



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **EDITAL Nº 001/2017**

**MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**, Estado do Paraná, através da Comissão Organizadora constituída pela Portaria Municipal nº. 002/2017, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e estabelece normas destinadas a selecionar candidato para exercer temporariamente as funções de **PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS** e para a formação de **CADASTRO DE RESERVA**, na forma da Lei Municipal nº. 014/1997.

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria Municipal nº. 02/2017.

1.2 O processo seletivo simplificado de que trata este edital se constituirá de prova de títulos de caráter classificatório e posterior avaliação médica, de caráter eliminatório.

1.3 A contratação decorrente deste edital será realizada através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº. 014/1997.

1.4 O aprovado e contratado por este edital atuará e desenvolverá suas atividades nas unidades da administração municipal ou em qualquer ponto do território do Município, conforme a necessidade dos trabalhos.

1.5 Todos os atos pertinentes ao processo seletivo simplificado serão publicados no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do procedimento.

1.7 A inscrição implicará o conhecimento das instruções deste edital por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo.

1.8 Não haverá taxa de inscrição para o processo seletivo simplificado.

### **2. CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA**

2.1 O cargo, o número inicial de vaga, o requisito mínimo de formação, o vencimento e a carga horária, estão dispostos na tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMO DE FORMAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO EM R\$</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
<b>Professor Interprete de Libras</b>	<b>01</b>	<b>Curso de Formação de Docentes – com qualificação em libras</b>	<b>1.067,82</b>	<b>20</b>

2.2 As despesas decorrentes deste processo seletivo correrão por conta da dotação 135 da Lei Municipal nº 631/2016.

2.3 O Município não poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios ao contratado, conforme vedação do inciso I do artigo 8º da Lei Municipal nº. 014/1997.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

2.4 Na forma do artigo 11 da Lei Municipal nº. 014/1997, o regime jurídico do contrato será o da Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5.452/1.943.

2.5 O servidor temporário terá descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

2.6 A carga horária semanal será a constante na tabela mencionada acima.

2.7 O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do Município, podendo ser no período matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

### **3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

3.1 As atividade e funções desenvolvidas pelo contratado serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo e à formação exigida, como também as constantes na legislação municipal vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores.

3.2 As atribuições da função pública encontram-se discriminadas no anexo V deste edital.

### **4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 O pedido de inscrição no processo seletivo poderá ser realizado via internet pelo site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br), ícone PSS/professores Intérprete de Libras ou ainda no período compreendido entre as 08h00min às 11h30min e às 13h30min às 17h00min do dia 06 de fevereiro de 2017 até o dia 07 de março de 2017, no Departamento de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Recursos Humanos do Município de Ariranha do Ivaí, localizado a rua – Miguel Verenka – 140 - fone 43.3433.10.13 - Centro - CEP 86.880-000 – Ariranha do Ivaí/PR.

4.2 No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição, constante no **Anexo I**, e apresentar fotocópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) carteira de Identidade - RG;
- b) cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- c) comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar, se o candidato for do sexo masculino;
- d) título eleitoral acompanhado do comprovante de votação nas 03 (três) últimas eleições ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) diploma ou certificado acompanhado do histórico escolar do curso de Formação de Docentes – Magistério e certificados do curso de libras

4.3 No ato da inscrição o candidato, ou seu procurador legal (com firma reconhecida), deverá apresentar ainda os documentos que comprovem o preenchimento das condições mínimas exigidas para o cargo, bem como, os que possibilitem estabelecer a pontuação da prova de título, conforme pontuação estabelecida no Anexo II deste edital.

4.4 Não será admitido que os documentos que compõem a prova de títulos sejam apresentados via fax ou correio.

4.5 Os candidatos que não apresentarem todos os documentos autenticados em cartório não poderão fazer a inscrição para o processo de seleção simplificada.

