

Publicado por:
Carmen Luciane Andreola Cabral
Código Identificador:FFF20BAF

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
DECRETO Nº. 33/2025

SÚMULA: Cria Comissão Especial para Análise de Possível Aumento Real aos Vencimentos e Salários dos Servidores Públicos Municipais”

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, e considerando ofício 003/2025 do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, o qual requer que seja constituída comissão para concessão de aumento real nos vencimentos dos servidores públicos, DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão Especial para estudo e análise sobre a concessão de aumento real aos vencimentos e salários dos servidores públicos municipais”

I -Representantes do Poder Executivo:

- Juarez Miguel da Silva;
- Priscila Pires Meira.

II –Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais:

- Lucelia Ferreira;
- Miguel Rodrigues de Oliveira;
- Nilson Antonio Zenidin.

Art. 2º. – O prazo para conclusão dos trabalhos será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade da comissão.

Art.3º.- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO,

em 07 de fevereiro de 2025.

OZIEL NEIVERT

Prefeito Municipal

Publicado por:
Liliane Heurt
Código Identificador:23C0FAF8

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
CONVITE AUDIÊNCIA PÚBLICA - SAÚDE

A Secretária Municipal de Saúde de Fernandes Pinheiro, PR, vem pelo presente, convidar toda a comunidade para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA que será realizada no dia 12 de fevereiro de 2025 às 15h, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Praça Dr. Manoel Pedro Correa Lima, 10 – Centro, Fernandes Pinheiro, PR.

Informo que será tratado o seguinte assunto: Prestação de Contas Relativo ao 3º Quadrimestre de 2024 da Área da Saúde, a qual contará com a participação de profissionais da área de Saúde e do Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

Saliento ainda, que é de suma importância a presença de todos os membros da comunidade, pois nesta Audiência serão apresentadas, todas as ações e gastos com a Saúde no referido período. Contando com a presença de todos, agradeço antecipadamente.

Fernandes Pinheiro, 07 de fevereiro de 2025.

AMAURI KLOSSOWSKI

Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 05/2025

Publicado por:
Liliane Heurt
Código Identificador:954F33FD

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EDITAL 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
01/2025

O Município de Fernandes Pinheiro, PR, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 109, IX, da Lei Orgânica Municipal, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE, Lei Municipal nº 83/2000 e alterações que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e Decreto nº 21/2025 que autoriza realização de Processo Seletivo Simplificado para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público,

RESOLVE TORNAR PÚBLICO QUE:

Ficam abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para preenchimento, em caráter de temporário e excepcional interesse público, ao provimento de Emprego Público Temporário para as funções de: Professor, Professor de Apoio Educacional Especializado, Professor de Educação Infantil, Motorista de Veículos e Inspetor de alunos, cujo número de vagas (e cadastro de reserva), cargo, escolaridade, carga horária semanal e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO I- Requisitos para ingresso e vencimentos

CÓDIGO Vaga Requisitos Exigidos Carga Horária

Semanal Nº de Vagas

Ampla concorrência Nº de Vagas

PcD Vencimento

Mensal

40530001 Professor Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou;

- nível superior em curso normal superior, ou;

- nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura

20

04

--

R\$ 2.454,50

40530002 Professor de Apoio Educacional Especializado

Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou; licenciatura em Educação Especial; ou outra licenciatura acrescida de pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial.

20h

03

R\$ 2.454,50

40530003 Professor de Educação Infantil Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em Pedagogia, ou

- nível superior em curso normal superior, ou

- Nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura

40 horas CR ----- R\$ 4.909,01

3341-10 Inspetor de Alunos Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental 40 horas 2 vagas + CR R\$ 1.518,00

7823-05 Motorista de Veículos Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental

Habilitação D 40 horas CR ----- R\$ 2.221,78

O candidato aprovado e convocado para os cargos de Professor, Professor de Apoio Educacional Especializado, Professor de Educação Infantil ou Inspetor de Alunos, poderá exercer suas atividades em quaisquer escolas do Município, as quais poderão ser na área urbana ou rural, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

O candidato aprovado e convocado para o cargo de Motorista de Veículos poderá ser designado para exercer suas atividades em quaisquer Secretaria Municipal.

Ao ser convocado o candidato será informado pela Secretaria qual escola e qual o turno apresenta vaga disponível e prazo do contrato, o candidato poderá aceitar a vaga, ou ainda solicitar final de fila ou desistência do Processo Seletivo.

