

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 004/2021 - PSS.

1. O Município de Palmeira - PR, através da Comissão Executiva do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto n.º 14.851 de sete de dezembro de 2021, torna público o instrumento convocatório, que se destina a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei 3797, de 13 de novembro de 2014, considerando o disposto na Instrução Normativa n.º 142/2018. Estão abertas de 20/12/2021 a 03/01/2022, no Município de Palmeira, as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao provimento de emprego público, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA	VALOR DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES FÍSICOS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social com registro no Órgão de classe	Não será cobrado	30 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Não será cobrado	40 horas	R\$ 1.598,27	Cadastro reserva	0
FONOAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia com registro no Órgão da Classe	Não será cobrado	40 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0
MOTORISTA II	Ensino Médio Completo com CNH categoria "D"	Não será cobrado	40 horas	R\$ 1.926,19	Cadastro reserva	0
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição com registro no Órgão da Classe	Não será cobrado	40 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Ensino Médio de Magistério/Formação de Docentes ou Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior	Não será cobrado	20 horas	R\$ 1.443,07	Cadastro reserva	0
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Médio de Magistério/Formação de Docentes ou Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior	Não será cobrado	40 horas	R\$ 2.886,15	Cadastro reserva	0
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Graduação em Educação Física - Licenciatura	Não será cobrado	20 horas	R\$ 3.009,89	Cadastro reserva	0
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia com registro no Órgão da Classe	Não será cobrado	40 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0

1.10 presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Palmeira/PR.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1.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.
- 2.2.As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de 20/12/2021 à 03/01/2022, diretamente no site do Município de Palmeira, site www.palmeira.pr.gov.br, mediante aceitação das normas deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o emprego público pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, telefone, e-mail, se pessoa com deficiência, será necessário indicar a mesma.
- 2.3.Não haverá taxa de inscrições.
- 2.4.Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as mesmas serão efetuadas exclusivamente via online.
- 2.5.O candidato deverá acessar sua inscrição diretamente no site www.palmeira.pr.gov.br.
- 2.6.As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Palmeira/PR o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e/ou dados incorretos, omitir de maneira total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como, aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.7.Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento da inscrição.
- 2.8.O candidato poderá se inscrever para qualquer um dos cargos públicos ofertados, inclusive com a possibilidade de se inscrever em mais de um simultaneamente.
- 2.9.Caso o candidato tenha feito sua inscrição e desejar alterá-la, deverá refazer sua inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição para o respectivo emprego público.
- 2.10.Em razão de se tratar de cadastro reserva, não há vagas especiais para pessoa com deficiência (PCD), sendo que eventuais candidatos que se enquadrem nestas situações, serão classificados e contratados segundo as diretrizes da legislação pertinente.
- 2.11.São consideradas deficiências que justifiquem a contratação de PCD, aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, as quais serão atestadas por avaliação médica, devendo esta ser compatível com as funções do emprego ofertado.
- 2.12.Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 2.13.O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a análise e apresentação de títulos.
- 2.14.O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, devendo declarar essa condição e a deficiência da qual é portador e será submetido a exames médicos a fim de atestar compatibilidade da deficiência em relação ao emprego pretendido, sob pena de desclassificação e consequente não contratação.
- 2.15.As inscrições serão objeto de homologação, publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.palmeira.pr.gov.br, segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, RG, CPF, data de nascimento. Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 7).
- 2.16.As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item DOS RECURSOS (item 7).
- 2.17.Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.palmeira.pr.gov.br>. Todos os recursos serão recebidos online, via SIC <http://www.palmeira.pr.gov.br/servico-de-informacao-ao-cidadao>.
- 2.18.A publicação das inscrições homologadas, após recurso, ocorrerá segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado
- 2.19. Após efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante que será disponibilizado no e-mail informado pelo candidato e anexar com os títulos para a Apresentação de Títulos (originais e fotocópias simples), comprovando o que foi informado no ato da inscrição.