4.6 Em nenhuma hipótese será admitida a juntada de documentos/títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

4.7 Não será aceito pedido de inscrição via fax, correio, condicional e intempestivo.

4.8 Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, com nulidade do pedido de inscrição e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

### 5. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E AFRODESCENDENTE



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

5.1 Tendo em vista ser apenas duas vagas oferecidas, não será reservada vaga específica para as pessoas portadoras de deficiências e afrodescendentes.

5.2 O candidato portador de necessidades especiais ou afrodescendente participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de classificação e aprovação.

### **6. RELAÇÃO DE INSCRITOS**

6.1 Após o término do período de inscrições será publicado, no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, o edital com a relação dos candidatos inscritos.

6.2 Do resultado da homologação das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

### **7. PROVA DE TÍTULOS**

7.1 A prova de título, consistente na demonstração do grau de escolaridade e tempo de experiência do candidato, terá caráter classificatório e será apurada pela Comissão Organizadora.

7.2 Somente serão avaliados os documentos legíveis, sem rasuras e que estejam em perfeito estado de conservação.

7.3 Para avaliação e pontuação da prova de título será utilizada a tabela de pontos constante do anexo II deste edital.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

7.4 Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos no Anexo II deste edital e será desconsiderado para fins de pontuação o título exigido como requisito obrigatório para o cargo.

7.5 Na hipótese do título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.

7.6 Os títulos de escolaridade que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela não serão considerados para a pontuação do candidato.

7.7 Na ausência do diploma será aceita declaração e/ou histórico escolar que comprove a obtenção do título.

7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada e obedecer à legislação aplicável a espécie.

7.9 O tempo de experiência deverá ser comprovado:

- a) mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia autenticada da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com o registro ou declaração da empresa constando expressamente a área de atuação e o respectivo período;
- b) no caso de profissionais autônomos, declaração por ele firmada, com firma reconhecida, acompanhada de documento particular e/ou público que demonstre o período trabalhado;
- c) mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função e da área de atuação, emitida por órgão público em que o candidato tenha trabalhado;
- d) mediante contrato social de empresa atuante na mesma área demonstrando que o candidato é sócio da empresa ou responsável técnico. A documentação deverá comprovar a quantidade de tempo em que o candidato permaneceu no contrato social.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

7.10 Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

7.11 Serão contados para fins de experiência profissional, apenas os últimos 06 (seis) anos retroativos a data deste edital, e somente daquelas que ocorrerem após a conclusão do curso exigido para o cargo.

7.12 Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante, com exceção dos casos em que o candidato tenha atividade profissional e exerça concomitantemente a docência em cursos técnicos ou de graduação na mesma área.

7.13 Os títulos serão acondicionados em envelope oficial do Município de Ariranha do Ivaí, com indicação do nome, número de inscrição, devendo ainda ser lacrado e vistado pelo candidato e pela Presidente da Comissão Organizadora.

7.13.1. No caso de inscrição pela internet a Comissão Organizadora procederá a impressão dos documentos e os acondicionará em envelope oficial do Município de Ariranha do Ivaí, com indicação do nome, número de inscrição, devendo ser lacrado e vistado por todos os Membros da Comissão Organizadora.

7.14 As 13h30m do segundo dia (2 dias) após a data da publicação do edital de inscritos, a Comissão Organizadora se reunirá na sala do Departamento de Recursos Humanos do Município de Ariranha do Ivaí, localizado a rua – Miguel Verenka – 140, e procederá sessão pública para abertura dos envelopes e análise dos títulos dos candidatos.

7.15 O prazo de 02 dias previsto no item 7.14, inicia-se no dia subsequente ao da publicação do edital com a relação de inscritos, no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

7.16 Após a análise e pontuação o resultado da avaliação será publicado no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.

7.17 Caberá recurso contra o resultado da avaliação dos títulos e do currículo desde que protocolado no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de publicação do resultado no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.

### **8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Ocorrendo empate na pontuação obtida pelos candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) maior idade;
- c) maior número de dependentes.

