

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 14/2025.

EDITAL Nº 14/2025.

O Prefeito Municipal de Salto do Itararé - Paraná, **CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA**, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas as inscrições para o cargo de **PROFESSOR SOBREAVISO**, em razão de excepcional interesse público, resultante à disponibilidade suprimindo a vaga existente o Processo Seletivo Simplificado (PSS) reger-se-á de acordo com as instruções deste Edital.

1. DO OBJETIVO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O Processo Seletivo será executado pela Comissão Especial designada pela Portaria 77/2025, com atribuições para realização da seleção, e regulamentado pelo presente Edital.

1.2 O Processo Seletivo será regido por este edital e tem por finalidade selecionar profissional através de duas etapas: 1ª Avaliação de conhecimentos é feita por meio de Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha e a 2ª Análise de Experiência Profissional e Análise de Títulos como dentista, caráter classificatório, para atuar como dentista no Município, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.3 Este P.S.S. consistirá em duas etapas que é Prova Objetiva e Análise de Experiência Profissional e Títulos, conforme disposto nos Anexos II e III deste Edital.

1.4 O contrato será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado quantas vezes for necessário, desde que não ultrapasse de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo mediante com retorno dos funcionários efetivos na vaga, ocasionando sem quaisquer ônus para Administração Pública.

1.5 O contrato será regido pelo **REGIME DE SOBREAVISO**, de acordo com a Lei Municipal nº 850/2025 e decreto de nº53/2025, que altera o Decreto de nº51/2025, considera-se regime de sobreaviso a situação em que o professor contratado temporariamente permanecerá disponível para convocação, dentro dos limites territoriais do Município, mantendo-se acessível por telefone ou outro meio de comunicação definido pela Secretaria Municipal de Educação. - Durante o período em que permanecerem em sobreaviso, os professores contratados receberão 1/3 (um terço) do valor da hora efetivamente trabalhada; No caso de convocação e atuação em sala de aula, o professor

fará jus à remuneração integral correspondente à carga horária efetivamente trabalhada; A ausência de resposta à convocação, sem justificativa aceita pela Administração, resultará na suspensão do pagamento do período de sobreaviso.

1.6 As funções a serem preenchidas são as seguintes:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
**PROFESSOR estando sobre aviso.	Cadastro Reserva	Valor Hora aula. R\$7,37	20h	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia.
**PROFESSOR trabalhando.	Cadastro Reserva	Valor Hora aula. R\$22,12		

2 - DAS INSCRIÇÕES.

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

2.2 A inscrição do Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 As inscrições deste edital iniciarão às 00h01min do dia 05 de junho de 2025 e encerrarão às 23h59 do dia 12 de junho de 2025, sendo realizadas no site do município no endereço eletrônico www.saltodoitarare.pr.gov.br.

2.4 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2.5 No ato da inscrição o candidato deverá preencher os seguintes campos:

- a) Nome Completo;
- b) Data de Nascimento;
- c) Sexo;
- d) Se é Portador de Deficiência;
- e) R.G.;
- f) C.P.F.;
- g) Se tem filhos, quantos;
- h) Seu endereço completo, cidade, rua, bairro, numero e CEP
- i) Meus para contatos como: telefone fixo, celular ou e-mail.

- j) Preencher qual cargo ele pretende trabalhar, lembrando, se fizer mais de uma inscrição, valerá a última que o candidato fizer.

2.6 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição, fornecido no ato da inscrição, de forma legível, e da apresentação dos respectivos documentos citados no item 2.5.

2.7 Se o candidato fizer mais que uma inscrição, a inscrição que vai valer, vai ser a última inscrição que ele fizer sendo que as demais vai ser indeferidas.

2.8 O candidato inscrito, por procuração, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

2.9 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

2.10 O candidato não poderá após a inscrição, sob qualquer hipótese, incluir ou alterar as informações efetuadas.

2.11 O candidato que fizer constar declaração falsa em qualquer documento; deixar de apresentar os documentos exigidos ou deixar de atender as exigências do presente edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.12 Somente será deferida a inscrição do candidato que apresentar os Documentos descritos do item 2.5 deste edital.