3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

- Para os empregos públicos de ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FONOAUDIÓLOGO, MOTORISTA II, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PSICÓLOGO, haverá seleção pública de títulos, nos termos previstos no Anexo I, sendo classificado o candidato que obtiver nota mínima de 10 (dez) pontos.
- 3.1.O candidato deverá declarar os títulos dos quais é portador, durante o período das inscrições, ou seja, no momento de sua inscrição ao PSS, no período de 20/12/2021 a 03/01/2022, até 23h59 min, através do site eletrônico do Município em www.palmeira.pr.gov.br.
 - 3.2.Não serão aceitas inscrições sem a devida informação dos títulos para o emprego público pretendido.
 - 3.3.Os títulos serão considerados para os atos de contratação e, caso o candidato apresente os títulos e documentos incorretos, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
 - 3.4.Não haverá segunda chamada para inscrições ou informações dos títulos, nem mesmo a inclusão em final de lista de classificação.
 - 3.5.Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final.

4. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

4.1 No ato da entrega de títulos, que ocorrerá nos dias 20, 21 e 24 de janeiro de 2022, os candidatos deverão protocolar em um só ato:

- a) Comprovante de inscrição disponibilizado no ato da inscrição;
 - b) Comprovações de escolaridade e títulos, conforme exigido pelo edital para o cargo, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.
- 4.2 Os documentos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação situado na rua XV de novembro, nº 567, centro, Palmeira/PR das 8h às 12h e das 13h às 17h;
- 4.3 Após a inscrição e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documentos;
- 4.4 Não será aceita, em hipótese alguma, a apresentação dos documentos que não foram informados no ato da inscrição.
- 4.5 Não serão aceitos documentos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo. Não serão recebidos documentos via SEDEX, fax, e-mail;

4.6 Cabe unicamente ao candidato apresentar os títulos informados na ordem certa, para a conferência dos mesmos.

4.7 A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega do envelope que deverá conter o nome completo e número do CPF do Candidato, bem como, o cargo pretendido.

4.8. Será aceito o protocolo realizado por terceiros, desde que, junto com a entrega dos títulos contenha declaração de autorização previamente assinada pelo candidato.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

5.1 A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos indicados na inscrição, os quais serão convalidados posteriormente, sob pena de eliminação automática do processo de seleção simplificada.

5.2 O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente ao candidato com idade mais elevada, considerando as informações constantes na Ficha de Inscrição.

5.3 Permanecendo o empate após a aplicação do critério previsto no item 5.2, a classificação se resolverá em favor do candidato que obtiver maior pontuação, sucessivamente:

- O candidato mais idoso.
- Que possuir maior nota em cursos, considerando-se apenas o curso de maior nota, nos termos previstos no Anexo I deste edital.
- Que possuir maior nota em pós-graduação, considerando-se apenas o curso de maior nota, nos termos previstos no Anexo I deste edital.
- Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

6.1 São pré-requisitos para a contratação:

- A classificação no processo seletivo;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com as obrigações militares (comprovante de reservista ou dispensa) e eleitorais (certidão do cartório eleitoral);
- Ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
- Comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
- Ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
- Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- Apresentar certidões negativas de imposição de sanções cível ou penal, no exercício de função pública, caso seja funcionário público.
- Comprovar a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal.
- Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente.
- Apresentar cópia do RG.
- Apresentar cópia do CPF.
- Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (segundo as funções do PSS que a exigem).
- Apresentar cópia do comprovante de residência.
- Apresentar cópia da Certidão de Casamento. Em caso do candidato ser casado, além da certidão de casamento, deverá ser apresentado RG e CPF do cônjuge (apresentar original e cópia ou documento autenticado em cartório, por força de exigências do e-social).
- Apresentar cópia de Certidão de Nascimento de filhos.
- Apresentar cópia de RG e CPF de todos os filhos (exigência do e-social).
- Apresentar cópia da Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio.
- Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego, emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988.
- Apresentar Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, ressalvadas as permissões legais.
- Apresentar declaração de responsabilidade quanto a autenticidade dos documentos apresentados, nos termos do Anexo V deste edital.
- Apresentar atestado de saúde ocupacional, conforme Anexo IV.

6.2 Além do exigido no item 6.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

EMPREGO	REQUISITOS
Assistente Social	Diploma de Graduação em Serviço Social, registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo.
Fonoaudiólogo	Diploma de Graduação em Fonoaudiologia, registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.
Motorista II	Ensino Médio completo com CNH categoria "D", não constar pontuação de infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses (será consultado DETRAN/PR) e apresentar curso de motorista de transporte escolar. Para motoristas habilitados em outros Estados, apresentar Certidão de Histórico de Conductor dos últimos 12 meses.
Nutricionista	Diploma de Graduação em Nutrição, registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.
Professor de Educação Infantil	Ensino Médio de Magistério/Formação de Docentes Completo ou Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior para ministrar aulas na Educação Infantil.
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Ensino Médio em Magistério Completo ou Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior, para ministrar aulas nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Física	Diploma de Graduação em Educação Física- Licenciatura
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.

