



# *Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul*

## **EDITAL Nº 012/2021**

O Prefeito Municipal de Bocaiúva do Sul, em atendimento à solicitação da Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto na Lei Municipal nº 05/2017, de 03 de março de 2017, e considerando:

I. o dever constitucional do Município de garantir a escolaridade à população Bocaiuense;

II. a urgência e a necessidade de contratar professores e funcionários (Motoristas, Auxiliar de Serviços Gerais feminino, Auxiliar Administrativo) para atuar na Educação Básica, em caráter excepcional e temporário, na forma do ordenamento do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

III. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica no ano letivo de 2022; e

IV. que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade Bocaiuense, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS, para contratações temporárias nas funções de Auxiliar Administrativo (40 horas), Auxiliar de Serviços Gerais feminino (40 horas), Motorista de Transporte Escolar (40 horas) e Professor (30 horas), com o objetivo de compor quadro por tempo determinado para futuras contratações, nos termos da Lei Municipal nº 05/2017, de 03 de março de 2017, para atuação na rede Municipal de Ensino.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes relacionadas no (Anexo I) deste Edital, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 589/2021, de 16 de dezembro de 2021.

1.2. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com profissionais efetivos, adotadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, definidas em legislação específica.

## **2 - DO REGIME JURÍDICO**

2.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal n.º 05/2019, de 03 de março de 2017.

2.2. O contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **3. DO CRONOGRAMA**

3.1. O processo seletivo será composto das seguintes etapas:

ETAPAS	PERÍODO
1-Inscrições	De 03 a 17 de janeiro de 2022 das 8h30min às 16h00min.
2-Homologação das inscrições	19 de janeiro de 2022
3-Classificação Provisória	25 de janeiro de 2022 das 8h30min às 16h00min.
4-Prazo para recurso	48 horas após a divulgação da classificação.
5-Classificação Final	27 de janeiro de 2022
6-Convocação	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
7-Contratação	A partir do edital de homologação do chamamento

## **4 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, à Rua Benjamin Constant Teixeira, 1079- Centro, no período de 03 a 17 de janeiro de 2022, considerando os dias úteis, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha cadastral, informando seus dados pessoais, (RG, CPF, Título de eleitor – juntamente com comprovante da última votação e endereço atualizado), deverá apresentar também dados profissionais (carteira de trabalho e número de PIS/PASEP), apresentando originais e cópias dos documentos que deverão comprovar as informações prestadas para a inscrição que efetuou.

4.3. O candidato poderá se inscrever, em 01 (uma) única função.

4.4. A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que assume as consequências por eventuais erros de preenchimento.

4.5. As cópias dos documentos, ao serem entregues, serão autenticadas por funcionário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na presença do candidato.

4.6. O candidato poderá nomear procurador legal, mediante procuração com fins específicos e com firma reconhecida da assinatura, caso não possa efetivar a inscrição e entrega de documentos.

4.7. O candidato que deixar de apresentar a documentação, conforme o item 4.2, será excluído do Processo.

4.8. O candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações e/ou entregar documentos após efetivação da inscrição.

## **5 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

5.1. Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

5.1.1. ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

5.1.2. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

5.1.3. Para motorista categoria D ou superior; ter idade mínima de 21 anos;

5.1.4. ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

5.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.1.6. escolaridade compatível com a função.

### **5.1.6.1. Para Motorista:**

- ter concluído o ensino fundamental – Anos Finais; (Antiga 8ª série)
- ter Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, com observação de capacitação de EAR – exerce atividade remunerada.;

### **5.1.6.2. Para Auxiliar Administrativo:**

- ter concluído Ensino Médio.

### **5.1.6.3. Para Auxiliar de Serviços Gerais feminino:**

- ter concluído o Ensino Fundamental – Anos Finais (Antiga 8ª Série)

## **6- DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

6.1. Das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias dos documentos correspondentes a inscrição efetuada juntamente com a original.

## 7- DA AVALIAÇÃO

7.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

7.2. Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes a Habilitação e ao Aperfeiçoamento profissional.

7.3. A pontuação pela habilitação será atribuída conforme especificação abaixo, sendo permitida a pontuação em apenas uma das alíneas, com limite máximo de 60 pontos.

