



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

Estabelece critérios para contratação e rescisão de contrato de pessoal por tempo determinando para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na modalidade PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de seleção por meio de análise de currículo para a Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz de Monte Castelo/Pr.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e do setor de RECURSOS HUMANOS e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1998, considerando o art. 45, art. 57, alínea “B” inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, para suprir a carência de servidores e empregados públicos nas áreas de educação e saúde, decorrentes de demissão, exoneração, afastamentos, aposentadoria ou falecimento, atender a situações em que haja prejuízo ou perturbação na prestação de serviços públicos essenciais, Art. 1º da Lei Municipal 021/2001, as contratações de pessoal temporário por tempo determinado, para atender as necessidade de serviços em caso de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Pública Municipal, art. 2º inciso “V” atender ao suprimento de docentes em sala de aula e de pessoal especializado em saúde, exclusivamente nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a trinta (30) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento, art. 3º, as contratações previstas no art. 2º desta lei, deverão ser precedidas de teste seletivo, parágrafo primeiro, os contrato terão a duração máxima de dois anos, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) visando à contratação temporária de agentes públicos para o exercício da Função Pública na Secretaria Municipal de Educação, na Administração Direta do Município de Santa Cruz de Monte Castelo/PR, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a Função Pública: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: PROFESSOR** – Ensino Fundamental anos inicial e educação infantil (20 horas); **PROFESSOR** de Educação Física ensino fundamental aos iniciais (20 horas); **PROFESSOR** Educação Infantil e Educação Infantil (40 horas). Todos exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº 021/2001 de 21 de novembro de 2001 e legislação correlata.

1.2. A Comissão Organizadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria nº 1.409/2021, composta pela Secretaria Municipal de Administração – Setor Recursos Humanos, Secretária Municipal de Educação.

1.3. Este Edital Normativo é composto pelos seguintes anexos: **Anexo I** (Ficha de Inscrição),



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

Anexo II (Atestado de Aptidão), **Anexo III** (Declaração de Vínculo Público), **Anexo IV** (Declaração de não demissão a bem do Serviço Público), **Anexo V** (Declaração de Residência), **Anexo VI** (Procuração para Entrega da Documentação), **Anexo VII** (Termo de Desistência) e **Anexo VIII** (Solicitação de Final de Lista).

1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

1.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração por intermédio do Senhor Prefeito Municipal e de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Santa Cruz de Monte Castelo/PR.

1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.7. Após a realização da inscrição, o candidato declara ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações tais como nome, nota final, número da classificação, dentre outras, as quais são essenciais para o cumprimento da publicidade dos atos atinentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como o compartilhamento das informações para a Prestação de Contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.7.1. As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.

2. DAS ETAPAS, DAS FASES E DO CRONOGRAMA

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas, fases e cronograma de atividades:

ETAPAS		CRONOGRAMA
FASE 1		
1	Publicação do Edital Normativo	18h00m de 28/12/2021
2	Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	08h00m de 29/12/2021 às 17h00m de 29/12/2021
3	Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	até 17h00m de 04/01/2022
4	Republicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	até 17h00m de 05/01/2022
FASE 2		
5	Período das Inscrições (exclusivamente presencial)	08h00 de 06/01/2022 às 17h de 17/01/2022
6	Publicação da Relação Preliminar dos Inscritos	até 19h00 de 18/01/2022
7	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	08h00m de 19/01/2022 às 17h de 19/01/2022



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

8	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	até 17h00m de 20/01/2022
9	Publicação da Relação das Inscrições Homologadas	até 17h00m de 21/01/2022
FASE 3		
10	Publicação da Relação Classificatória Provisória	até 17h00 de 24/01/2022
11	Realização do Desempate via sorteio público, caso necessário	08h00m às 17h00m de 25/01/2022
12	Publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via sorteio público	até 17h00m de 26/01/2022
13	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	até 17h00m de 27/01/2022
14	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	até 17h00 de 28/01/2022
15	Publicação da Relação Classificatória Final	até 17h00 de 28/01/2022
16	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	até 17h00 de 28/01/2022
FASE 4		
17	Publicação do Edital de Convocação para Entrega da Documentação	Conforme item 14.1
	Validação da Documentação	Conforme estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação
FASE 5		
18	Publicação do Edital de Convocação para Contratação	Conforme item 15
19	Contratação dos Candidatos	Conforme critérios da Administração Municipal

2.2. Cabe aos candidatos acompanhar as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos em Editais de Convocação publicados no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/>

2.3. As etapas de Entrega da Documentação e Contratação serão realizadas seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos em editais específicos.