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas de demanda complementar ou falta de servidores, decorrente de aposentadoria, exoneração, afastamento por licenças legalmente concedidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço.

1.2. As inscrições serão efetuadas de forma online, através do link <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGgnAoAHjltXJJaoaj0C9U3vni2GM3h67gX9hfT-oH-a0MQ/viewform>>, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual o candidato deverá informar os dados solicitados e anexar cópia legível dos seguintes documentos: Documento oficial com foto, CPF, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE, E COMPROVANTES DO TEMPO DE SERVIÇO DECLARADO.

1.3. As inscrições poderão ser efetuadas no período das 8h do dia 17/02/2025 até às 17h do dia 18/02/2025.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de:

1.3.1 Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório composta de:

-Tempo de experiência profissional devidamente comprovada (para fins de pontuação da prova de títulos);

-Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (requisito necessário ao cargo);

-Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (para fins de pontuação);

1.5. As contratações decorrente deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, V, da Lei federal nº 8.745/1993, Acórdão nº 462/2009 TCE, e Leis Municipais nº 083/2000 e nº 774/2021.

1.6. Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site www.fernadespinheiro.pr.gov.br.

1.7. O contrato terá prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na Lei Municipal nº 774/2021, que será contado a partir da data da assinatura de contrato de trabalho.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

1.10. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.11. Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro.

1.12. O horário de trabalho será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes.

1.13. O Regime de Contratação será pela CLT (Consolidação das leis do Trabalho).

1.14. O candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexacta ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.15. A comissão responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do candidato ou a inexistência das mesmas.

1.16. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Fernandes Pinheiro, PR, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

1.17. Não será permitida mais de uma inscrição por pessoa, ou seja, cada candidato(a) poderá inscrever-se SOMENTE PARA UM CARGO.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2. Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos, e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para posse;

2.3. Ter disponibilidade de carga horária.

2.4. Preencher o formulário de inscrição no link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGgnAoAHjltXJJaoaj0C9U3vni2GM3h67gX9hfT-oH-a0MQ/viewform>, devendo anexar todos os documentos comprobatórios, conforme aquivo 1.2 do presente edital, em arquivo no formato pdf.

2.5. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.7. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função,

2.8. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;

2.9. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.10. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função pretendida.

2.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente de forma online, através do link<<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGgnAoAHjltXJJaoaj0C9U3vni2GM3h67gX9hfT-oH-a0MQ/viewform>>, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual o candidato deverá informar os dados solicitados e anexar cópia legível dos seguintes documentos:

- RG;

- CPF;

- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;

- COMPROVANTES DO TEMPO DE SERVIÇO DECLARADO (não obrigatório, mas válido como critério de pontuação);

- CERTIFICADO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (não obrigatório, mas válido como critério de pontuação).

3.2. Não será permitida mais de uma inscrição por CPF;

3.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.4. Não serão aceitas inscrições por fax, email, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.5. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

3.6. A documentação deverá ser anexada em um único arquivo em formato pdf.

3.7. Ao finalizar o candidato deverá conferir a documentação, uma vez enviada não será possível realizar nova inscrição, nem envio de nova documentação.

3.8. A análise dos Títulos será apurada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, até o dia 26/02/2025.

3.9. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras.

Os comprovantes de tempo de experiência profissional (declaração com dias, meses e anos) e dos diplomas, certificados deverão ser digitalizados e anexados em um único arquivo em formato PDF;

3.10. Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante no Item 5 deste Edital.

3.11. A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do Anexo II deste Edital.

3.12. Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto há infringência deste item.

3.13. Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II deste Edital.

3.14. A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo pretendido deverá ser assim comprovada:

3.14.1 Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

3.14.2 Mediante apresentação de declaração de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.

3.14.2.1 A declaração de tempo de serviço deverá ser emitida em papel timbrado, com CNPJ do órgão e assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

3.14.3 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

3.14.4 No caso de experiência como estagiário a comprovação poderá ser realizada mediante Termo de Compromisso de Estágio, ou declaração emitida em papel timbrado assinada pelo Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria de Administração, onde deve constar o período trabalhado em anos, meses e dias e função desempenhada.

3.14.4.1. Serão pontuados como tempo de serviço apenas Estágio Não Obrigatório, limitado a 2 anos, realizado no período de 01/01/2020 a 31/12/2024, não será contabilizado estágio realizado em período anterior ou posterior a este.

3.14.4.2. Somente serão considerados para pontuação estágios realizados em Educação.

3.14.5. Somente será considerado o tempo de estágio para pontuação nos cargos de Professor, Professor de apoio, Professor de Educação Infantil e Inspetor de alunos;

3.15. Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, em atividades voluntárias e em cargos comissionados.

