



GOVERNO MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 - Fone/Fax: 44 3656-1383 - Cx. Postal 141

CEP 87580-000 - Alto Piquiri - Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

REPUBLICAÇÃO DO Edital Nº 002/2013

O Município de Alto Piquiri - Pr. torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (**PSS**) para contratação imediata de 04 (quatro) monitores, para atender a **Escola Municipal Cecília Meireles e Escola Municipal Paulistânia, Creches, CMEI e o CAICAF - Centro de Atendimento Integrado a Criança, Adolescente e a Família, para o atendimento das crianças e adolescente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI. E cadastro reserva para Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Pedreiro e Recepcionista.** Por prazo determinado, até o dia 18 de dezembro de 2013.

1.0. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. Monitor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Pedreiro e Recepcionista: Abertura de Edital de Teste Seletivo por tempo determinado com a realização de prova de títulos.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES

2.1. As funções objeto deste processo seletivo são as seguintes:

Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Período de Contratação	Remuneração Mensal
Monitor	04	04	40 horas	Ano Letivo de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 690,30
Auxiliar Administrativo		06	40 horas	Ano Letivo de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 758,34
Auxiliar de Serviços Gerais		10	40 horas	Ano Letivo de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 690,30
Coveiro		02	40 horas	Ano de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 690,30
Pedreiro		04	40 horas	Ano de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 921,21
Recepcionista		02	40 horas	Ano de 2013	Salário vigente da Categoria R\$ 758,34

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Secretaria Municipal da Educação e Cultura em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração.

3.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para as funções monitores, para atender a **Escola Municipal Cecília Meireles e Escola Municipal Paulistânia, Creches, CMEI e o CAICAF - Centro de Atendimento Integrado a Criança, Adolescente e a Família, para o atendimento das crianças e adolescente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.** E cadastro reserva para **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Pedreiro e Recepcionista.**

3.3 O candidato classificado e convocado será lotado nos estabelecimentos designados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura e Secretaria Municipal da Administração, obedecendo ao critério de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

3.4 O Processo Seletivo Simplificado (**PSS**) terá por Base Legal a **Lei Complementar 002/2009, de 29/06/2009.**

3.5 Os requisitos mínimos para inscrição são:

3.6 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

Especificações

I – MONITOR

Qualificação: Profissional de nível Médio em **Curso de Magistério, ou Educação Física, (Concluente ou Acadêmico)**

DAS ATRIBUIÇÕES

MONITOR: Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; orientar os alunos quanto às normas da Unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos para a sala de aula; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas na sala de aula de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao

conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; acompanhar o aluno quando necessário, orientando-o em todas as atividades que favoreçam o seu convívio no âmbito do espaço escolar; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários os da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; conhecer e cumprir os termos deste regimento.

II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Qualificação: Escolaridade mínima **Ensino Médio Completo com experiência no mínimo de dois anos.**

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Assegurar a organização física e o funcionamento administrativo de Bibliotecas; viabilizar o empréstimo de livros para a Comunidade Escolar, de acordo com regulamento próprio; estabelecer e aplicar, em conjunto com o Corpo Docente, normas de segurança para o uso dos Laboratórios de Informática da Escola; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas várias disciplinas; dar assistência ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade Prática de Laboratório de Informática; preparar o ambiente do Laboratório para o uso do professor e alunos, 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; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria (Matrícula, Transferência, Adaptação, Classificação e Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Conclusão de Cursos); preparar Relatório de Freqüência; manipular dados estatísticos para Avaliação e acompanhamento do Ensino e Aprendizagem; atender os alunos, professores e demais interessados prestando informações e dando orientações; manter sigilo quanto a Vida Escolar dos alunos e Vida Profissional de servidores do Estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões no intuito de Aprimoramento Profissional.

III – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação: Escolaridade mínima **Ensino Fundamental Completo.**

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários - alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade.

IV – COVEIRO

Qualificação: Ensino Fundamental (séries iniciais)

DAS ATRIBUIÇÕES

COVEIRO: Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as covas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; auxiliar a transportar caixões e exumar cadáveres; cuidar da limpeza geral do cemitério.