8.2 Havendo necessidade, a Comissão Organizadora convocará os candidatos, para apresentarem, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.

8.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

### **9. CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL**

9.1 O edital de divulgação da classificação final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação da prova de título, na qual constará nome, número da inscrição, cargo e classificação do candidato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

9.2 Após a consolidação de todas as informações a apuração da pontuação, o resultado final do processo seletivo simplificado será divulgado no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.

9.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão Organizadora encaminhará o processo seletivo simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.4 Homologado o resultado do processo seletivo simplificado será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, data a partir da qual passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

### 10. DIREITO A RECURSO

10.1 Será admitido recurso relativo:

- a) pontuação e resultado da avaliação de títulos;
- b) pontuação e classificação final;
- c) erro material.

10.2 O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da prova de títulos; da publicação do resultado final do PSS ou da ocorrência do erro material.

10.3 O recurso deverá ser protocolado através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, no Protocolo Geral do Município, localizado a rua – Miguel Verenka - 140 - fone 43.3433.10.13 - Centro - CEP 86.880-000 – Ariranha do Ivaí/PR, no horário das 08h00min às 11h30min, e das 13h30min às 17h00min com



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

indicação do nome, número de inscrição, número do edital, função e razões de recursais.

10.4 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax, e-mail ou correio.

10.5 O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana.

### **11. CONVOCAÇÃO**

11.1 O candidato aprovado será convocado por edital publicado no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, dentro do prazo de validade do processo seletivo e terá 03 (três) dias úteis para manifestar-se quanto a aceitação ou não da vaga.

11.2 O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos.

11.3 O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do processo seletivo, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

11.5 Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista, compondo o final da mesma.

11.6 O candidato que desistir da contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o processo seletivo estiver válido e será chamado, de acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.

11.7 Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o termo de desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo do Anexo III.

11.8 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.

11.9 Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do processo seletivo, informando à Comissão Organizadora qualquer alteração do endereço.

## **12. AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL**

12.1 O candidato convocado será submetido a exames de saúde para posterior avaliação médica admissional por Médico cadastrado pelo Município de Ariranha do Ivaí/PR.

12.2 O candidato para assumir o cargo deverá apresentar atestado de aptidão física e mental, o qual será de caráter eliminatório e firmado pelo médico indicado pelo Município de Ariranha do Ivaí/PR.

12.3 A Avaliação Médica compreenderá:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

a) **Exames de Auxílio** - Diagnóstico: Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia – (laboratorial); Colesterol Total – (laboratorial); Triglicerídeos – (laboratorial).

b) **Laudo de Avaliação Clínica**- Aptidão física e mental.

12.4 O não comparecimento aos exames de auxílio-diagnóstico e/ou para avaliação clínica, importará na eliminação do candidato no processo seletivo simplificado.

12.5 O candidato será considerado apto caso não apresente quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho da função descrita neste edital.

12.6 As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo Município de Ariranha do Ivaí correrão a expensas do candidato convocado.

12.7 Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo.

12.8 Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

### 13. REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1 O convocado, no ato da contratação, deverá comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste último caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) ter aptidão física e mental para o exercício da função;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- d) Diploma ou Histórico Escolar do Curso de Formação de Docentes – Magistério - e certificado do curso de libras;
- e) apresentar título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se o contratado for do sexo masculino;
- g) apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); PIS ou PASEP; Carteira de identidade e CPF;
- h) fornecer 01 (uma) foto 3x4;
- i) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de domicílio do contratado;
- j) declaração de inexistência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, §10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

13.2 O candidato convocado deverá apresentar os documentos, relacionados no item anterior, em forma de fotocópias autenticadas em cartório.

13.3 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, com nulidade da classificação e da aprovação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O prazo de validade do processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final no site [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br) e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

no Diário Oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, podendo ser prorrogado única vez, por igual período.

14.2 Conforme previsão do inciso II do artigo 4º da Lei Municipal nº 014/1997, o prazo de contratação do servidor temporário será de até 12 (doze) meses.