2.4. Este cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

3. DAS REGRAS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.2. Não haverá aplicação de prova de conhecimentos.

3.3. É obrigatória a leitura deste Edital Normativo pelo candidato.

3.4. Os critérios de seleção encontram-se descritos no Item 7 deste Edital Normativo.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo **Estado do Paraná**

3.5. Este Edital Normativo apresenta os requisitos necessários para participar do Processo Seletivo Simplificado.

3.6. A inscrição somente será efetivada após o preenchimento, pelo candidato, de todas as informações solicitadas diretamente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/PR.

3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato preencher corretamente todos os campos solicitados;

3.6.2. Os dados inseridos pelo candidato devem respeitar o conteúdo deste Edital Normativo;

3.6.3. Após a realização da inscrição junto ao Setor de Recursos Humanos, o candidato receberá o seu comprovante, e o setor realizará o cálculo de pontuação, observando os prazos deste edital.

3.6.4. A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o Setor de Recursos Humanos não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação;

3.6.5. A pontuação direcionará a ordem de classificação do candidato por meio da Relação Classificatória Provisória e - posteriormente, após eventuais desempates e prazo recursal - da Relação Classificatória Final.

3.6.5.1. A Relação Classificatória Final apresentará os dados do candidato classificado e será utilizada para a convocação para a entrega da documentação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação;

3.6.5.2. A menção aos dados do candidato na Relação Classificatória Final não constituirá garantia de aprovação ou de contratação;

3.6.5.3. A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo Simplificado está condicionada à análise da documentação pela Comissão Examinadora.

3.6.5.3.1. A Comissão Examinadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria nº 1.409/2021, composta pela Secretaria Municipal de Administração - Gestão de Pessoal, e Secretaria Municipal da Educação.

3.7. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.8. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

FASE 1

4. DA FUNÇÃO PÚBLICA E DAS VAGAS

4.1. A Função Pública dos profissionais - Área de Atuação, Número de Vagas, Salário, Carga Horária, Formação Exigida e Atribuições, serão definidas conforme quadro descritivo abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo da sua validade, respeitando o



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

estabelecido na Lei Municipal nº 021/2001, sendo as Tarefas Típicas da Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação encontram-se no Anexo II deste Edital Normativo.

ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor Substituto ensino Fundamental – anos iniciais	10 IMEDIATOS e CR ¹	R\$ 1.587,76	20 HORAS	a) Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, procedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal b) Avaliação médica;	1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias

¹ CADASTRO DE RESERVA – Vagas a serem preenchidas conforme vagarem ou que venham a ser ofertadas durante a validade do Processo Seletivo, sendo 10 para contrato imediato.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</p> <p>4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;</p> <p>5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</p>
--	--	--	--	--	--



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor Educação Física Substituto do Ensino Fundamental – anos iniciais e educação infantil	01 IMEDIATO e CR ²	R\$ 1.587,76	20 HORAS	a) Escolaridade: Curso Superior em Educação Física b) Avaliação médica;	Funções: Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o

² CADASTRO DE RESERVA – Vagas a serem preenchidas conforme vagarem ou que venham a ser ofertadas durante a validade do Processo Seletivo, sendo 01 para contrato imediato.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.</p> <p>Funções Específicas em atividades de Docência: 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</p> <p>3. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</p> <p>4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</p> <p>5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;</p> <p>6. Participa do planejamento geral da escola;</p> <p>7. Contribui para</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>o melhoramento da qualidade do ensino;</p> <p>8. Participa da escolha do livro didático;</p> <p>9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;</p> <p>10. Acompanha e orienta estagiários;</p> <p>11. Zela pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</p> <p>13. Elabora projetos pedagógicos;</p> <p>14. Participa de reuniões interdisciplinares;</p> <p>15. Confecciona material didático;</p> <p>16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;</p> <p>17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;</p> <p>18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;</p> <p>19. Participa do</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;</p> <p>20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;</p> <p>21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;</p> <p>22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;</p> <p>23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;</p> <p>24. Participa do conselho de classe;</p> <p>25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;</p> <p>26. Incentiva o gosto pela leitura;</p> <p>27. Desenvolve a auto-estima do aluno;</p> <p>28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;</p> <p>29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>escola;</p> <p>30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;</p> <p>31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;</p> <p>32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;</p> <p>33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;</p> <p>35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;</p> <p>36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;</p> <p>37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;</p> <p>38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;</p> <p>39. Apresenta propostas que visem</p>
--	--	--	--	--	--