6.3 Os documentos exigidos nos itens 6.1 e 6.2, deverão ser apresentados em cópias, DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS, para que a comissão de análise de títulos e Departamento de Recursos Humanos possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2019.

6.4 Para os profissionais registrados em Estados diversos ao do Paraná, o profissional deverá apresentar pedido de inscrição/transfêrencia junto ao conselho regional do Paraná **prazo de até 05 (cinco) dias, contados da admissão documental relativa aos itens 6.1 e 6.2, sob pena de eliminação do processo seletivo.**

6.5 Para o caso de o candidato ter atendido as exigências dos itens 6.1 à 6.4, deverá apresentar o atestado de saúde ocupacional conforme o anexo IV, junto com a documentação contida nesse edital. Os candidatos que não cumprirem essa exigência serão automaticamente excluídos do processo seletivo.

7. DOS RECURSOS:

7.1 O candidato poderá apresentar recurso quanto à homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato perante as inscrições e pontuação obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.palmeira.pr.gov.br dos respectivos editais, que constatarão do sítio eletrônico do Município de Palmeira- PR e publicados em Diário Oficial do Município.

7.2 Os recursos serão apresentados online, via site do Município [emhttp://www.palmeira.pr.gov.br](http://www.palmeira.pr.gov.br), via SIC.

7.3 Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do Anexo III, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e endereço de e-mail.

7.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo. Não serão recebidos recursos via SEDEX, fax, e-mail ou fisicamente.

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1 A convocação para os atos de contratação obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Municipal, a qual procederá a lotação junto a Secretaria, de acordo com necessidade e conveniência da administração.

8.2 O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

8.3 Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por Edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Palmeira e no site www.palmeira.pr.gov.br, para a apresentação de documentos e, caso estes atendam às exigências constantes do item 6 deste edital.

8.4 Serão contratados apenas os candidatos que forem aprovados em relação às exigências constantes do item 6 deste edital.

8.5.O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência.

8.6.Os candidatos que não apresentarem atestado médico de saúde ocupacional previsto no item 6, não preencherem os requisitos previstos no item 6 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.

8.7.Satisfeitas as exigências previstas neste edital, especialmente aquelas listadas no item 6, os candidatos classificados serão contratados.

8.8.Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;

8.9.O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não havendo segunda chamada ou fim de lista.

8.10.Serão observadas as disposições quanto à contratação de portadores de necessidades especiais, nos termos da Legislação aplicável.

9.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.

9.2Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.

9.3O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Palmeira e no site www.palmeira.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.

9.4O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 meses, contados da homologação do certame.

9.5O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo previsto na legislação vigente.

9.6A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

9.7O Município de Palmeira - PR reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.

9.8Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Palmeira – PR e no site www.palmeira.pr.gov.br.

9.9O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.palmeira.pr.gov.br.

9.10O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.

9.11Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 14.803/2021.

9.12Maiores informações poderão ser obtidas através do fone (42) 3909-5060, 3909-5002.

ADRIANA RAIN GAVIOLI

Presidente

CASSIANE MARIA RIFFERT

Membro

TATIANA SATHÉ MAYER KUREK

Membro

WANIA CAROLINA RIGONI

Membro

PATRICIA SANTOS DA SILVA VIANTE

Membro

NATALI ANTONIETI GONÇALVES

Suplente

ANEXO I – DOS TÍTULOS

SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 004/2021

Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.

Os títulos deverão ser selecionados via online, no momento da inscrição através do site www.palmeira.pr.gov.br, e posteriormente deverão ser apresentados, na Secretaria Municipal de Educação, a rua XV de Novembro, 567 - Centro, nos dias 20, 21 e 24 de janeiro de 2022, das 08:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

Caso o candidato esteja concorrendo a mais de um emprego público, deverá apresentar os títulos para cada uma das vagas pretendidas em envelopes separados.

