

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

O Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 432 de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, sob o regime **CLT**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP.:87501-200, endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos e correio eletrônico concursos@faculdadealfaumuarama.com.br.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de **vagas para substituição de servidores que se encontram afastados por licenças diversas**, sob regime **CLT**, de acordo com a Tabela 2.1.1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.**

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova de Títulos e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos e www.umuarama.pr.gov.br.**

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o salário, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no emprego são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
448	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	10	01	R\$ 1.117,28 (independente da escolaridade do candidato)	R\$ 10,00	- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
NÍVEL MÉDIO							
449	SECRETÁRIO ESCOLAR	40h	01	*	R\$ 1.542,96 (independente da escolaridade do candidato)	R\$ 15,00	- ENSINO MÉDIO

447	PROFESSOR - atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental	20h	25	02	R\$ 1.276,71 (independente da escolaridade do candidato)	R\$ 20,00	- CURSO EM NÍVEL MÉDIO MODALIDADE NORMAL (MAGISTÉRIO) OU; - CURSO EM NÍVEL SUPERIOR, GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO AO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU; - CURSO NORMAL SUPERIOR
450	PROFESSOR - atuação específica em Atendimento Educaional Especializado - AEE	20h	05	01	R\$ 1.276,71 (independente da escolaridade do candidato)	R\$ 20,00	- Curso em nível Médio modalidade normal (Magistério) com Estudos Adicionais em Educação Especial ou; - Curso em nível Superior, graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou; - Curso Normal Superior e; - Especialização em Educação Especial ou em Atendimento Educaional Especializado.

2.1.2 Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratados aprovados neste processo seletivo simplificado.

2.1.3 O salário para a função de Professor com a carga horária de 20 horas semanais, nos termos desta Lei, será fixada com base no valor do salário inicial da Classe 1 (um), Nível "A" da tabela de vencimentos dos anexos V e VI da Lei Complementar 346, de 15 de março de 2013, sendo vedado qualquer tipo de vantagens, promoção, progressão, gratificações e benefícios concedidos aos servidores efetivos.

2.1.4 O salário para a função de Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário Escolar, nos termos desta Lei, será fixada com base no valor da referência e classe inicial da tabela de vencimentos dos anexos VIII e IX da Lei Complementar 188, de 19 de novembro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 194, de 21 de dezembro de 2007, seja, Grupo GOO, Classe A, Referência 01 e Grupo GOAll, Classe A, Referência 16 respectivamente, sendo vedado qualquer tipo de vantagens, promoção, progressão, gratificações e benefícios concedidos aos servidores efetivos.

2.1.5 A contratação de Professor, Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário Escolar substituto, será feita exclusivamente para suprir a falta de servidor efetivo que se encontra afastado por licenças diversas.

2.1.6 A convocação deverá ser realizada exclusivamente para atender à efetiva necessidade de carga horária da unidade escolar.

2.1.7 O candidato aprovado no resultado final homologado do Processo Seletivo Simplificado que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.

2.1.8 - Fica reservado à Secretária Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do edital de Resultado Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

2.1.9 A vigência do contrato de que trata este Edital será limitada a (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo Primeiro. No caso de estabilidade de Gestante, a vigência do contrato será prorrogada até 5 (cinco) meses após o nascimento da criança.

2.1.10 O contratado terá garantido, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração e 13º salário, proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

2.1.11 O contratado, a partir da data de admissão, terá o seu contratado inicial fixado em 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, independente da validade do vencimento do edital de abertura do Teste Seletivo Simplificado (PSS).

2.1.12 O contratado fica condicionado a trabalhar no Município de Umuarama e qualquer das unidades educacionais pertencentes aos distritos de Serra dos Dourados, Lovat, Santa Eliza e Roberto Silveira, podendo ter o seu contrato rescindido caso se negue a assumir a vaga para qualquer uma das localidades citadas.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO II - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

Será disponibilizado, como medida de apoio a candidatos com dificuldades de realizar a sua inscrição, um local com um funcionário, computador e acesso à internet na cidade de Umuarama no seguinte endereço: Fundação Cultural de Umuarama, situada na Avenida Rio Branco, 3717, CEP 87.501-130, das 09 às 11h e das 14h às 16h.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

4.6.1 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual se inscreveu, não sendo possível a inscrição para mais de um cargo.

4.6.2 Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

4.6.3 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse, o candidato será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a**

data máxima estipulada no ANEXO II - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

4.9 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo Seletivo Simplificado.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Prefeitura e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO II - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 O candidato Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento das vagas existentes para cada cargo previsto em edital.

5.1.1 Caso o número de vagas existentes para cada cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

5.2 O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Para concorrer a vagas de portador de necessidades especiais, o candidato deverá:

5.3.1 declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

5.3.2 enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo V deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir:

a) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.3.3 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.alfaumuarama.com.br/concursos, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo V devidamente preenchido e assinado e laudo médico.