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executa outras atividades correlatas. Carga Horária: 20 horas semanais
--	--	--	--	--	--

ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor Substituto – Educação Infantil	02 IMEDIATOS e CR ³	R\$ 3.174,76	40 HORAS	Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena, precedida ou complementada com habilitação em Magistério b) Avaliação Médica	Funções: Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e

³ CADASTRO DE RESERVA – Vagas a serem preenchidas conforme vagarem ou que venham a ser ofertadas durante a validade do Processo Seletivo, sendo 02 para contrato imediato



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</p> <p>Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</p> <p>Funções do Educador Infantil: Planeja</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;</p> <p>Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;</p> <p>Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;</p> <p>Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

					<p>trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;</p> <p>Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;</p> <p>Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>
--	--	--	--	--	---

4.2. As Tarefas Típicas da Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I encontram-se no Anexo II deste Edital Normativo.

4.2. Escolaridade exigida, as quais poderão ser cadastradas, mas não serão pontuadas:

4.2.1. Professor Substituto do Ensino Fundamental – anos iniciais do ensino fundamental: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, procedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal.

4.2.2. Professor Educação Física Substituto do Ensino Fundamental – anos iniciais e educação infantil: Curso Superior em Educação Física;

4.2.3. Professor Substituto – Educação Infantil: Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena, precedida ou complementada com habilitação em Magistério

4.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo ***Estado do Paraná***

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 - São requisitos básicos e condições para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
- c) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Ser declarado apto mediante apresentação, pelo candidato, de Atestado de Aptidão (Anexo II);
- e) Possuir escolaridade exigida para a Função Pública, até a data da contratação;
- f) Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Não ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Não ter sido demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;
- i) Não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, exceto de advertência ou repreensão;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente, aposentado pelo Regime Geral da Previdência Social, bem como reabilitação profissional definitiva no Cargo ou Função Pública equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades essenciais deste Processo Seletivo Simplificado;
- k) Ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
- l) Ter cumprido todas as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

5.2. Fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado:

5.2.1 Das gestantes e das pessoas que se enquadrem nas condições crônicas de saúde transcritas no Anexo II deste Edital Normativo, tendo em vista a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

5.2.2 Das pessoas que não se enquadrem nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, que trata sobre a acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública.

FASE 2

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital Normativo, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.2. O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo ***Estado do Paraná***

6.3. Fica impedida a inscrição via postal, fax e/ou correio eletrônico, a inscrição somente será presencial.

6.4. Para efetuar a inscrição, é obrigatório o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição

6.5. o candidato deverá se dirigir ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/Pr, com endereço na Avenida Paulo Libânio, nº 700, Bairro Centro, CEP: 87920-000, na cidade de Santa Cruz de Monte Castelo/PR, no período de estabelecido no cronograma e preencher o formulário de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

6.6.1 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital Normativo;

6.6.2 Caso o candidato perceba que, ao finalizar a inscrição, esqueceu de inserir alguma informação ou verificou erro no cadastro, poderá, dentro do período previsto no item 6.5, cancelar a sua inscrição e fazê-la novamente.

6.7. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.

6.8. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.9. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Administração e do Setor de Gestão de Pessoal.

6.10. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial Eletrônico – e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/>

6.11. Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o Comprovante de Inscrição, assinar e guardá-lo para posterior apresentação.

7. DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Somente será considerado como Tempo de Experiência Profissional o desempenho das atividades em Magistério, em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada, nos últimos 15 anos, com término até o dia anterior ao da abertura da inscrição, desde que devidamente comprovado.

7.1.1. O candidato deverá preencher somente o(s) período(s)/dia(s) efetivamente trabalhado(s), respeitando as pausas entre eles quando houver, pois a pontuação considera 0,0091/dia, até o limite de 49,8225

(quarenta e nove inteiros e oito mil duzentos e vinte e cinco décimos de milésimo);;



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo ***Estado do Paraná***

7.1.2 O tempo de Estágio, seja ele remunerado ou não, não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;

7.1.3. O tempo de Voluntariado não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Serão pontuados, conforme critérios descritos na Tabela de Pontuação (item 7.8), desde que devidamente cadastrados pelo candidato no ato de inscrição:

7.2.1. Tempo de Serviço (alínea b): Tempo de Experiência Profissional com o desempenho das atividades em Magistério, em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada, nos últimos 15 anos, até o dia anterior ao da abertura da inscrição.

