



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

## EDITAL n° .001/2020

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS- 001/2020

O Prefeito do Município de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal n° 657, de 12 de abril de 2017, torna público o presente edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratações por contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinando, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais para atuarem em estabelecimento da Rede Pública Municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as aulas/vagas existente na Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço.

1.3 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à administração pública municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 1.5.

1.4. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital.

1.5. A contratação terá vigência máxima de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação, mediante justificativa da autoridade competente e autorização da Câmara Municipal de Moreira Sales-PR, até o prazo máximo de 12 (doze) meses.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado objeto deste edital tem validade de 12 (doze) meses.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
www.moreirasales.pr.gov.br  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## 2. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS.

2.1 DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

2.2 Em conformidade com as Leis N° 18419 de 07/01/2015 – Alterada pela Lei N° 19.356 de 20/12/2017, fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de 05 (cinco) por cento das vagas de cada cargo público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.

2.3 Sendo que, conforme entendimento do **Supremo Tribunal Federal**, a primeira vaga de reserva para deficientes físicos deve se dar na 5° vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima sendo que o limite máximo da reserva é de 20% (vinte por cento).

2.4 Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições a serem preenchidas, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

2.5. As funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e vagas são os estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Professor	03 + CR	Apresentar o Certificado do Magistério em nível de 2° grau e/ou Curso Normal Nível Médio, e/ou suas equivalências	20 horas	R\$ 1.289,04
Professor Educação Infantil	01 + CR	Apresentar o Certificado do Magistério em nível de 2° grau e/ou Curso Normal Nível Médio,	20 horas	R\$ 1.289,04



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
www.moreirasales.pr.gov.br  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

		e/ou suas equivalências		
Professor de Educação Física.	01 + CR	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	20 horas	R\$ 1417,71

\* CR – Cadastro de Reserva.

### 3. DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, n° 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>) e no órgão oficial de imprensa do Município de Moreira Sales-PR.

### 4. CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADES
De 13/01 até 17/01 No horário das 08h30m às 12h00m	Inscrições
Até 12h00m de 23/01	Publicação da classificação provisória
Até 12h00m de 28/01	Prazo para protocolo de recursos
Até 17h30m de 30/01	Publicação do resultado dos recursos e classificação final para homologação

### 5. INSCRIÇÕES



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

5.1. As inscrições serão realizadas na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada na Avenida Vereador Luiz Posso n°. 1.200 – Centro, mediante preenchimento de formulário próprio, dos dias **13/01/2020 até 17/01/2020**, de 8h30m a 12h00m.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

a) preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;

b) preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

c) anexar a documentação constante no item 6 deste Edital.

5.6. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

5.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

a) Ser brasileiro nato ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;

b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos, no momento da convocação para contratação;

c) Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Escolaridade exigida para o cargo.



## MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

### 6. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1. Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar) **autenticado/ou levar o original para conferencia;**
- e) Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar) **autenticado/ou levar o original para conferencia;**
- f) Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de:
  - Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;

6.1.1. Os documentos constantes nos itens I a VI são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

6.1.2. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

6.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório.

6.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente, que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada, emitindo um comprovante de inscrição.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## 7. ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições inerentes ao cargo serão as descritas no quadro abaixo:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR	<p><b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES</u></b></p> <p>1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando aos alunos condições de exercerem a 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 metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de Propostas Administrativo-Pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</p> <p><b><u>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:</u></b></p> <p>1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica; 4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participar do planejamento geral da escola; 7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;</p>



## MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

8. Participar da escolha do livro didático; 9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanhar e orientar estagiários; 11. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 12. Participar da elaboração e avaliação de Propostas Curriculares; 13. Elaborar Projetos Pedagógicos; 14. Participar de reuniões interdisciplinares; 15. Confeccionar material didático; 16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; 19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realizar atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; 24. Participar do conselho de classe; 25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentivar o gosto pela leitura; 27. Desenvolver a autoestima do aluno; 28. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Escola; 29. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola; 30. Orientar o aluno quanto à conservação da Escola e dos seus equipamentos; 31. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento da Legislação de Ensino; 32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação,



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

	<p>reprovação e evasão escolar; 35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participar da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executar outras atividades correlatas.</p>
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	<p><b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES</u></b></p> <p>1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; 2. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</p> <p><b><u>FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:</u></b></p> <p>1. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 2. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da Escola Pública; 3. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 4. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, do Conselho de Classe, de reuniões pedagógicas, administrativas,</p>



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

	<p>festivas e outras atividades da Escola que exijam decisões coletivas; 5. Manter-se informado das Diretrizes e determinações da Escola e dos órgãos superiores; 6. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola; 7. Divulgar as experiências educacionais realizadas; 8. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 9. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 10. Cumprir e fazer cumprir o horário e o Calendário Escolar; 11. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas Diretrizes Pedagógicas; 12. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade; 13. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola e ao processo de ensino-aprendizagem; 14. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p><b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO</u></b></p> <p>1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, proporcionando a criança autonomia, identidade corporal, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais de forma integrada no fazer pedagógico; 2. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.</p> <p><b><u>FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:</u></b></p> <p>1. Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar; 5. Ministrando os dias letivos e as horas-aula</p>