3.16. No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

3.17. Caso o candidato já esteja aposentado, o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

3.18. Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do Município.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 PROFESSOR

a) Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

b) Descrição Analítica:

┌ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

┌ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;

┌ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;

┌ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;

┌ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;

┌ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;

┌ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;

┌ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;

┌ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;

┌ registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;

┌ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;

┌ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;

┌ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;

┌ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;

┌ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

┌ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;

┌ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

┌ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;

┌ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

┌ atualizar-se em sua área de conhecimento;

┌ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;

┌ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;

┌ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;

┌ assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

┌ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

┌ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;

┌ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;

┌ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;

┌ zelar pela disciplina e pelo material docente;

┌ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

4.2 Professor de Apoio Educacional Especializado (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES, publicada no DOM em 07/02/2025)

• Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender a mais de um estudante, ou em diferentes escolas.

• Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor.

• Registrar as ações efetivadas semanalmente, na interação com o estudante, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas institucionais da Equipe Pedagógica.

• Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional.

• Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão do estudante com Transtorno do Espectro Autista e/ou outras deficiências.

• Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, porém ressalva-se em eventos situacionais que necessitem.

• Participar do Projeto Político-Pedagógico da(s) instituição(ões) de ensino, assegurando ações e apoios necessários

voltados ao atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana e participar dos Conselhos de Classes.

- Definir com os professores e equipe pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo.

- Participar de grupos de estudos com os professores da instituição de ensino e formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação.

- Priorizar relações de gradativa autonomia do estudante, evidenciando as potencialidades que denotam a possibilidade da retirada gradativa do Professor de Apoio Educacional Especializado.

- Orientar e incentivar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, demonstrando a importância do tratamento em saúde mental e do uso da medicação adequada a seguir, conforme orientações médicas, bem como a continuidade em outros atendimentos necessários.

- Adequar as atividades de apoio escolar com vistas a superação das barreiras relacionadas às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais, processos cognitivos e acadêmicos juntamente com o Professor Regente.

- Na falta do estudante o Professor de Apoio Educacional Especializado ficará à disposição da direção da escola.

- O professor de Apoio Educacional Especializado ao necessitar se ausentar, deverá justificar sua ausência para que a instituição de ensino possa reorganizar o atendimento ao estudante.

4.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

a) Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar e desenvolver atividades que envolvam o cuidar e o educar com crianças de 0 a 5 anos, contemplando os aspectos cognitivos, afetivos e motores da criança de acordo com os conteúdos previstos em projeto político pedagógico, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Para Educação Infantil, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação;

b) Descrição Analítica:

- └ atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

- └ participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

- └ planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;

- └ executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;

- └ organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

- └ desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

- └ preparar material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças;

- └ assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

- └ viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros);

- └ acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;

- └ propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

- └ implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

- └ executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

- └ colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- └ colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;

- └ interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;

- └ participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

- └ assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais;

- └ refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

- └ desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

- └ manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

- └ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;

- └ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;

- └ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;

- └ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;

- └ executar outras atividades correlatas ao cargo de professor.

4.4 MOTORISTA DE VEÍCULOS

a) Descrição Analítica:

- └ dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, pacientes e cargas;

- └ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;

- └ realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

- └ vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego;

- └ manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade;

- └ informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;

- └ os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;

- └ dirigir ambulância, empregada no transporte de pacientes;

- └ dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;

- └ executar a direção de veículos na sede e na zona rural do município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;

- └ conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua carteira;

- └ executar serviços na área urbana, rural e viagens a outros municípios;

- └ controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;

- └ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

- └ manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, operando pequenos consertos;

- └ comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

- └ examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas da prefeitura.

- └ portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;

- └ manter o veículo convenientemente abastecido e limpo;