7.2.1.1. Deverá ser declarado somente o cadastro de Tempo de Experiência com o desempenho das atividades em Magistério, em qualquer nível ou modalidade de educação.

7.2.2 Prova de Títulos (alíneas c-1 / c-2 / c-3): Conclusão do curso de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - com carga horária mínima de 360 horas na área de Educação. Neste caso, poderão ser cadastrados até 3 (três) cursos.

7.2.3 Prova de Títulos (alínea d): Conclusão do curso de Pós-Graduação - Mestrado - Stricto Sensu - na área de Educação;

7.2.4 Prova de Títulos (alínea e): Conclusão do curso de Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu - na área de Educação

7.3 Se o candidato não possuir os critérios mencionados nos subitens 7.2.1 a 7.2.4, não deverá preencher estes campos, podendo deixá-los em branco no formulário de inscrição.

7.4. A Prestação de Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 ou 2020 e a Participação como Jurado no Tribunal do Júri (Art. 440 do Código de Processo Penal) nos últimos 5 (cinco) anos não serão pontuados, mas deverão, obrigatoriamente, estar sinalizados como “sim” ou “não” no momento da inscrição. Se assinaladas as opções “sim”, deverão ser comprovados quando o candidato for convocado.

7.5. Está estabelecido como data limite para o registro do Tempo de Experiência Profissional até o dia anterior ao da abertura da inscrição.

7.6. Todos os Títulos, referentes à Prova de Títulos, deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura da inscrição.

7.7. É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas na ficha de inscrição, conforme Tabela de Pontuação (item 7.8), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

7.7.1. A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não serão consideradas para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Tabela de Pontuação:



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

Quadro Descritivo	Alíneas	Experiência / Titulação	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida (Conforme Item 4.2)	a	Ensino Superior Completo - Graduação - em: a) Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, procedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal; b) Curso Superior em Educação Física; c) Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena, precedida ou complementada com habilitação em Magistério	0	0
Tempo de Serviço	b	Tempo de Experiência Profissional devidamente comprovada em Magistério , em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada nos últimos 15 anos contados até o dia anterior ao da abertura da inscrição, respeitando as pausas entre os dias , quando houver.	0,0091 / dia	49,8225
Prova de Títulos	C-1 C-2 C-3	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - carga horária mínima de 360 horas na área de Educação .	5 / curso	15
	D	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Mestrado - Stricto Sensu - na área de Educação	15 / curso	15
	E	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu - na área de Educação .	20 / curso	20,1775
TOTAL				100



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo **Estado do Paraná**

7.9. Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

8.1. Finalizado o prazo de encerramento das inscrições será publicada a Relação Preliminar dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

8.2. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Preliminar dos Inscritos poderá interpor recurso

8.3. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação das Inscrições Homologadas no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

FASE 3

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Serão classificados todos os candidatos que concluírem a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desconsiderando as inscrições canceladas.

9.2. A nota final do candidato é igual à somatória dos pontos obtidos nos(as): Tempo de Experiência Profissional; conclusão de curso(s) de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - carga horária mínima de 360 horas na área de Educação; conclusão do curso de Pós-Graduação - Mestrado – Stricto Sensu - na área de Educação; e, conclusão do curso de Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu – na área de Educação; cadastrados corretamente no ato da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado..

9.3 Para fins de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá a seguinte ordem:

9.3.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completos até o dia anterior ao da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

9.3.2 A maior pontuação na alínea “b” da Tabela de Pontuação (item 7.8), Tempo de Serviço;

9.3.3 A maior pontuação na alínea “e” da Tabela de Pontuação (item 7.8), Prova de Títulos;

9.3.4 A maior pontuação na alínea “d” da Tabela de Pontuação (item 7.8), Prova de Títulos;

9.3.5 A maior pontuação na alínea “c” da Tabela de Pontuação (item 7.8), Prova de Títulos

9.3.6 Ter sinalizado que prestou Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 ou 2020;

9.3.7 Ter sinalizado que participou como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos;



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo ***Estado do Paraná***

9.3.8 O candidato com a maior idade que não se enquadra no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerando ano, mês e dia.