EMPREGO PÚBLICO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	SECRETARIA
Assistente Social	Cursos na área do serviço social da educação, com carga horária mínima de 30 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, limitando-se a 10,0 (dez) pontos	10 pontos	SME SMAS
	Graduação em Serviço Social	15 pontos	
	Pós-graduação em Serviço Social	20 pontos	
	Pós graduação na área de Serviço Social da Educação	25 pontos	
Auxiliar Administrativo	Mestrado em Serviço Social	30 pontos	
	Experiência profissional na área de inscrição: 2,0 (dois) ponto por ano trabalhado limitando-se a 10,0 (dez) pontos, comprovado em carteira de trabalho ou declaração concedida pelo órgão empregador.	10 pontos	SME SMAS
	Ensino Médio	10 pontos	
	Graduação	20 pontos	
	Pós-graduação	30 pontos	
Fonoaudiólogo	Pós graduação em Gestão Pública	30 pontos	
	Cursos na área da fonoaudiologia da educação, com carga horária mínima de 30 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, limitando-se a 10,0 (dez) pontos	10 pontos	SME
	Graduação de Fonoaudiologia	15 pontos	
	Pós-graduação em Fonoaudiologia	20 pontos	
	Pós-graduação na área de Educação	25 pontos	
Motorista II	Mestrado em Fonoaudiologia	30 pontos	
	Carteira de Habilitação D ou E	10 pontos	SME
	Curso em Gestão Pública	20 pontos	
	Curso de Primeiros Socorros	20 pontos	
	Curso de Direção Defensiva	20 pontos	
Nutricionista	Curso de motorista de Transporte Escolar	30 pontos	
	Cursos na área da nutrição da educação, com carga horária mínima de 30 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, limitando-se a 10,0 (dez) pontos	10 pontos	SME
	Graduação em Nutrição	10 pontos	
	Pós graduação em Gestão Pública	20 pontos	
	Pós-graduação na área de alimentação escolar	30 pontos	
Professor de Educação Infantil	Mestrado na área de Nutrição	30 pontos	
	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia	20 pontos	SME
	Magistério/Formação de docentes	20 pontos	
	Graduação em outra Licenciatura	20 pontos	
	Pós-graduação em Educação Infantil	20 pontos	
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Pós-graduação em Educação	20 pontos	
	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	20 pontos	SME
	Magistério/Formação de docentes	20 pontos	
	Graduação em outra Licenciatura	20 pontos	
	Pós-graduação em Alfabetização, Letramento ou Séries Iniciais do Ensino Fundamental	20 pontos	

	Pós-graduação em Educação(Gestão Educacional e Organização do Trabalho Pedagógico, Psicopedagogia, Psicomotricidade, Neuropsicopedagogia ou Neuroeducação, Filosofia, Sociologia, Educação no Campo, Educação Especial, Educação Infantil, EJA, Educação Inclusiva.	20 pontos	
Professor de Educação Física	Experiência profissional na área de inscrição: 2,0 (dois) ponto por ano trabalhado limitando-se a 10,0 (dez) pontos, comprovado em carteira de trabalho ou declaração concedida pelo órgão empregador.	10 pontos	SME
	Graduação em Educação Física- Licenciatura	15 pontos	
	Pós-graduação em Educação	15 pontos	
	Pós-graduação em Educação Física Escolar	30 pontos	
	Mestrado em Educação ou Educação Física	30 pontos	
Psicólogo	Cursos na área da Psicologia da educação, com carga horária mínima de 30 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, limitando-se a 10,0 (dez) pontos	10 pontos	SME SMAS
	Graduação em Psicologia	15 pontos	
	Pós-graduação em Psicologia	20 pontos	
	Pós-graduação na área da Educação	25 pontos	
	Mestrado em Psicologia	30 pontos	

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO
SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 004/2021**

ASSISTENTE SOCIAL:

- I - Cabe ao Assistente Social contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- II - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- III - Possibilitar o atendimento integral aos diversos sujeitos partícipes do processo ensino-aprendizagem, pautada na formulação de respostas para o enfrentamento das dificuldades do cotidiano educacional, tais como: evasão escolar, baixo rendimento escolar, sexualidade, violência doméstica, disparidades de gênero, etnia, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar.
- IV - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- V - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- VI - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- VII - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- VIII - Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- IX - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Participar de atividades extraclasse, atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I - Cabe ao Auxiliar Administrativo coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório e acompanhar recebimentos;
- II - Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- III - atender a chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina;
- IV - Redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros, demonstrativo, correspondência que lhe for confiada, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário;
- V - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- VI - Rever todo expediente a ser submetido a despacho do chefe imediato;
- VII - elaborar e organizar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII - organizar os processos de legalização da escola ou Secretaria na qual exerce a função; compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações; apresentar ao chefe imediato, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- IX - Organizar e manter em dia o protocolo, os arquivos e o registro de assentamentos de alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, bem como dos professores e funcionários;
- X - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação, e conclusão de curso;
- XI - ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da secretaria; redigir e lavrar atas;
- XII - elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e de sua execução; gerenciar o Sistema Escola (SERE), respondendo pelo mesmo junto ao NRE, SME e SEED;
- XIII - preencher relatório de acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- XIV - Participar da atualização de fichários e arquivos ;
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos.

FONOAUDIOLOGO:

- I - Realizar avaliação e diagnóstico institucional em situações de ensino e aprendizagem relacionadas à comunicação.
- II - Participar da equipe multiprofissional que tem como principais objetivos o estudo e discussão de casos.
- III - Avaliar, atender e encaminhar casos em relação à sua área específica, sempre socializando com a equipe multiprofissional.
- IV - Prestar orientação pedagógica e familiar em relação aos casos atendidos.
- V - Participar de cursos, palestras, grupos de estudos e de formação continuada na área específica ou de educação.
- VI - Planejar, organizar e ministrar seminários, palestras, cursos, etc..., com o objetivo de colaborar com a formação de professores, familiares e comunidade.

MOTORISTA II:

- I - Cabe ao Motorista dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiro e/ou carga perigosa; dirigir o veículo, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher pessoas ou cargas;
- II - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, do combustível, da água, do óleo do cárter, dos freios e da parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Controlar a carga e descarga de mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega, e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- IV - Dirigir veículos de transporte de passageiros, com mais de 06 (seis) lugares, dentro de uma localidade ou a longa distância, zelando pelo bom andamento da viagem, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- V - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento e conservação, providenciando sua limpeza e conservação, efetuando, inclusive, reparos de emergência;
- VI - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou pátio de estacionamento, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- VII - Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;
- VIII - Efetuar reparos de emergência no veículo bem como manter sua conservação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA:

- I - Planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico. Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela.
- II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos.
- III - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
- IV - Avaliar tecnicamente preparações culinárias.
- V - Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários.
- VI - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios.
- VII - Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente.
- VIII - Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos.
- IX - Promover programas de educação alimentar.
- X - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
- XI - Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação.
- XII - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados em Creches e Escolas.
- XIII - Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças.
- VX - Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida.
- XV - Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.