3. DA PROVA OBJETIVA (PO)

3.1 A Prova Objetiva (PO) é aplicada pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé na data prevista no Cronograma - Anexo I, com duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

3.1.1 – A Prova Objetiva para o cargo de Professor de Nível Superior tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas **(A, B, C e D)** com apenas uma correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo:

<u>Área de Conhecimento</u>	<u>Tipo de Questões</u>	<u>Nº de Questões</u>	<u>Pontuação</u>	<u>Total de Pontos</u>
Língua Portuguesa	Objetivas	04	Acertos x 4,5	18,0
Matemática	Objetivas	04	Acertos x 4,5	18,0
Conhecimentos Gerais	Objetivas	02	Acertos x 4,5	9,0
Conhecimentos Específicos	Objetivas	10	Acertos x 4,5	45,0
TOTAL		20	----	90,00

3.2 O conteúdo programático para as áreas do conhecimento, Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos estão disposta no Anexo III deste Edital.

**** 3.3 É eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver a nota mínima de 45,00 pontos na Prova Objetiva (P.O).**

3.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva será publicado, através de edital específico no site da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>).

3.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a prova objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

3.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

3.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos descrito no item a baixo:

- a) Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta

esferográfica transparente da cor azul ou preta e da garrafinha de água devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da Comissão Especial do P.S.S., não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Salto do Itararé sobre tais equipamentos. citados a cima.

3.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 30 minutos do início da prova, não podendo levar consigo o caderno de provas.

3.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados na letra a). Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela Comissão Especifica deste P.S.S. no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

3.10 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

3.11 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Prova Objetiva e o cartão de resposta, ambos devidamente preenchidos e assinados pelo próprio candidato.

3.12 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito na folha destinada para tal finalidade.

3.13 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

3.14 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.15 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização da leitura das respostas, invalidando as questões.

3.16 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

3.17 O candidato que terminar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

3.18 O gabarito provisório serão publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), no site da Prefeitura de Salto do Itararé

3.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser Protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé – Paraná, durante o período de recurso previsto no Cronograma.

3.20 Cada candidato deve Protocolar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

3.21 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, no site da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>).

3.22 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

3.23 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

3.24 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

4. DA PROVA DE ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS.

4.1 A Avaliação de Análise da Experiência Profissional e Títulos tem caráter classificatório para os candidatos ao cargo de Professor, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

4.2 A apresentação da Experiência Profissional e Títulos devem ser realizadas pelos os candidatos aprovados na primeira etapa, durante o período previsto no Cronograma deste Edital que esta no Anexo I.

4.3 Não é permitida a anexação da Experiência Profissional e Títulos após encerrado o período indicado para essa atividade.

4.4 O Processo Seletivo consistirá em duas etapas, sendo a Primeira Prova Objetiva e a segunda etapa vai ser à Experiência Profissional e Títulos de caráter classificatório.

4.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

4.6 A formação exigida como requisito para estabelecido no anexo II, não será considerada para pontuação na análise da experiencia profissional.

4.7 A análise de experiência profissional valerá no máximo 10,0 (dez pontos), conforme quadro do anexo II a baixo;

4.8 Para a comprovação da experiencia profissional o candidato deverá entregar as respectivas fotocópias normais e sem rasuras, na data indicada no Cronograma.

4.9 Não serão conhecidos as experiencias profissional apresentados fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo junto ao atendimento do Processo Seletivo Simplificado.

- 4.10 Não será aceita a entrega de documentos originais.
- 4.11 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega da experiência profissional.
- 4.12 O candidato que não entregar a experiência profissional no período de inscrição terá nota 0 (zero).
- 4.13 Os documentos em língua estrangeira de Experiência Profissional somente serão considerados quando traduzidos para o português por tradutor juramentado.
- 4.14 Os documentos apresentados em desconformidade com este edital serão desconsiderados, sendo atribuída nota zero.
- 3.15 Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item da tabela de Experiência Profissional do "ANEXO I" serão desconsiderados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 5.1 A nota final dos candidatos será igual à somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) mais a Análise da Experiência Profissional.
- 5.2 Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes das notas finais.
- 5.3 Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo Simplificado, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:
- I – Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - II – Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
 - III - Obter maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - IV – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais
 - V – Obter maior nota na Prova de Avaliação de Títulos,
 - VI – Tiver maior idade entre 18 (dezoito) anos de idade e inferior a 60 (sessenta) anos e
 - VII – Por sorteio Público;
- 5.4 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O candidato poderá apresentar recurso a partir da publicação dos respectivos editais no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Site Oficial www.saltodoitarare.pr.gov.br, quanto à pontuação da Prova Objetiva (PO) e da Experiência Profissional e Títulos.