9.4 Persistindo o empate com a mesma nota final, a Administração Municipal entrará em contato pelo e-mail ou telefone, via WhatsApp, cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a reunião, ao lavrara ata, para a realização do desempate por meio de sorteio público.

10. DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA E DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL

10.1. A Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

10.1.1. Em caso de persistência de empate, mesmo após a aplicação do previsto no item 9.3 e seus subitens, será publicada Relação Classificatória Provisória na qual constará quais candidatos e classificações ficaram em situação de empate;

10.1.2. Após a publicação da Relação Classificatória Provisória, mencionada no subitem anterior, serão realizados os trâmites necessários para a realização do desempate por meio de sorteio público, conforme item 9.4;

10.1.3. Após a realização do desempate, será publicada a Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público.

10.2. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória poderá interpor recurso.

10.2.1. Caso seja necessário realizar o procedimento de desempate por meio de sorteio público, o prazo para interposição de recurso será após a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público.

10.3. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação Classificatória Final no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

10.4. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da Relação Classificatória Final, no Diário Oficial Eletrônico e no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição (Fase 1);
- b) À Relação Preliminar dos Inscritos (Fase 2);
- c) À Relação Classificatória Provisória (Fase 3).

12.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as fases a que se referem, conforme estabelecido no cronograma deste Edital Normativo.

12.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela forma presencia, diretamente no Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/PR e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.

12.4. Serão indeferidos os seguintes recursos:

- a) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;
- b) Cujas fundamentações estejam incoerentes ou não correspondam ao assunto recorrido;
- c) Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;
- d) Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais on-line;
- e) Apresentados por terceiros;
- f) Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

12.5. O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta diretamente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/PR

12.6. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração nos documentos das fases previstas no item 12.1 deste Edital Normativo, os quais serão republicados.

12.7. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

FASE 4

13. DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação dos documentos por meio de Edital de Convocação para Entrega da Documentação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> e por outros meios eletrônicos.

13.2. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem da Relação Classificatória Final e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

13.3. A entrega dos documentos poderá ocorrer em reunião presencial.

13.4. Os candidatos convocados deverão entregar/enviar os seguintes documentos:



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo **Estado do Paraná**

- a) Comprovante de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Carteira de Identidade – RG (fotocópia frente e verso);
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia);
- d) PIS ou PASEP (fotocópia);
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia) - contendo número, série e dados pessoais;
- f) Título de Eleitor (fotocópia);
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site www.tse.jus.br;
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (fotocópia);
- i) Certidão de Casamento, quando couber (fotocópia);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se considerados como dependentes para fins de declaração do Imposto de Renda (fotocópia);
- k) Averbação de Divórcio, quando couber (fotocópia);
- l) Comprovante de endereço (fotocópia);
- m) E-Social (impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral), disponível no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> devendo conter a mensagem “Os dados estão corretos”;
- n) Atestado de Aptidão (Anexo II), para todos os candidatos, o qual deverá atender a todos os requisitos abaixo:
 - 1. Ser expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
 - 2. Declarar que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para o desempenho da Função Pública objeto deste Edital Normativo;
 - 3. Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
 - 4. Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.
- o) Declaração de Vínculo Público (Anexo III);
- p) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo IV);
- q) Comprovante do Tempo de Experiência Profissional dos últimos 15 (quinze) anos, até o início das inscrições do teste seletivo, se registrado no formulário de inscrição, por meio de:
 - 1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia); ou
 - 2. Contrato por Regime Especial (fotocópia); ou
 - 3. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento (fotocópia).



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

r) Documentos comprobatórios da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública (fotocópia frente e verso):

1. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, procedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal.
2. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Superior em Educação Física;
3. Diploma ou Certidão de Conclusão Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena, precedida ou complementada com habilitação em Magistério

s) Comprovantes da Prova de Títulos, se registrados no formulário de inscrição, da seguinte forma:

1. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do(s) curso(s) de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - na área de Educação, devendo mencionar dados referentes ao(s) curso(s) e carga horária mínima de 360 horas, emitido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do(s) respectivo(s) curso(s) (fotocópia frente e verso);
2. Diploma ou Ata de defesa da Dissertação, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação - Mestrado - Stricto Sensu - na Área de Educação, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do respectivo curso (fotocópia frente e verso);
3. Diploma ou Ata de defesa de Tese, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu - na Área de Educação, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do respectivo curso (fotocópia frente e verso);