- XVI - Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.
- XVII - Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
- XVIII - Em Lactários. Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênicos-sanitários do serviço. Padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço.
- XIX - Fornecer orientação ao responsável pela criança quanto ao preparo e diluição das refeições no momento da alta e dos retornos programados.
- XX - Prescrever complemento nutricionais, quando necessário.
- XXI - Promover orientação e educação alimentar e nutricional aos clientes e familiares.
- XXII - Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- XXIII - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
- XXV - Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua atuação.
- XXVI - Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
- XXVII - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.
- XXVIII - Planejar, implantar e coordenar a U.A.N., de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
- XXIX - Organizar o Programa Bolsa Família e Pesagem do Leite nas unidades de saúde.
- XXX - Acompanhar pacientes com risco nutricional, programa de suplementação alimentar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Cabe ao Professor de Educação Infantil: Participar e cooperar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, assim como, a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil, em consonância com as Diretrizes Pedagógicas vigentes, bem como planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem respeitando as fases do desenvolvimento infantil; elaborar e apresentar o planejamento diário atendendo as diretrizes do processo de ensino-aprendizagem; Executar o trabalho docente em consonância com a PP, priorizando atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; escolher, juntamente com a Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional; desenvolver atividades dentro e fora da sala de aula, incluindo estimulação precoce, tendo em vista a construção do conhecimento pelo aluno; assegurar que, em âmbito escolar, não ocorra discriminação de qualquer espécie; participar de reuniões de estudos, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários e atividades cívicas e culturais, recreativas e outros para garantia da coerência e melhoria do processo ensino-aprendizagem; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem à aprendizagem, manter com os colegas, pais de alunos e diversos segmentos da sociedade o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência do trabalho; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar, mantendo a assiduidade e pontualidade, assim como comunicar previamente a chefia imediatamente sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, formação continuada, palestras, promoções, desde que convocados pela Direção ou Secretaria Municipal de Educação; acolher o educando com carinho, tratando-o com amor e compreensão, respeitando seu estágio de desenvolvimento; zelar e conservar todo material pedagógico sob sua responsabilidade; estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecendo mamadeiras aos bebês, tendo o cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovação; orientar e acompanhar a criança durante: a higiene corporal e bucal, a troca de fraldas e controle de esfínteres, no banho de sol, no horário de descanso e na alimentação; receber e entregar as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos pela Instituição; controlar a frequência dos educandos, comunicando à equipe pedagógica quando observar excesso de faltas; discutir com a direção ou equipe pedagógica qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança ou sua família, quando detectar problemas de aprendizagem, mediante observação de trabalhos desenvolvidos, realizar os encaminhamentos para avaliação de profissionais específicos; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução de programação, frequência e aproveitamento dos alunos (livro registro de classe, pareceres), preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Organizar registros de observações das crianças, visando acompanhar, avaliar e orientar o processo de ensino e aprendizagem, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas na proposta pedagógica e realizar as intervenções necessárias, observar a saúde e o bem-estar da criança e quando necessário administrar medicamentos conforme prescrição médica, desde que solicitado pelos pais ou responsáveis. Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da Instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Cabe ao Professor demonstrar domínio de turma e dos conteúdos das disciplinas que fazem parte do Currículo dos Anos Iniciais de Ensino Fundamental; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes conceitos e desenvolvendo avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; elaborar projetos e planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência do processo educativo; cooperar e auxiliar a Coordenação Pedagógica da Escola no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações paralelas preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações realizadas com alunos; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, formação continuada, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com civildade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos (livro registro de classe, pareceres); zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências (relativas à aprendizagem e faltas) à Direção ou à Coordenação Pedagógica; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, em consonância com as Diretrizes Pedagógicas vigentes; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social; Propiciar e participar da integração da escola com as famílias e a comunidade; Gerir a classe, a organização do trabalho, estabelecendo uma relação de autoridade e confiança com os alunos; Possibilitar através de sua prática educativa, a melhoria de qualidade de vida dos educandos; Escolher juntamente com a equipe pedagógica livros, materiais didáticos e esportivos, comprometidos com a política educacional; Produzir materiais e recursos didáticos para uso em aula; Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade; Assegurar que no âmbito da escola não ocorra discriminação de qualquer espécie; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários e outros eventos, para garantir a coerência e melhoria do processo ensino-aprendizagem; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, pais e alunos e segmentos da sociedade; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Zelar e conservar todo material pedagógico e esportivo sob sua responsabilidade; Utilizar estratégias diversificadas de aprendizagem e a partir de seus resultados, formular propostas de intervenção pedagógica, considerando o desenvolvimento de diferentes capacidades dos alunos; Capacitar o educando a refletir sobre suas possibilidades corporais e, com autonomia exercê-las de maneira social e culturalmente significativas e adequadas; Desenvolver atividades de caráter recreativo, cooperativo e competitivo e outras específicas da área; Ministrar atividades rítmicas e expressivas, através de brincadeiras, jogos, músicas, danças, etc.; Zelar pela dignidade profissional e pela qualidade pedagógica de seu trabalho; Conhecer os conteúdos de ensino referentes à Educação Física de modo a orientar à aprendizagem dos alunos envolvidos no processo educativo, articulando-os à sua vida pessoal, social e profissional; Usar recursos de tecnologia da informação e da comunicação, de forma a ampliar as possibilidades de aprendizagem dos alunos; Realizar exames biométricos nas instituições de ensino; Utilizar o conhecimento sobre a legislação de Educação para uma inserção profissional crítica; Gerenciamento das ações pertinentes à sua função; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da Instituição.