V – PEDREIRO

Qualificação: Ensino Fundamental (séries iniciais)

DAS ATRIBUIÇÕES

PEDREIRO: Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

VI – RECEPCIONISTA

Qualificação: Escolaridade mínima **Ensino Médio Completo.**

DAS ATRIBUIÇÕES

RECEPCIONISTA: Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; no serviço de recepcionista inclui auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da empresa; efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; a recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; a recepcionista deve manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; a recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. DOS TÍTULOS

4.1 – Para as funções de **Monitor** para atender a **Escola Municipal Cecília Meireles e Escola Municipal Paulistânia, Creches, CMEI e o CAICAF - Centro de Atendimento Integrado a Criança, Adolescente e a Família, para o atendimento das crianças e adolescente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.** E cadastro reserva para **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Pedreiro e Recepcionista,** serão considerados os seguintes Títulos, onde a análise da documentação valerá no máximo 100 (cem) pontos conforme itens descritos nas tabelas abaixo:

Tabela de Títulos para Avaliação para Monitor			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO
4.2 – TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/04/2000 a 01/04/2013)			
a) Tempo de Serviço na função Rede Pública Municipal, Estadual, Federal e Particular.	1 ponto por ano	a) Certidão de Tempo de Serviço, na função de monitor; b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
4.3 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
b) Curso Superior em Educação Física	70 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade) devidamente credenciada.	70
c) Acadêmico do Curso de Educação Física	60 pontos	Comprovante de escolaridade do período.	
d) Formação em Curso de Magistério.	50 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	
e) Outro curso Superior, além do utilizado para a inscrição	10 pontos	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – (IES) devidamente credenciada.	10
f) Certificado de Curso de Pós-graduação Completo (lato senso ou stricto senso) na Área da Educação.	5 pontos cada	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

Tabela de Títulos para Avaliação para Auxiliar Administrativo e Recepcionista			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO
4.4 – TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/04/2000 a 01/04/2013)			
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar Administrativo/ Recepcionista	1 ponto por ano	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
4.5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
b) Curso Superior em qualquer área.	70 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade) devidamente credenciada.	70
c) Formação em Curso Profissionalizante /ou Ensino Médio.	60 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	
d) Curso Superior, em qualquer área	10 pontos	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – (IES) devidamente credenciada.	10
e) Certificado de Curso de Pós-graduação Completo (lato senso ou stricto senso) em qualquer área.	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

Tabela de Títulos para Avaliação para Auxiliar de Serviços Gerais

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO
4.6 – TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/04/2000 a 01/04/2013)			
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais	1 ponto por ano	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
4.7 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
b) Formação em Ensino Fundamental	60 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	70
c) Formação em Curso Profissionalizante /ou Ensino Médio.	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	
d) Curso Superior, em qualquer área	10 pontos	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – (IES) devidamente credenciada.	10
e) Certificado de Curso de Pós-graduação Completo (lato senso ou stricto senso) em qualquer área.	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

Tabela de Títulos para Avaliação para Coveiro e Pedreiro			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO
4.8 – TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/04/2000 a 01/04/2013)			
a) Tempo de Serviço na função de Coveiro ou Pedreiro.	1 ponto por ano	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
4.9 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
b) Formação em Curso de Ensino Fundamental Séries Iniciais. (1º ao 5º ano) ou cursando.	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	80
f) Formação em Curso Profissionalizante /ou Ensino Médio.	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

4.10 - Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.

4.11 - Somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de cursos de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC.

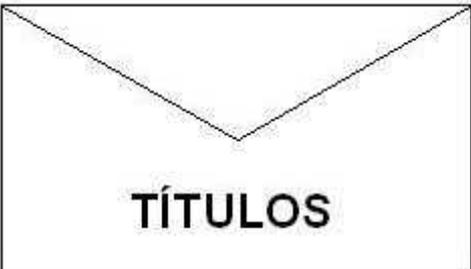
4.12 - Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de opção: fotocópias autenticadas da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho.

4.13 - Serão consideradas para análise da experiência no exercício da profissão declaração original do empregador com dados cadastrais e firma reconhecida, onde

conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.