- } observar com atenção os instrumentos de controle do veículo;
- } anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
- } tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences;
- } realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade;
- } recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- } colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificadas, abastecidos e prontos para imediata utilização;
- } prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem;
- } estar disponível a deslocamentos durante o expediente ou fora dele para prestação de serviços no território do município ou outros locais;
- } desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- } participar de treinamentos e cursos na sua área de atuação;
- } cumprir escala conforme a Secretaria em que estiver lotado, podendo ser inclusive em escalas que incluam finais de semanas e feriados, além de sobreavisos.
- } executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5 INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- } cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o recreio;
- } cuidar e verificar a condições físicas do ambiente interno e externo da escola, comunicando a chefia imediata, a necessidade de adequações e pequenos reparos;
- } inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- } orientar os alunos sobre o comportamento durante o transporte escolar;
- } ouvir reclamações e analisar fatos, tomando as providências cabíveis junto à direção da escola;
- } auxiliar na coordenação das saídas dos alunos;
- } comunicar aos alunos sobre regimento e regulamentos, bem como auxiliar na distribuição de materiais e uniformes;
- } prestar apoio às atividades acadêmicas;
- } controlar as atividades livres dos alunos;
- } auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- } orientar entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- } acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc;
- } estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- } auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;
- } participar das atividades de integração escola-comunidade;
- } participar de treinamentos na sua área de atuação;
- } executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

5. DA SELEÇÃO

A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS de Títulos comprovados, mediante critérios:

5.1- CRITÉRIOS

5.1.2 - PARA O CARGO DE PROFESSOR

5.1.2.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

- Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou;
- Nível superior em curso normal superior, ou;
- Nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura

Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.
15 15

5.1.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada 10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos) 30

Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada 10 10

5.1.2.3 - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto) 1 8

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.2.4 TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano.

*Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto.

Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2020 a 31/12/2024. 1 2

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.3- PARA O CARGO DE PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO.

5.1.3.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Formação em cursos de licenciatura em Educação Especial,

Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia;

Licenciatura acrescida de pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento, para atuação na Educação Básica.

Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.

15 15

5.1.3.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação Especial Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada 15 pontos 15

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada 10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos) 30

Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso

acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada 10 10

5.1.3.4. - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto) 1 8

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.3.5. - TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto. Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2020 a 31/12/2024. 1 2

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.4- PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

5.1.4.1 - Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

- Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou;

- Nível superior em curso normal superior, ou;

- Nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.

15 15

5.1.4.2. -APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada 10 pontos por curso;

Se a especialização for na área de Educação Infantil 15 pontos por curso;

(quantidade máxima de 03 cursos) 45

Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada 10 10

5.1.4.3. - TEMPO DE SERVIÇO

ITEM TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

3 Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto) 1 8

TOTAL MÁXIMO 8

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.4.4 - TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto.

Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2020 a 31/12/2024. 1 2

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.5- PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS

5.1.5.1- Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental completo/incompleto

Carteira de Motorista D/E Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada.

15 15

5.1.5.2.- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Certificado de Conclusão do Ensino Médio Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada. 10 pontos

;

10 pontos

Curso de Transporte Escolar

(carga horária mínima de 16h) Diploma, certidão ou declaração/certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada 15 pontos 15 pontos

Curso de Transporte Coletivo

(carga horária mínima de 16h) Diploma, certidão ou declaração/certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada 15 pontos 15 pontos

5.1.5.3- TEMPO DE SERVIÇO

ITEM TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

3 Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto) 1 8

TOTAL MÁXIMO 8

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.6- PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS

5.1.6.1- Escolaridade (requisito obrigatório)

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

- Ensino Fundamental completo Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada.

15 15

5.1.6.2 -APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO PONTOS ATÉ O MÁXIMO

Certificado de Conclusão de Ensino Médio Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada.

15 pontos

15

Certificado de Conclusão de Curso de Graduação na área da educação. Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada. 15 pontos

15

Certificado de Conclusão de Curso de Graduação em outras áreas Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada 10 pontos 10

5.1.6.3- TEMPO DE SERVIÇO

ITEM TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO

3 Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto) 1 10

TOTAL MÁXIMO 10

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.6.4- TEMPO DE ESTÁGIO**TÍTULOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA ATÉ O MÁXIMO**

Ano de realização de estágio não obrigatório, em ambiente escolar/educacional sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto.

Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2020 a 31/12/2024. 1 2

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatas serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

Para o cargo, em que houver candidatas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:

- a) maior escolaridade entre os itens previstos no edital,
- b) tempo de experiência profissional
- c) Maior idade: considerando ano, mês e dia de nascimento.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

7.1. A Comissão de Avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na prova de Títulos (PT) com o nome e data de nascimento.

7.2. O resultado provisório será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, conforme cronograma.

7.3. O resultado final será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município conforme cronograma.

8. DOS RECURSOS

8.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, sito a Avenida Remis João Loss, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado preliminar do PSS.