### 7.4. Pontuação por habilitação:

#### 7.4.1 Motorista:

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental-Anos Finais (Antiga 8ª série); b) Carteira Profissional de Habilitação, Categoria “D” com EAR (Exerce atividade remunerada) e curso para condutor de veículos de Transporte escolar	60	60
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação;	20	
b) Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau)	15	40
b) Cursando o Ensino Médio com a Declaração de Matrícula e Frequência;	05	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

#### 7.4.2. Auxiliar Administrativo:

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Diploma, certificado, histórico ou declaração de conclusão do curso de Ensino Médio.	60	60

<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
b) Diploma de Curso Superior de Graduação.	<b>20</b>	
B) Declaração de Frequência em Curso Superior.	<b>10</b>	
c) Curso de Atualização na área administrativa ou informática.	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

#### 7.4.3. Auxiliar de Serviços Gerais:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental-Anos Finais (Antiga 8ª série);	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso Superior	<b>30</b>	
b) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau)	<b>15</b>	<b>40</b>
c) Cursando o Ensino Médio com a Declaração de Matrícula e Frequência;	<b>15</b>	
d) Certificado ou declaração de conclusão de curso de Atualização na área.	<b>10</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

#### 7.4.4 PROFESSOR:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Diploma, Certificado, Histórico ou Declaração de conclusão do curso de Pedagogia ou;	<b>60</b>	<b>60</b>
b) Certificado, histórico ou declaração de conclusão do curso de Formação de Docentes – Magistério, ou;	<b>50</b>	
c) Declaração de matrícula atualizada no curso de Pedagogia acompanhada do histórico escolar, também atualizado, quando se tratar de candidato acadêmico- 15 pontos a cada período de 6 meses cursado ou concluído, não podendo ultrapassar 45 pontos.	<b>45</b>	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Curso Superior de Pós-Graduação na área.	<b>20</b>	

declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Pós-graduação na área.	10	
c)Curso de atualização em Educação, <b>para cada 40 horas – 5 pontos</b> para efeitos de pontuação serão considerados os certificados e declarações dos últimos 03 anos, tendo exceção os cursos na área de informática, que poderão ser dos últimos 5 anos. - <b>Máximo 10 pontos.</b>	10	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

## 8 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

**8.1.** A validação da inscrição do candidato será efetuada pela comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato

### 9 - DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO:

**9.1.** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação, em ordem decrescente, e chamados para contratação de acordo com a classificação e a necessidade dos estabelecimentos de ensino e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, definida pela Secretária de Educação e Cultura.

**9.2.** - Os candidatos serão listados de acordo com a função, seguida da pontuação final.

**9.3** - Em caso de igualdade de pontuação o desempate se fará da seguinte forma:

a) for o mais idoso;

b) Tiver prestado serviços voluntários eleitorais comprovado através de Declaração do TSE (Tribunal Superior Eleitoral).

**9.3.1.** Candidatos acadêmicos inscritos:

a) for o mais idoso;

b) o maior número de período cursado comprovado pelo histórico escolar.

**9.4** - O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado, em Edital próprio, afixado na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial e no Diário eletrônico da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul.

**9.5** - Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o levantamento das vagas bem como a divulgação através de anexo a este edital. (Anexo I)

**9.5.1** – Serão feitas tantas chamadas quantas forem necessárias durante o período letivo, de acordo com as necessidades que surgirem, respeitando a classificação do resultado do PSS.

**9.5.2** - O primeiro chamamento ocorrerá a critério da Secretária Municipal de Educação e Cultura.

## **10 - DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a classificação nas 48 horas após a divulgação da Lista de Classificação Provisória, conforme cronograma como consta no item 3.1.

**10.2.** Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, não sendo consideradas reclamações verbais.

**10.3.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá designar Comissão Especial para análise dos recursos interpostos pelos candidatos, emitindo parecer conclusivo.

**10.4.** Após análise dos recursos, a classificação final será publicada através de edital publicado em Diário Oficial do Município, bem como afixado na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Prefeitura Municipal.

## **11 - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

**11.2.** No ato da contratação o candidato deverá preencher ficha de Acúmulo de Cargos.

**11.3.** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

**11.4.** Para fins de contratação o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná ou outro Órgão competente de outro Estado e conta aberta em banco.

**11.5.** A escolha de vaga será em Sessão Pública, conforme classificação obtida, estabelecida data, horário e local através de edital de convocação.

**11.6.** No decorrer do ano letivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, de acordo com a necessidade.

**11.7.** As remunerações das funções estão especificadas no Anexo II deste Edital.

**11.8.** Quando convocado para contratação, o candidato acadêmico deverá apresentar declaração atualizada (validade de um mês), expedida pela instituição de ensino superior, comprovando sua situação de acadêmico e histórico escolar onde conste o último semestre concluído.

## **12 - DAS ATRIBUIÇÕES:**

### **12.1. São atribuições do Motorista do Transporte Escolar:**

- Exercer sua atividade profissional diretamente;
- Não fumar no interior do transporte escolar;
- Não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas a escolares ou dirigir alcoolizado;

- Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
- Manter o veículo em perfeitas condições de uso, conforto e higiene;
- Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas;
- Portar todos os documentos do veículo, e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso de Conductor de Escolares;
- Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros;
- Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e entrega dos escolares;
- Tratar a comunidade escolar com educação e respeito.