5.3.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.3.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.3.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em data disponível no Anexo II - Cronograma.

5.3.7 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos **no período proposto no ANEXO II - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.3.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.3.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.3.10 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama **não receberá** qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.3.11 Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Complementar nº 347/2013.

6.1.1 Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.
- c) ser doador de sangue, conforme estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 347, de 18 de abril de 2013.

6.1.2 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site www.alfaumuarama.com.br/concursos;

a) Efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado no período estabelecido no Anexo II - Cronograma, através do site www.alfaumuarama.com.br/concursos.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo IV deste edital.

c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.alfaumuarama.com.br/concursos, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo IV devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G.

6.1.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site www.alfaumuarama.com.br/concursos na data estabelecida no Anexo II - Cronograma.

6.1.6 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo II - Cronograma, conforme procedimentos descritos neste edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos em data provável disponível no Anexo II - Cronograma.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos para as vagas de ampla concorrência que realizaram a prova de Título.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos no **período estabelecido no ANEXO II - Cronograma**, tendo início às **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes fases:

Primeira etapa: Prova de títulos, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter classificatório e eliminatório.

Segunda etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no emprego público.

8.2 DA PRIMEIRA ETAPA

8.2.1 Os candidatos ao cargo de Professor, Secretário Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais, deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Todos deverão entregar os títulos.

8.2.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida no Anexo II - Cronograma, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

8.2.3 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área a fim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TÍTULO	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Ensino Fundamental Completo	20,00	20,00
b) Ensino Médio	30,00	30,00
c) Ensino Superior	40,00	40,00
d) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no anexo I deste Edital, no setor privado e/ou público.	1,0 ponto para cada ano de serviço	10,00

d.1) Não serão consideradas frações de tempo, devendo ser comprovada o tempo ininterrupto de doze meses para a pontuação de 1 ano. d.2) Não serão consideradas frações de tempo de empregadores diferentes ou do mesmo empregador, para a comprovação de doze meses para a pontuação de 1 ano.		
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: SECRETÁRIO ESCOLAR

TÍTULO	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Ensino Médio	15,00	15,00
b) Ensino Superior	25,00	25,00
c) Especialização Lato Sensu	30,00	30,00
d) Curso de Secretariado	15,00	15,00
e) Curso de Informática básica (Windows, Internet e Microsoft Office (word e excel).	05,00	05,00
f) Tempo de serviço na função de Secretário Escolar/áreas afins no setor privado e/ou público. f.1) Não serão consideradas frações de tempo, devendo ser comprovada o tempo ininterrupto de doze meses para a pontuação de 1 ano. f.2) Não serão consideradas frações de tempo de empregadores diferentes ou do mesmo empregador, para a comprovação de doze meses para a pontuação de 1 ano.	1,0 ponto para cada ano de serviço	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: PROFESSOR – atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental

TÍTULO	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Curso em nível médio modalidade normal (Magistério)	05,00	05,00
b) Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior.	10,00	10,00
c) Certificado de curso de Formação Continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Umarama nos últimos 3 (três anos), com carga horária mínima de 40 horas.	3,00	15,00
d) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	15,00	15,00
e) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado, na área da educação.	20,00	20,00
f) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado, na área da educação.	25,00	25,00
g) Tempo de serviço na função de Professor no setor privado e/ou público. (Será computado 1 ponto para cada ano de serviço até o limite de 10 pontos) g.1) Não serão consideradas frações de tempo, devendo ser comprovada o tempo ininterrupto de doze meses para a pontuação de 1 ano. g.2) Não serão consideradas frações de tempo de empregadores diferentes ou do mesmo empregador, para a comprovação de doze meses para a pontuação de 1 ano.	1,0 ponto para cada ano de serviço	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: PROFESSOR – atuação específica em Atendimento Educacional Especializado - AEE

TÍTULO	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Curso em nível Médio modalidade normal (Magistério) com Estudos Adicionais em Educação Especial.	05,00	05,00
b) Curso em nível Superior, graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior.	10,00	10,00
c) Especialização em Educação Especial ou em Atendimento Educacional Especializado.	15,00	15,00
d) Certificado de curso de Formação Continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Umarama nos últimos 3 (três anos), com carga horária mínima de 40 horas.	3,00	15,00
e) Especialização lato sensu na área de Educação (<i>a partir do 2º curso</i>).	10,00	10,00
f) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado, na área da educação.	15,00	15,00
g) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado, na área da educação.	20,00	20,00
h) Tempo de serviço na função de Professor no setor privado e/ou público. (Será computado 1 ponto para cada ano de serviço até o limite de 10 pontos) h.1) Não serão consideradas frações de tempo, devendo ser comprovada o tempo ininterrupto de doze meses para a pontuação de 1 ano. h.2) Não serão consideradas frações de tempo de empregadores diferentes ou do mesmo empregador, para a comprovação de doze meses para a pontuação de 1 ano.	1,0 ponto para cada ano de serviço	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

8.2.4 NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

8.2.5 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8.2.6 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. Não serão recebidos em hipótese alguma documentos que não estejam autenticados em cartório.