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

estabelecidas; 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; 8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola e do processo de ensino-aprendizagem; 9. Participar e promover atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para o planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo entre outras, as seguintes atribuições; 10. Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola na sua área de atuação; 11. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; 12. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 13. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho; 14. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola; 15. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola; 16. Elaborar no âmbito da Escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 17. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 18. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema ou Rede de Ensino ou da Escola; 19. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento dos Sistema e/ou Rede de Ensino e da Escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 20. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Escola, zelando pelo cumprimento da Legislação e Normas Educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; 21. Executar



## MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

	outras tarefas afins.
--	-----------------------

### 8. AVALIAÇÃO

8.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Graduação, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
<b>Escolaridade:</b> - Ensino Superior; em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental.	3,0 pontos
<b>Aperfeiçoamento Profissional:</b> - Pós-Graduação ( <b>Serão considerados no máximo 03 (Três) diplomas apresentados neste item</b> ); - Mestrado - Doutorado	0,7 pontos (para cada diploma apresentado) 1,0 pontos 1,5 pontos
<b>Experiência Profissional da área:</b> - até 2 anos - de 2 a 5 anos - de 5 anos até 10 Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável	0,6 pontos 0,8 pontos 1,0 pontos

8.2 Diplomas e/ou Certificados de Conclusão, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

8.3 Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos à parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.4 Os Diplomas e ou Certificados precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente, não serão aceitos como títulos.

8.5 Não serão aceito período(s) de tempo de serviço já utilizado em processo de aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo e tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

## **9. VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS**

9.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de Avaliação, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **10. CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

10.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação e chamados para contratação de acordo com a necessidade do Município de Moreira Sales-PR.

10.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, n° 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>).

## **11. RECURSOS**

11.1. Da publicação do resultado provisório admitir-se-á, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o pedido de revisão na contagem de pontos.

11.2. O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado na sede da



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, n° 629, Centro.

## 12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior idade;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior tempo de serviço.

## 13. CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação fixado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR, situada à Avenida Otto Macedo, n° 629, Centro, bem como de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Moreira Sales-PR (<http://www.moreirasales.pr.gov.br/>).

13.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade do Município de Moreira Sales-PR, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

13.3. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público,

13.4. Ao candidato classificado neste Processo Seletivo, quando da sua convocação será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 02 (Duas) chamadas. Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Processo Seletivo.

O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.



## MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

13.5. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- a) RG - Carteira de Identidade;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) PIS/PASEP - Extrato/Comprovante;
- g) Comprovante de Residência (máximo 30 dias);
- h) Comprovante de Escolaridade;
- g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- h) 02 Fotos 3x4;
- i) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos;
- j) Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral;
- k) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos.
- l) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público.

13.6. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
- e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

13.7. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR

CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

14.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração pública do município de Moreira Sales-PR, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

14.2. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, no que couber.

Edifício da Prefeitura de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 10 dias do mês de janeiro de 2020.

**Rafael Brito do Prado**

Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
www.moreirasales.pr.gov.br  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## ANEXO I

Prot. N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Ficha de Inscrição n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura servidor do protocolo \_\_\_\_\_

### Edital Processo Seletivo Simplificado 001/2020 REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
CPF:	SEXO:	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
RG:	UF		
DATA DE NASCIMENTO :			
NOME DA MÃE:			
NOME DO PAI:			
ENDEREÇO:			
NUMERO:	BAIRRO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	
TELEFONE FIXO:	( )	TEL. CELULAR:	( )
TELEFONE RECADO:	( )		
E-MAIL:			
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES</b>			
Carteira de Identidade	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
CPF/MF;	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Comprovante de endereço;	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar (Especialização)	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<b>Quantidade de Documentos Entregues</b>	----		
Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de: - Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<b>Quantidade de Documentos Entregues</b>	----		

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
www.moreirasales.pr.gov.br  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**001/2020**

Prot. N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
Ficha de Inscrição n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE RECURSO			
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020			
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
NOME COMPLETO:			
cargo			
CPF:		SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
RG:		UF	
DATA DE NASCIMENTO :			
FUNDAMENTAÇÃO			
LOCAL , _____ / _____ / _____			
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO			
PARA USO DA COMISSÃO AVALIADORA			
1. DEFERIDO			
2. INDEFERIDO			
VISTO DA COMISSÃO			



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, n° 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR  
CNPJ n° 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121  
www.moreirasales.pr.gov.br  
e-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Prot. N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Ficha de Inscrição n.° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Edital Processo Seletivo Simplificado 001/2020

NOME COMPLETO:			
CARGO			
CPF:		SEXO:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
RG:		UF	

Entregou cópia dos documentos, relacionados no item 6.1 do Edital:

Sim

Não

Quantidade de Documentos Entregues Especialização: -----  
Quantidade de Documentos Entregues Comprovação de Experiência  
Profissional: -----

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo servidor:

Nome :  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Assinatura