PSICÓLOGO:

- I - Identificar juntamente com a equipe escolar as dificuldades escolares, oferecendo as devidas orientações;
- II - Dar suporte psicológico ao aluno dentro e fora de sala de aula, para ouvir e compreender o seu comportamento e emoções as quais possam estar interferindo diretamente em seu ensino aprendizagem;
- III - Apoiar a escola em seu trabalho de resgate do valor e da autonomia do professor;
- IV - Assessorar o professor na articulação entre a teoria de aprendizagem adotada e a prática pedagógica;
- V - Trabalhar com políticas públicas;
- VI - Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas de crianças e adolescentes;
- VII - Mobilizar a comunidade educacional em torno de propostas de intervenção com utilização de recursos da comunidade;
- VIII - Pesquisar, desenvolver, aplicar e divulgar os conhecimentos relacionados com Psicologia Escolar/Educacional;
- IX - Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares;
- X - Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento bio-psico-social dos envolvidos com a escola;

XI - Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;

XII - Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;

XIII - Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;

XIV - Participar de atividades extraclasse, atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos.

XV - Realizar Avaliação Psicopedagógica;

**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO
SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 004/2021**

RECURSO AO EDITAL DE PSS 04/2021

NOME COMPLETO:
Número da Inscrição:
RG n.º CPF n.º
E-mail:
Telefone: DDD (.....) Número do telefone fixo DDD (.....) Celular:
CANDIDATO AO EMPREGO DE
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Local e data..... de de

OBS: Caso o candidato concorra a mais de um emprego público, deverá apresentar 01 (um) recurso para cada emprego público, em formulários separados.

Atenção: os recursos deverão ser apresentados nas datas previstas no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado (vide Anexo V).

**ANEXO IV – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 004/2021**

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Natureza do Exame			
<input type="checkbox"/> Admissional	<input type="checkbox"/> Periódico	<input type="checkbox"/> Retorno ao trabalho	<input type="checkbox"/> Demissional

1. Dados Pessoais

Nome:		
RG:	Data de Nascimento:	Sexo:
CPF:		
Cargo:		
Lotação:		
Peso:	Altura:	Pressão Arterial/Pulso:

2. Riscos

Físicos:
Químicos:
Ergonômicos:
Biológicos:
Mecânicos:

3. Exame Físico Clínico Ocupacional

--

4. Exames Complementares

5. Parecer Médico Conclusivo

Declaramos que o(a) candidato(a) acima identificado foi examinado e submetido aos procedimentos e exames complementares mencionados e concluo que o mesmo encontra-se:

- Apto para o cargo proposto
- Inapto para o cargo proposto
- Apto com restrições para o cargo proposto devendo ser observado o seguinte: _____

_____, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do médico:

Recebi segunda via do presente Atestado de Saúde Ocupacional: _____

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

**PSS N.º 04/2021
DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS**

Nome:
RG: CPF:
Endereço residencial: n.º
complemento Bairro:
Cidade: Estado:

CEP :

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

DECLARO para todos os efeitos legais, que todas os documentos e títulos são legítimos, estando ciente e sob minha inteira responsabilidade de que em caso fraude ou qualquer irregularidade documental serei eliminado da seleção pública, mesmo após contratação, a partir do momento da ciência do fato pela administração municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês, ano

Assinatura do candidato

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada perante o Recursos Humanos juntamente com os documentos do item 5 deste edital.

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS N.º 04/2021	
EVENTO	DATA
Publicação Edital de Processo Seletivo no Diário Eletrônico do Município www.palmeira.pr.gov.br	13/12/2021
Início das Inscrições do Processo Seletivo	20/12/2021
Encerramento das inscrições	03/01/2022
Publicação das inscrições homologadas e não homologadas	13/01/2022
Prazo recursal de inscrições não homologadas.	17 e 18/01/2022
Publicação das inscrições homologadas após recurso de inscrições.	12/01/2022
Apresentação dos títulos informados	20,21 e 24/01/2022
Publicação das notas no site da Prefeitura www.palmeira.pr.gov.br	01/02/2022
Prazo recursal de notas	03 e 04/02/2022
Publicação do resultado dos recursos de notas	16/02/2022
Publicação dos desempates de notas e Resultado final de notas por classificação	
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	25/02/2022

Publicado por:

Carlos Eduardo Rocha Mezzadri
Código Identificador:AE7FE3EB