* As certidões de conclusão de curso e os históricos escolares dos cursos de pós-graduação de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão conter:

s.3.1. Nome completo do Curso;

s.3.2. Dados do Aluno;

s.3.3. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;

s.3.4. Entidade Mantenedora;

s.3.5. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);

s.3.6. Data da colação de grau;

s.3.7. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo Ministério da Educação, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).

t) Comprovante dos critérios a serem utilizados exclusivamente para fins de desempate, se sinalizados no ato da inscrição, da seguinte forma:



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo **Estado do Paraná**

1. Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviços na Justiça Eleitoral, referente às eleições de 2018 ou 2020 (fotocópia);
2. Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado nos últimos 5 (cinco) anos.
- u) Declaração de Residência - declaração do candidato informando o nome do(s) Município(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo V);
- 13.5. As Certidões Negativas de Antecedentes Criminais e o(s) Atestado(s) de Negativa de Antecedentes Criminais deverão ser entregues no momento da Contratação, caso o candidato tenha entregue toda a documentação exigida no item 13.4 e esteja considerado "Aprovado" pela Comissão Examinadora.
- 13.6. Todos os anexos serão disponibilizados no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/>
- 13.7. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
- 13.8. O candidato é responsável pelos custos:
 - 13.8.1. Da emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo;
 - 13.8.2. Da realização prévia de consulta médica ao profissional que emitirá o Atestado de Aptidão e o Laudo Médico exigidos neste Edital Normativo.
 - 13.8.2.1. Não haverá realização da consulta médica no dia da reunião de convocação para entrega da documentação, cabendo ao candidato fazê-la com antecedência.
- 13.9. No caso de reunião presencial para a entrega da documentação o candidato que não puder comparecer poderá nomear representante por intermédio de procuração simples (Anexo VI).
- 13.10. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de Convocação para Entrega da Documentação e/ou de Contratação.
 - 13.10.1. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 15 deste Edital Normativo.
- 13.11. Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.
- 13.12. Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos em número superior às vagas disponibilizadas, convocação esta que não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto daqueles que possuem data de validade.
- 13.13. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 13.14. Os membros da Comissão Examinadora têm como atribuição analisar se as informações cadastradas pelo candidato no momento da inscrição estão em conformidade com o Edital Normativo e avaliar os documentos apresentados, deliberando sobre a sua aprovação ou eliminação no Processo Seletivo Simplificado.



FASE 5

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos considerados como “Aprovado” pela Comissão Examinadora poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados por meio de Edital de Convocação para Contratação, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/> e por outros meios eletrônicos.

14.1.1. Quando convocados para contratação será obrigatória a apresentação da documentação original, conforme descritos a seguir, dentro da validade exigida:

1. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida por distribuidores da circunscrição ou cartórios criminais ou varas de execução penal em fóruns da Justiça Estadual, expedida em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação

1.1 Documento original ou eletrônico com a devida validação;

1.2 Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles;

1.4 Para Certidão, o candidato deverá se dirigir ao Cartório Distribuidor do Fórum Criminal do Município em que reside ou residuiu;

1.5 Para Certidão de outros municípios fora do Estado do Paraná, o candidato deverá se dirigir ao Fórum Criminal do referido Município;

1.6 Não serão aceitas certidões de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Federal.

2. **Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal** a ser emitida/solicitada por meio do endereço eletrônico <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/> expedida em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação:

2.1 Documento original ou eletrônico com a devida validação

2.2 Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles, emitido pelo Tribunal Regional Federal das seguintes regiões: 1ª Região (DF, MG, GO, TO, MT, BA, PI, MA, PA, AM, AC, RR, RO e AP), 2ª Região (RJ e ES), 3ª Região (SP e MS), 4ª Região (RS, PR e SC) e 5ª Região (AL, CE, PB, PE, RN e SE).

2.3 Se as certidões não forem emitidas por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes idênticos, o interessado deverá obtê-las diretamente no Setor de Certidões no Edifício-Sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde reside ou residuiu;

2.4 Não serão aceitas as certidões criminais emitidas pela Polícia Federal.

3. **Atestado de Negativa de Antecedentes Criminais:**

3.1 Para o candidato com Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, emitir/solicitar por meio do endereço eletrônico <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/>, em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação;

3.2 Documento original ou eletrônico com a devida validação;

3.3 Para o candidato que não possui Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, poderá apresentar o Atestado expedido pela Unidade da Federação (Estado) de origem ou o Atestado de Cadastro Negativo original com a devida validação, expedido presencialmente pelo Instituto de Identificação do Paraná nos postos de atendimento.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo ***Estado do Paraná***

4. Atestado de Aptidão: com prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição;

14.2. Se o prazo de validade de algum dos documentos listados no item anterior estiver expirado, o candidato deverá providenciá-lo, em tempo hábil, até a data pré-estabelecida para a realização da reunião de contratação.