8.2. O recurso deverá ser interposto através de requerimento escrito em meio físico, não sendo consideradas as reclamações verbais, pelo candidato ou procurador legalmente habilitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, sito Avenida Remis João Loss, Fernandes Pinheiro, Paraná, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min horas, em até dois dias úteis após a publicação do resultado preliminar, com indicação do nome, a necessária justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.

8.3. Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal ou email.

8.4. Os Recursos serão analisados, pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- PSS.

8.5. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos

8.6. O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. O candidato aprovado será convocado por Edital publicado por comunicado divulgado no site de internet

www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).

9.2. A medida que forem surgindo vagas, será publicado novo Edital no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, devendo o candidato, neste prazo providenciar e entregar na Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos os documentos exigidos para contratação.

9.3. O candidato convocado que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

9.4. Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga.

9.5. O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos.

9.6. Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista;

9.7. Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital.

9.8. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para posse, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo publicada no Diário Oficial do Município de Fernandes Pinheiro/PR, no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, mediante necessidade da Secretaria Municipal.

10.2 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o convocado e o Município de Fernandes Pinheiro, PR.

10.3 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 1 foto 3x4(recente);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Escolaridade;
- Inscrição do PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Atestado de saúde ocupacional, emitido nos últimos 30 dias, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, conforme anexo VI, é de responsabilidade do candidato a obtenção e entrega do mesmo.
- Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de não acúmulo de cargos, ou declaração de acúmulo, do órgão em que acumula cargo (constando carga horária), conforme anexo;
- Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade;
- O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais exigidos, ou fotocópias autenticadas em cartório.
- Outros documentos poderão ser exigidos no edital de convocação.
- É responsabilidade do funcionário, abrir a Conta Salário no Banco Bradesco, agência 6102-6, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos no momento da comprovação da documentação para posse (no momento da admissão será fornecido guia para abertura desta).

O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

11.2. O prazo de contratação será de até 12 meses;

11.3. Os direitos e deveres seguem o sistema CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas)

11.4. Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista.

11.5. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

11.6. O contrato poderá rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

11.6.1 Ausentar-se do serviço por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado.

11.6.2 For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

11.6.3 Seus serviços forem considerados ineficientes;

11.6.4 Agir com insubordinação ou desrespeito.

11.6.5 Não persistir a necessidade da contratação.

11.7. A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR.

11.8. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade deste PSS, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

11.9. Os anexos I, II, III e IV, V, VI são partes integrantes deste Edital.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto 21/2025.

Fernandes Pinheiro, 07 de fevereiro de 2025.

IZABEL SOARES DE ANDRADE

Presidente da Comissão Especial Organizadora- PSS

Decreto nº21/2025

ANEXO I

TERMO DE DESISTÊNCIA

Considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS 01/2025-, para contratação na função temporária Cargo venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Data:

Nome:

Assinatura:

ANEXO II

PEDIDO DE FINAL DE FILA

Eu _____, RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) _____, considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS 01/2025-, para contratação na função temporária Cargo de venho, por meio desta, solicitar a minha colocação no final da relação dos aprovados no referido Processo homologado através do Edital nº _____, por não ter interesse em ser nomeado (a) no presente momento, em virtude de _____ Fernandes Pinheiro, _____ de _____ de _____.

Nome completo

ANEXO III

DECLARAÇÃO ACÚMULO OU NÃO DE CARGO/EMPREGO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro de emprego público de _____.

() Não exerço nenhum cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

() Exerço o (s) cargos (s) público (s), função (es) ou emprego (s) abaixo:

_____ cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais, das _____ as _____, junto a _____.

a) Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício do cargo para o qual ingressarei.

Fernandes Pinheiro, _____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, OU NÃO, DE PROVENTOS DE INATIVIDADE

_____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro da (o) _____ que:

() Não percebo proventos de inatividade, seja pela União, pelos Estados ou pelos Municípios.

() Percebo proventos de inatividade na(s) seguinte(s) esfera(s): _____.

Por ser verdade, assino a presente declaração, para fins de validade.

Fernandes Pinheiro, _____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO V

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG UF: CPF:

Data de Nascimento: _ / _ / __ Sexo: _

Função Pretendida:

PARECER MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental.

() INAPTO para exercer a função de _____.

Local: Data: _ / _ / 202_

Médico Examinador Assinatura e Carimbo

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, _____, RG: _____

Declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: _ , _ _ de _ de _.