8.2.7 **Não serão recebidos em hipótese alguma os títulos**, sem o requerimento (anexo VI) preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada. Os títulos deverão ser entregues junto com o requerimento, sem a necessidade de estar acondicionado em envelopes.

8.2.8 Para a comprovação do Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da identificação e dos registros), Contrato de Trabalho com o último contracheque ou certidão de tempo de serviço assinado pela autoridade competente, com firma reconhecida.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) caso ainda haja empate, terá preferência o candidato com maior tempo de serviço na função;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

9.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

9.4 A nota mínima exigida para a classificação é de 05,00 pontos.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- 10.1.1 não entregar os títulos no local e prazo determinado para entrega;
- 10.1.2 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe organizadora e examinadora da prova de Títulos, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 10.1.3 descumprir as instruções contidas no edital de abertura;
- 10.1.4 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 10.1.5 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a entrega de Títulos;

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- 11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado e inscrição como pessoa com deficiência;
- 11.1.2 contra o resultado da prova de títulos;
- 11.1.3 contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas.

11.4 Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (Anexo III), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

11.4.1 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11 deste Edital.

11.7 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.8 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.10 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.11 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.12 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.13 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.14 A Banca Examinadora da Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e nos endereços eletrônicos www.alfaumuarama.com.br/concursos e www.umuarama.pr.gov.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico www.alfaumuarama.com.br/concursos.

13.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

13.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão recebidos Títulos em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.

13.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidatoconcursos@faculdadealfaumuarama.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, ouvida A Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama.

13.8 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

13.8.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concursos@faculdadealfaumuarama.com.br.

13.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 12 de julho de 2017.

Celso Luiz Pozzobom
Prefeito Municipal

André Antonio dos Santos
Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 448: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições ao cargo Auxiliar de Serviços Gerais – Alimentação Escolar e Manutenção da infraestrutura escolar:

- executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
- lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, seguindo o cardápio encaminhado pela Divisão de Alimentação 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 a fim de evitar o desperdício e a inutilização;
- providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade;
- comunicar ao (à) diretor(a) a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;
- preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches.
- zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo o lixo e tomando outras providências para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho;
- organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício;
- 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;
- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- coletar o lixo diariamente, dando-lhe 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 à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;
- acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;
- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;
- abrir e 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;
- 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;

- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO 449: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições ao cargo de Secretário Escolar:

- executar tarefas inerentes ao serviço de secretaria de unidade escolar;
- organizar arquivos;
- elaborar relatórios diversos;
- zelar pela conservação e uso de materiais, móveis, máquinas e equipamentos;
- executar serviços de datilografia;
- coordenar os trabalhos de secretaria;
- redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, históricos escolares, quadro demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário;
- coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- efetuar registros, preenchendo fichas e formulários, efetuando lançamentos em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor;
- organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro da vida escolar de alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação;
- coordenar e executar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de cursos;
- entregar em tempo hábil, a documentação exigida pela Secretaria Municipal de Educação;
- outras tarefas relacionadas com secretaria de escolas.

CARGO 447 e 450: PROFESSOR – atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental e PROFESSOR - atuação específica em Atendimento Educacional Especializado - AEE

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições ao cargo PROFESSOR - atuação na Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, e PROFESSOR - atuação específica em Atendimento Educacional Especializado - AEE em sala de Recursos Multifuncionais ou como Apoio em sala de aula:

- participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- zelar pela aprendizagem das crianças;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- divulgar as experiências educacionais realizadas;
- cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO II – Cronograma

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	27/07/2017
Período de Inscrição	31/07 a 14/08/2017
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	31/07 a 09/08/2017
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	11/08/2017
Período de recurso – pedido de isenção	14/08 a 15/08/2017
Resultado definitivo dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	17/08/2017
Último dia para pagamento do boleto bancário	14/08/2017
Publicação da relação das inscrições homologadas	21/08/2017
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	22/08 a 23/08/2017
Resultado final das inscrições	25/08/2017
Data Provável da Prova de títulos	27/08/2017
Publicação do resultado da prova de títulos	04/09/2017
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova de títulos.	05 e 06/09/2017
Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	12/09/2016
Homologação do resultado final	13/09/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado / Faculdade Alfa de Umuarama

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado aberto pelo Edital nº 011 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.
- c) Sou doador de sangue, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 347/2013.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, ____ de _____ de 2017

Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE Processo Seletivo Simplificado

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Inscrição:	CPF:	RG:
Cargo Pretendido:	Fone:	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital de abertura n.º 011/2017

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE Processo Seletivo Simplificado

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Inscrição:	CPF:	RG:
Cargo Pretendido:	Fone:	