5 - DA ENTREGA DOS TÍTULOS:

5.1 - Os Títulos deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Alto Piquiri, situada na Rua Santos Dumont nº 343, no mesmo prazo da inscrição. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora da data acima determinada e estes deverão ser apresentados e entregue em envelope identificado com nome, função pleiteada, número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS	PROCESSO SELETIVO Pref. do Município de
	Cargo: Nome do Candidato: N.º de Inscrição: RG:

6 – INSCRIÇÕES

6.1 – Publicação do Edital de 27/07/2013 a 31/07/2013

6.2- As inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas no período de 01/08/2013 a 06/08/2013 na Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

6.3 – O candidato deverá providenciar a entrega da documentação, conforme especificado no item 04 DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deste edital no mesmo período destinado às inscrições.

6.4 - Não será aceita inscrição e/ou entrega de documentação condicional ou fora do prazo estabelecido.

6.5 - O candidato, antes da inscrição, deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.6 - Não haverá nenhuma forma de recolhimento de taxa de inscrição do candidato, antes ou após a inscrição.

6.7 - A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.8 - As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Secretaria Municipal da Administração** de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento contiver dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

6.9 - Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio.

6.10 - O candidato somente poderá se inscrever para concorrer a uma única função neste Processo Seletivo, ficando automaticamente eliminado aquele que realizar mais de uma inscrição.

6.11 - A lista de inscritos será publicada no Órgão Oficial eletrônico e Órgão Oficial da Imprensa do município de Alto Piquiri conforme descrito no anexo I constante deste edital.

7. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 - O envelope, além dos documentos descritos nas tabelas I (conforme função pretendida) do item 4 DA ANÁLISE DOCUMENTAL, deverá conter obrigatoriamente:

7.2 - Ficha de inscrição devidamente preenchida, a qual será fornecida pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

7.3 - Os currículos e documentação serão analisados por comissão especialmente designada para esta finalidade, composta por servidores da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e Secretaria Municipal da Administração.

7.4 - Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio que não seja o estipulado neste item.

7.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, garantir que sua documentação seja entregue em conformidade e dentro do prazo estipulado por este Edital.

7.6 - Em hipótese alguma as fotocópias serão devolvidas aos candidatos ou a outrem.

8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 - Será divulgado no dia 08/08/2013 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada, através de publicação, e a lista de inscritos será publicada no Órgão Oficial eletrônico e Órgão Oficial da Imprensa do município de Alto Piquiri. É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

9. DAS NORMAS

9.1 - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de referência os seguintes:

a) - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

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

11. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

11.1 – O resultado da prova de títulos será divulgado no dia 09/08/2013, mediante publicação no Órgão de Imprensa e eletrônica Oficial do Município de Alto Piquiri.

12. DOS RECURSOS

12.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de um (01) dia útil contado da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

a) Do resultado final do Processo seletivo, referente à sua classificação final;

12.1.1 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Argumentação lógica e consistente;

b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;

c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual.

12.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

12.1.4 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolado na Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Alto Piquiri, durante o horário de expediente.

12.1.5 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 – A homologação do resultado da prova de títulos será divulgado no dia 15/08/2013, mediante edital afixado na Secretaria Municipal da Educação e Cultura e Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

14.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.3 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.4 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

14.5 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

14.6 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 - ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;

15.2 - ser brasileiro, nato ou naturalizado;

15.3 - estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

15.4 - estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

15.5 - possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante neste edital;

15.6 - atestado de antecedentes fornecido por instituto de identificação de secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (Atestado de Boa Conduta)

15.7 - não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;

15.8 - apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Setor de Recursos Humanos à época da contratação;

15.9 - declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Alto Piquiri.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Alto Piquiri - PR, 26/07/2013.

ELIAS PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Por interesse Público, a Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, prorroga o prazo de inscrições, referente ao Edital N° 002/2013, diante do exposto está sendo alterado todas as datas de publicações conforme segue:

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PSS 002/13**

DATAS/PERÍODOS	PROCEDIMENTOS
27/07/2013 a 31/07/2013	Publicação do Edital
01/08/2013 a 06/08/2013	Período de Inscrições
01/08/2013 a 06/08/2013	Período para entrega documentos
08/08/2013	Publicação da lista dos inscritos
09/08/2013	Publicação de Classificação Geral
12/08/2013	Recursos da Classificação Geral
13/08/2013	Publicação do recurso para classificação
14/08/2013	Publicação do resultado do recurso
15/08/2013	Publicação da homologação do resultado do PSS
16/08/2013	Início das Convocações