14.3 As infrações atribuídas ao contratado, serão apuradas mediante sindicância, pelo órgão a que estiver vinculado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, prorrogável por igual período, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme artigo 9º da Lei Municipal nº 014/1997.

14.4 Aplicam-se ao contratado as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada na sindicância e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público de Ariranha do Ivaí.

14.5 O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades decorrentes da contratação.

14.6 O contrato de trabalho extinguir-se-á, sem direito a indenizações, quando o contratado:

- a) – cometer falta grave, conforme hipóteses previstas na CLT, a ser apurada em procedimento próprio;
- b) ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado;
- c) for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo Federal, Estadual ou Municipal, ainda que a título precário ou em substituição;
- d) seus serviços forem considerados ineficientes;
- e) agir com insubordinação e desrespeito;
- f) pelo termino do prazo contratual;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

g) por iniciativa do contratado.

14.7 No período de validade do processo seletivo simplificado, em havendo rescisão contratual ou a necessidade de novas contratações poderão ser convocados os demais classificados para a contratação pelo tempo remanescente, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

14.8 Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes deste edital.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria Municipal 02/2017.

Ariranha do Ivaí/PR- 31 de janeiro de 2017.

**Augusto Aparecido Cicatto**

**Prefeito Municipal**

**Regiane Garcia da Conceição**

**Presidente da Comissão Organizadora**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### ANEXO I

### EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

#### FICHA DE INSCRIÇÃO Nº

Nome completo, sem abreviações:
Sexo:
Documento de Identidade nº:
Órgão expedidor do Documento:
CPF/MF nº:
Título Eleitoral nº:
Data de nascimento:
Estado Civil:
Número de Filhos:
Endereço Completo:
Cidade:
Estado:
CEP:
Telefone Celular para contato:
Telefone Fixo para contato:
Grau de Escolaridade:
Cargo:
Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou documentos apresentados e estou de acordo com o contido no edital do processo seletivo simplificado n.º 001/2017
Data: ___/___/2017
Assinatura do Candidato:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

## ANEXO II

### EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

#### PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

<b>1. Formação Acadêmica Suplementar</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
1.2 – Mestrado na Área de Educação – <i>strito senso</i>	1,0	1,0
1.3 – Curso de Especialização na Área de Educação com carga horária mínima de 360 horas – <i>lato senso</i>	1,0	1,0
1.4 - Curso de Graduação na área de Educação	2,0	2,0
1.5 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área da educação com carga horária mínima de 40h, com certificado emitido por Instituição de ensino de nível superior devidamente credenciada no MEC, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição. Por curso.	0,5	3,0
<b>2. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
2.1 - Exercício de função ou ocupação de cargo público na área de atuação do cargo. Por ano.	0,5	2,0
2.2 - Atividade no setor privado na área de atuação e especialidade profissional igual a das funções exercidas no cargo. Por ano.	0,25	1,0
<b>Pontuação Total Máxima – soma dos itens 1 e 2</b>		<b>10,0</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### ANEXO III

#### EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

#### TERMO DE DESISTÊNCIA

Ariranha do Ivaí/PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

Considerando que fui convocado (a), através o edital nº. 000/2017, publicado no Diário Oficial do Município de Ariranha do Ivaí do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, para ocupar a vaga de **PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS** ofertada no processo seletivo simplificado, objeto do edital nº001/2017, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumir e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

---

Nome do candidato



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### ANEXO IV

#### EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

#### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO

Eu, \_\_\_\_\_ **DECLARO:**

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal e cargos eletivos;

3- Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Ariranha do Ivaí/PR, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### **ANEXO V**

#### **EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS**

Ministrar aulas na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental 1º a 5º ano, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida. Exercer outras atividades atinentes à própria natureza do cargo, constantes na legislação municipal, Estadual ou Federal vigente ou futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores. Exercer atividades extracurriculares. Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.