6.2 O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da publicação da matéria que lhe deu origem, devendo estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato e o número de inscrição.

6.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, das 08h30 às 11h00 e das 13h30 às 16h00.

6.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

6.5 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo, juntamente com o Setor Jurídico, enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo devidamente motivado.

6.6 Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br.

7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no presente Processo Seletivo;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para contratação;
- e) Comprovar o nível de escolaridade mínimo exigido para a contratação;
- f) Não ter sido demitido/rescisão por justa causa e/ou ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal do serviço público municipal, estadual ou federal;
- g) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, mediante avaliação médica;
- h) Não possuir antecedentes criminais, apresentando, para este fim, certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- i) Apresentar os documentos exigidos no regulamento ou edital de convocação;

7.2 Além do exigido no item 2.5, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor com comprovante de votação;
- b) Comprovante de endereço atual;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recentes;
- d) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

- e) Comprovante que está em dia com as obrigações Eleitorais;
- f) Certidão de Antecedentes Criminais;
- g) Comprovante do PIS/PASEP
- h) Cópia da certidão de Nascimento (se for solteiro);
- i) Cópia da Certidão de Casamento (se for casado, divorciado ou viúvo);
- j) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos (se tiver);
- l) Cópia do RG e CPF dos filhos menores de 14 anos (se tiver).
- m) Cópia do Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso de Pedagogia;

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da administração municipal.

8.2 Para efeito de contratação os candidatos classificados serão previamente convocados por edital a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

8.3 O candidato convocado deverá submeter-se a exames de saúde física e mental, com a finalidade de comprovação de possuir aptidão física e mental compatível com o exercício da função, o qual terá a decisão definitiva.

8.4 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, perderá sua vaga.

8.5 O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir a vaga, assinará Termo de Desistência.

8.6 O candidato que não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão Especial do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a contratação de candidato, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade na apresentação dos documentos.

9.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter classificação própria ou de terceiros.

9.3 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial www.saltodoitarare.pr.gov.br.

9.4. O prazo da validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogável nos termos da legislação em vigor desde que não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.

9.5 A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a aprovação no Processo Seletivo não gera direito e/ou obrigação de aproveitamento de todos os candidatos, os quais serão convocados de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.6 Todos os avisos e resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br, **sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.**

9.7 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.8 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

9.9 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

Salto do Itararé, 05 de junho de 2025

CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO nº14/2025.

PROCEDIMENTOS	DATAS*
Publicação do Edital do PSS nº 14/2025	05/06/2025
Período de Inscrições	06/06/2025 a 12/06/2025
Divulgação Preliminar das Inscrições*	13/06/2025*
Recurso das Inscrições*	16/06/2025*
Resultado do Recursos das Inscrições*	17/06/2025*
Homologação Final das Inscrições*	18/06/2025*
Divulgação do local das Provas e Ensalamento*	18/06/2025*
<u>DIA DA PROVA</u>	<u>22/06/2025</u>
Gabarito Preliminar*	23/06/2025*
Recursos do Gabarito Preliminar*	24/06/2025*
Resposta dos Recursos do Gabarito Preliminar*	25/06/2025*
Classificação Preliminar*	26/06/2025*
Recursos da Classificação Preliminar*	27/06/2025*
Resposta da Classificação Preliminar*	30/06/2025*
Classificação Final da Prova Objetiva	01/07/2025*
Convocação para a Entrega dos Títulos – Comprovação de Experiencia Profissional.	02/07/2025* Á 08/07/2025*
Divulgação da Nota Títulos – Comprovação de Experiencia Profissional.	10/07/2025*
Recursos da Divulgação da Nota Títulos – Comprovação de Experiencia Profissional.	11/07/2025*
Resposta dos Recursos da Divulgação da Nota Títulos – Comprovação de Experiencia Profissional.	14/07/2025*
Divulgação da Classificação Final*	15/07/2025*
Homologação*	16/07/2025*

***Datas prováveis.**

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO DO TESTE SELETIVO PARA PROFESSOR.