Assinatura do candidato _ _

CRONOGRAMA DO PSS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº01/2025**DATA ORIENTAÇÕES**

10/02/2025 Publicação do Edital – PSS
 12/02/2025 e 13/02/2025 Prazo para solicitar impugnação do Edital
 17/02/2025 e 18/02/2025 Período das inscrições
 Até 21/02/2025 Divulgação preliminar dos inscritos
 Até 24/02/2025 Análise dos Títulos pela Comissão Organizadora do PSS
 Até 26/02/2025 Resultado preliminar
 2 dias após publicação do resultado provisório Prazo para recursos
 Até 06/03/2025 Divulgação do resultado final
 2 dias após publicação do resultado final Prazo para recursos quanto ao resultado final
 Até 12/03/2025 Divulgação da homologação final

Publicado por:
 Liliane Heurt
Código Identificador:11EE8F31

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

JURIDICO
EDITAL Nº 17/2025 RETIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº. 03/2024
EDITAL N.º. 17/2025

O Prefeito de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria nº. 486/2024, **TORNA PÚBLICA** a seguinte retificação nos Editais 01/2024,03/2025, 04/2025, 05/2025, 06/2025, 07/2025, 08/2025, 12/2025 e 14/2025, do **Processo Seletivo Simplificado**:

Art. 1:

ONDE SE LÊ “Professor de Apoio Educacional Especializado” LEIA-SE “PROFISSIONAL DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL”

Art. 2 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - PR, 07 de fevereiro de 2025.

VALMOR FELIPE JUNIOR

Prefeito de Flor da Serra do Sul - PR

SILVANA FÁTIMA ONGARATO

Presidente Da Comissão Organizadora De Processo Seletivo Município De Flor Da Serra Do Sul

Publicado por:
 Adalberto Luiz Klauck
Código Identificador:CB2B171A

LICITAÇÕES
ADITIVO

| | | | | |
|---|--|------------|----------|------------|
| Contrato Nº | 4/2024 Aditivo 010/2025 | | | |
| Contratante: | PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL | | | |
| Contratada: | ESPLENDORA OBRAS LTDA | | | |
| Valor: | 4.869.757,60 | | | |
| Vigência: | Início: | 19/01/2024 | Término: | 10/09/2025 |
| Licitação: | 3/2023 | | | |
| Objeto da Contratação: Contratação de empresa visando Obra de Pavimentação asfáltica de vias urbana em CBUQ, 19.337,00 m2, incluindo serviços preliminares, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, drenagem, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual | | | | |
| Flor da Serra do Sul, 07 de Fevereiro de 2025 | | | | |

Publicado por:
 Juliana Borges da Rosa de Almeida
Código Identificador:9882979B

LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 5/2025
 Valor: 39.900,00
 Vigência: 07/02/2025
 Licitação: 1/2025
 Objeto da Contratação: Contratação de Empresa para execução de Reforma do Barracão Industrial III com área a ser reformada de 678,28 m², localizado no Bairro Industrial II, construído sobre o lote nº 17 da Quadra nº45, sob matrícula 6.373 pertencente ao município de Flor da Serra do Sul /PR
 Flor da Serra do Sul, 07 de Fevereiro de 2025
 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
 Contratada: AMARILDO CONSTRUTORA LTDA
 Início: Término: 06/08/2025

Publicado por:
 Juliana Borges da Rosa de Almeida
Código Identificador:458E5483

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 080/2025

PORTARIA Nº 080/2025**CONCEDE FÉRIAS PARA SERVIDORA**

VALMOR FELIPE JUNIOR, Prefeito Municipal de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação vigente:

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder 20 (vinte) dias de Férias para a servidora pública municipal, Sra. **ROSALINA BORGES DA ROSA DOS SANTOS**, inscrita no RG sob nº 13/R3104800- SSP- SC, ocupante do cargo efetivo de Servente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 10 de fevereiro de 2025, referente ao período aquisitivo 2022/2023, devendo retornar às suas atividades em 12/03/2025.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Portaria em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - Pr, em 07 de fevereiro de 2025.

VALMOR FELIPE JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Kellen Maria Vargas da Silva
Código Identificador:67B7C6C6

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 081/2025

PORTARIA Nº 081/2025**CONCEDE FÉRIAS PARA SERVIDOR**

VALMOR FELIPE JUNIOR, Prefeito Municipal de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação vigente:

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Férias para o servidor público municipal, Sr. **MICHEL TESTA**, Motorista de Veículo Pesado, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, a partir de 10 de fevereiro de 2025, referente ao período aquisitivo 2024/2025, devendo retornar às suas atividades em 12/03/2025.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Portaria em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - Pr, em 07 de fevereiro de 2025.