### **12.2. São atribuições do Auxiliar Administrativo:**

- a) Assegurar a organização física e o funcionamento administrativo de Bibliotecas;
- b) viabilizar o empréstimo de livros para a comunidade escolar, de acordo com regulamento próprio;
- c) estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso dos laboratórios de informática da escola;
- d) disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação das aulas;
- e) digitar atividades de ensino;
- f) dar assistência ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório de informática;
- g) preparar o ambiente do laboratório para o uso do professor e alunos, h) coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, aplicar e observar a legislação que rege o registro de toda a documentação de alunos;
- i) atender os alunos, professores e demais interessados prestando informações e dando orientações;
- j) manter sigilo quanto a vida escolar dos alunos e vida profissional de servidores do estabelecimento;
- k) participar de eventos, cursos, reuniões no intuito de aprimoramento profissional;
- l) tratar a comunidade escolar com educação e respeito;
- m) desenvolver demais atividades relacionadas à função.

### **12.3 São atribuições do Auxiliar de serviços gerais feminino:**

- a) Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades,
- b) identificar avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, comunicando as ocorrências à chefia imediata;
- c) Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer as dependências do estabelecimento (conforme especificidade do seu local de trabalho);
- d) Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino;
- e) Controlar o estoque de material de limpeza, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição quando necessário;



- f) Tratar a comunidade escolar com educação e respeito,
- g) Desenvolver outras atividades relacionadas a função.

#### **12.4 São atribuições do Professor:**

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade;
- g) Tratar a comunidade escolar com educação e respeito;
- h) Desenvolver outras atividades relacionadas a função.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** A inscrição no PSS implicará na aceitação por parte do candidato das normas contidas neste Edital.

**13.2.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, o fato será comunicado ao Ministério Público da Comarca.

**13.3.** O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos três anos, tiver se enquadrado em alguma das situações:

- demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- rescisão Contratual, após Sindicância;
- rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- demissão pela prefeitura por justa causa.

**13.4 –** O candidato contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pelo Município, caso ocorra uma das seguintes situações:

- 02 (duas) advertências, pela chefia imediata com ratificação do Secretário Municipal de Educação, por violação do Regimento Interno da Escola ou Estatuto do Magistério e Normas de Procedimentos e Condutas estabelecidos pela Secretaria de Educação para todos os servidores;
- 01 (uma) suspensão, pela chefia imediata com ratificação do Secretário Municipal de Educação, por falta grave ou violação do Regimento Interno da Escola ou Estatuto do Magistério e Normas de Procedimentos e Condutas estabelecidos pela Secretaria de Educação para todos os servidores;
- Encerrado o período da contratação.

**13.5.** - O candidato classificado que não estiver presente na Sessão Pública, será considerado desistente.

**13.6.** O candidato classificado que não aceitar a vaga disponível, poderá solicitar final de lista.

**13.7.** - O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada e nem aguardar outra oferta, será considerado desistente e conseqüentemente seu nome será eliminado da lista de classificação, assinando o respectivo Termo de Desistência.

**13.8.** - Os candidatos que possuírem débitos com os cofres públicos, devem restituir esses valores ao Tesouro do Município, através de GRPR, ou terão descontadas essas dívidas, em folha de pagamento, se contratados.

**13.9.** - Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas, não cabendo recurso.

**13.10.** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federais e Estaduais.

**13.11.** O PSS disciplinado por este Edital tem validade até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por mais um ano.

**13.12.** O candidato contratado é responsável pela sua locomoção ao local de trabalho.

**13.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, designada para esta finalidade.

**13.14.** É de responsabilidade de o candidato manter, na Secretaria de Educação seu endereço e número de telefone atualizado.

Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, 16 de dezembro de 2021.

  
**Antônio Luiz Gusso**  
Prefeito

#### **ANEXO 1**

VAGAS PARA O 1º CHAMAMENTO PSS 2022.– EDITAL 012/2021

<b>Cargo</b>	<b>Professor 30 horas</b>	<b>Motorista de Transporte Escolar 40 horas</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>Número de vagas</b>	<b>27</b>	<b>07</b>	<b>05</b>	<b>10</b>

**ANEXO 2**

**DA REMUNERAÇÃO**

PROFESSOR - 30 horas	R\$ 1.804,80
MOTORISTA - 40 horas	R\$ 1.549,33
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 horas	R\$ 1.123,92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 horas	R\$ 1.160,19