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA			
Magistério ou Pedagogia para Educador e Professor, e Pedagogia para Pedagogo.	Um dos cursos exigidos para o ingresso	Histórico ou Diploma	ZERO
APERFEICOAMENTO PROFISSIONAL			
Outra, Declaração ou Certificado de Conclusão do Curso Superior de Licenciatura Plena em qualquer outra área desde que seja voltada da Educação ou Magistério.	1,00 para cada curso.	Histórico; Declaração de Conclusão; Certificado de Conclusão ou Diploma	Até 1,00
Declaração ou Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área da Educação com carga horária mínima de 360 horas, limitada a três especializações	1,00 para cada curso.	Histórico; Declaração de Conclusão; Certificado de Conclusão ou Diploma	Até 3,00
Declaração ou Certificado de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento na Área da Educação com carga horária mínima de 40 horas, estes cursos vão valer após a data de Conclusão do item 2.5 na letra (a)) não	0,2 para cada curso.	Certificado de Conclusão ou Diploma, estes cursos vão valer somente após a data de conclusão do curso exigido	Até 1,00

<p>horas, sendo que cada declaração ou diploma tem que ser de 40 horas mínimas, a data de conclusão destes cursos irá contar a partir de: 01/01/2020 á 01/01/2025, sendo os últimos 05 (cinco) anos, sendo limitada a 05 (cinco) cursos de aperfeiçoamento, apresentar cópia frente e verso do diploma ou certificado de conclusão de curso.</p>			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
<p>Cópias sem rasuras dos documentos comprobatórios de experiência profissional como Professor, para fins classificatórios, este tempo irá contar a partir de: 01/01/2020 á 01/01/2025, sendo os últimos 05 (cinco) anos como Professor, para cada 12 meses contínuo ou não como professor, não valerá o período concomitante.</p>	<p>1,00 para cada 12 meses de serviço prestado como Professor.</p>	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social (apresentar fotocópia autenticada das páginas da identificação do trabalhador e do contrato de trabalho)</p> <p>Declaração fornecida pela Administração Pública, quando se tratar de servidor público.</p>	Até 5,00
TOTAL DA PONTUAÇÃO:			10,00

ANEXO III.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMO PROFESSOR:

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.
- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2025. CONHECIMENTO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

MATEMÁTICA: Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Salto do Itararé/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Salto do Itararé/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Salto do Itararé/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Salto do Itararé/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

CONTEÚDO ESPECÍFICO: Psicologia da Educação. História da Educação. Filosofia e sociologia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento escolar. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. Alfabetização e letramento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular do Paraná. Gestão Educacional. LDB, Diretrizes Nacionais Curriculares para a Educação Infantil e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica de 2013.

Salto do Itararé, 05 de junho de 2025

CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA.
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL PSS 142025 pdf

Código do documento 7fe93ca2-1391-4441-a1d4-7baeec52ba03



Assinaturas



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARE:76920834000187
Certificado Digital
comunicacao@saltodoitarare.pr.gov.br
Assinou

Eventos do documento

06 Jun 2025, 09:24:21

Documento 7fe93ca2-1391-4441-a1d4-7baeec52ba03 **criado** por FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA (4ded7b07-e34f-4d27-8f4a-bc2644f5b604). Email:comunicacao@saltodoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-06-06T09:24:21-03:00

06 Jun 2025, 09:27:01

Assinaturas **iniciadas** por FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA (4ded7b07-e34f-4d27-8f4a-bc2644f5b604). Email: comunicacao@saltodoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-06-06T09:27:01-03:00

06 Jun 2025, 09:27:27

ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARE:76920834000187
Assinou Email: comunicacao@saltodoitarare.pr.gov.br. IP: 177.222.204.252 (252.204.222.177.netinfobrasil.com.br porta: 57528). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC SAFEWEB RFB v5,OU=A3,CN=MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARE:76920834000187. - DATE_ATOM: 2025-06-06T09:27:27-03:00

Hash do documento original

(SHA256):a5a44f3f9a2c20fc5e2f35cf64ae36739becf08b14f726736f92617915fc88c8
(SHA512):4559275d14b962fb43eb07276303f7ca7fdb9c9c136a85e3240286433f444d605d5e7fbc3808aefa7695ba82a0fe8943909ee35e01aae8abb433127d4f10a97c

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.