagas: 01

Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS:

- Curso de ensino superior concluído;
- Experiência Profissional mínima de 01 (um) ano em magistério na educação básica, técnica ou ensino superior;
- Ter conhecimento de informática, Projetor multimídia, editor de textos, planilhas eletrônicas e internet.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer as atividades didático-pedagógicas, in loco, especifica do curso, estando presente em todas as atividades presenciais;
- b) Mediar a comunicação de conteúdos entre o Assessor pedagógico do curso e os estudantes;
- c) Acompanhar e estimular as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- d) Aplicar e corrigir avaliação dos estudantes;

- e) Registrar frequência, atividades e avaliações no SIGAA e no diário da classe;
- f) Organizar e aplicar as atividades de aprendizagem que ocorrerão durante os encontros presenciais;
- g) Esclarecer dúvidas dos estudantes, presencialmente ou à distância, em prazo de 48 horas, excluídos finais de semana, recessos e feriados;
- h) Elaborar relatórios de regularidade e desempenho dos estudantes para encaminhar à coordenação do curso;
- i) Organizar o “Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho” em conjunto com a equipe do curso designada pela coordenação geral;
- j) Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela diretoria de Educação à Distância;
- k) Elaborar, mensalmente, relatório de atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao coordenador de pólo;
- l) Reportar-se à coordenação de professores mediadores e/ou à coordenação de curso sempre que necessário.

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 interessado 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 candidato deverá entregar no ato da inscrição: 1) Ficha de Inscrição preenchida; 2) *Curriculum vitae*; 3) *Cópia simples do RG e CPF*; 4) *Cópia simples do comprovante de endereço*; 4) *Cópia simples de todos os certificados e documentos relacionados no curriculum vitae*.
- 3 - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.
- 4 - A conferência dos dados da ficha de inscrição e documentação entregue é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5 - O candidato só poderá se inscrever em apenas uma função.
- 6 - O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, e/ou em mais de uma função ou cargo, estará automaticamente invalidando sua inscrição.
- 7 - O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.
- 8 - 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.
- 9 - 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 Sr. 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:

I. FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
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
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
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
Certificados de cursos na área para a qual está concorrendo, com carga horária mínima de 30 horas	0,1 por certificado
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
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)
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 a vaga ofertada 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 à 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.

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.
- 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 2019.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Diogo Alves

Código Identificador:4CF6B40B

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/>