14.2.1. Caso não apresente os documentos listados no item anterior (14.1.1) o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

14.3. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a Relação Classificatória Final.

14.4. Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato

14.5. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

14.6. O Contrato de Trabalho poderá ter o prazo determinado de 1(um) mês até 1(um) ano.

14.6.1. O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal;

14.7. O candidato que comparecer à reunião de convocação para contratação e optar pela desistência do Processo Seletivo Simplificado deverá assinar Termo de Desistência (Anexo VII).

14.8. A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.

14.9. Os candidatos aprovados, ainda não convocados para a contratação, serão mantidos em lista de espera durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e poderão ser chamados conforme a necessidade da Administração Municipal.

15. DO FINAL DE LISTA

15.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o Final de Lista, uma única vez, no prazo estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação em que o candidato esteja sendo convocado.

15.2. Por ocasião da solicitação do deslocamento para o Final de Lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

15.3. O Termo de Solicitação de Final de Lista (Anexo VIII) está disponível no site <https://www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br/>, devendo o candidato preencher, assinar e encaminhar de forma presencial ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/P, atendendo ao prazo estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação.

15.4. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.

15.5. O candidato reclassificado poderá ser reconvocado uma única vez, se houver necessidade por parte da Administração Municipal.

15.6. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 Será rescindido o Contrato de Trabalho do agente público:

- a) Quando não se apresentar na Unidade para a qual foi designado na data do início de vigência do Contrato de Trabalho;
- b) Que omitir sua condição acerca das comorbidades previstas no Anexo I deste Edital Normativo;
- c) Nos demais casos previstos no Estatuto do Servidor Público do Servidor e na Lei Complementar nº 001/2012

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A tabela a seguir demonstra, extraídos deste Edital Normativo, os principais destaques que acarretarão na eliminação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado:

Item	Texto
3.6.4	A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o Setor de Recursos Humanos não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação
3.7	A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
3.8	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
5.1	Atender aos – (...) requisitos básicos e condições para a contratação.
6.2	O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.
6.7	A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
6.8	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado
7.1	O candidato deverá preencher somente o(s) período(s)/dia(s) efetivamente trabalhado(s), respeitando as pausas entre eles quando houver (...)
7.1.2	O tempo de Estágio, seja ele remunerado ou não, não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
7.1.3	O tempo de Voluntariado não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

7.3	Se o candidato não possuir os critérios mencionados nos subitens 7.2.1 a 7.2.4, não deverá preencher estes campos, podendo deixá-los em branco no formulário de inscrição.
7.7	É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no sistema de inscrição, (...), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.
7.7.1	A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não serão consideradas para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado
7.9	Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
13.7	Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
13.10.1	O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 16 deste Edital Normativo.
14.2	Se o prazo de validade de algum dos documentos listados (...) estiver expirado, o candidato deverá providenciá-lo, em tempo hábil, até a data pré-estabelecida para a realização da reunião de contratação.
14.2.1	Caso não apresente os documentos listados no item anterior (14.1.1) o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
15.6	Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.
18.5	Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.

17.2. Outras possibilidades de eliminação porventura não mencionadas na tabela acima, não impossibilitam a Administração Municipal de eliminar o candidato que não atender aos requisitos deste Edital Normativo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/PR, pelo telefone (44) 3452-1155.

18.2. Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local e no período (manhã ou tarde) em que a Administração Municipal entender existir necessidade e não poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.

18.3. Após a contratação, poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal.



Prefeitura do Município de Santa Cruz de Monte Castelo
Estado do Paraná

18.4. O candidato não poderá solicitar readaptação, alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado ou solicitar afastamentos não previstos

18.5. Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.

18.6. Toda menção a horários, neste Edital Normativo, terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

18.7. Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

18.8. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, desde que "Aprovado" no certame e enquanto este estiver dentro do prazo de validade.

18.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Loanda/PR para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.