



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018

EDITAL Nº 001/2018

O **MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA**, Estado do Paraná, representado por seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Valdir Hidalgo Martinez**, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988; a Lei Complementar Municipal nº 431, de 18 de dezembro de 2009 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Esperança Nova/PR); Lei Complementar Municipal nº 500, de 20 de abril de 2011 (Plano de Carreiras Funcionais dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova/PR); e a Lei Municipal nº 857, de 13 de dezembro de 2017 (Lei de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado), torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações temporárias para os cargos de Professor de Ensino Fundamental, Artes, Educação Física e Educação Infantil.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.

**1.2** O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, para atender exclusivamente a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o município, mediante Contrato em Regime Especial – CRES.

**1.3** A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão do Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Esperança Nova o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

**1.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio de endereço eletrônico <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>>.

## **2 DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de Edital, Avisos e Listagens de Resultados. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

**I** – no sistema global de redes de computadores interligados (internet), na página do Município: <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>> e do Jornal Umuarama Ilustrado: <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>> (aba: Publicações Legais);

**II** – no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

## **3 DOS EMPREGOS E VAGAS**

**3.1** A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.

**3.2** As sínteses dos deveres e atribuições do emprego constantes no Anexo I estão descritos no Anexo II do presente Edital.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão efetuadas pessoalmente no período entre 11 de julho de 2018 até 27 de julho de 2018, no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, sito à Rua Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná, de segunda a sexta-feira, entre as 08h30m às 11h30m e das 13h00 às 17h00m.

**4.2** O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição constante no Anexo IV do presente Edital, ficando o campo “nº da inscrição” a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

**4.3** No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópia simples dos documentos acompanhados dos originais descritos no Anexo III do presente Edital, de acordo com seu respectivo cargo de inscrição, incluindo os que comprovem a escolaridade exigida e os abaixo discriminados:

**I** – documento de identificação oficial com foto;

**II** – comprovante de residência.

**4.4** O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

**4.5** O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

## **5 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** Publicação do Edital: 11 de julho de 2018.

**5.2** Período de inscrição: 11 de julho de 2018 a 27 de julho de 2018.

**5.3** Publicação dos resultados preliminares: 30 de julho de 2018.

**5.4** Período para interposição de recursos: 30 de julho de 2018 a 03 de agosto de 2018.

**5.5** Homologação do resultado final: 06 de agosto de 2018.

## **6 DOS RECURSOS**

**6.1** Os pedidos de recursos devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado, no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, sito à Rua Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08h30m às 11h30m e das 13h00m as 17h00m.

## **7 DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1** Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos diplomas, certificados de cursos de capacitação, especializações (pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*) e das cópias dos comprovantes de experiência profissional entregues no momento da inscrição, conforme descrito no Anexo III.

**I** – A prova de títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato esta concorrendo.

**II** – A seleção se dará por análise dos títulos

**III** – Cada candidato será analisado individualmente, para o emprego e função específica, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Decreto nº 067, de 10 de julho de 2018.

**IV** – Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

**7.2** O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

**7.3** A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

**7.4** Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

**7.5** Caso haja empate será utilizada como critério de desempate a idade, valendo, para esse fim, o mais idoso.

## **8 DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

### **8.1 Da comprovação dos cursos**

**I** - Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.

**II** - Será considerado apenas Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**III** - Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da inscrição.

**IV** - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

**V** - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

### **8.2 Da comprovação da Experiência Profissional**

**I** - Para a comprovação da experiência (Anexo III), serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

**b)** Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do Livro de Registro de empregado ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término; No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões,

Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato.

c) No caso de profissionais autônomos, será considerado o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;

**II** - Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

**III** - Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

**8.3** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**8.4** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo processo seletivo.

**8.5** Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e/ou horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**8.6** Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

**8.7** O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

**8.8** A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo. As frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

## **9 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

**9.1** Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Esperança Nova, <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>>; e também no site do Umuarama Ilustrado <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>>, na aba “Publicações Legais”, e no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

## **10 DO INGRESSO NO EMPREGO**

**10.1** O Município de Esperança Nova, Estado do Paraná, reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.

**10.2** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária mediante contrato por prazo determinado até 31 de dezembro de 2018.

**10.3** Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.

**10.4** A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital, publicado nos sites <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>> e <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>>.

**10.5** O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente desclassificado do processo.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por nomeação mediante Portaria expedida pelo Município, com contribuições para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**11.2** O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

### **11.3 Relação de Documentos para Admissão:**

**I -** Cédula de Identidade (RG) – cópia simples;

**II -** Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;

**III –** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS Original e PIS – cópia simples (CTPS-folha de identificação frente e verso);

**IV -** Comprovante de abertura de contracorrente, na Caixa Econômica Federal - CEF, contendo o número da agência e conta – cópia simples;

**V -** Comprovante de endereço atualizado – cópia simples;

**VI -** Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral – cópia simples;

**VII -** Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples;

**VIII -** Certificado de Reservista – cópia simples;

**IX -** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples;

**X -** Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 02 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

**XI -** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

**XII -** Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**12.1** As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

**12.2** É responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

**12.3** O Município de Esperança Nova não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço, telefones ou e-mail não atualizado;

**12.4** A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de Edital, tendo este todas as informações necessárias para o mesmo.

**12.5** O candidato será excluído do Processo Seletivo automaticamente se, durante a sua realização e contratação:

**I** - Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

**II** - Utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

**12.6** Em respeito ao inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, fica vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, com exceção do de dois cargos de professor ou de um de professor com outro de técnico ou científico, devendo, o participante, declarar a regularidade com referido dispositivo, nos termos do anexo V deste Edital.

**12.7** Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso, sem prejuízo às sanções civis e criminais.

**12.8** Esse processo seletivo é válido até 31 de dezembro de 2018.

Esperança Nova/PR, 10 de julho de 2018.

**VALDEIR ALVES FELIPE**  
**Presidente**

**GUSTAVO GOMES BELINI**  
**Membro**

**VALDELICE APARECIDA RAMOS MESSIAS**  
**Membro**

**PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018**

**EDITAL Nº 00/2018**

**ANEXO I**

**TABELA DE EMPREGOS E INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>Nº</b>	<b>EMPREGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL (HORA)</b>	<b>SALÁRIO BASE MENSAL (R\$)</b>
01	Professor do ensino fundamental e professor de educação infantil	CR	Formação: magistério (formação de docentes, nível médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	20 horas	

## ANEXO II

### SÍNTESE DOS EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**FORMAÇÃO:** Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

#### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**I** - planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**II** - avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

**III** - participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

**IV** - participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

**V** - participar do planejamento geral da escola;

**VI** - contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

**VII** - participar da escolha do livro didático;

**VIII** - participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

**IX** - zelar pela integridade física e moral do aluno;

**X** - acompanhar e orientar estagiários;

**XI** - participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

**XII** - elaborar projetos pedagógicos, participar de reuniões interdisciplinares;

**XIII** - confeccionar material didático;

- XIV** - realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- XV** - avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento;
- XVI** - selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- XVII** - participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades educacionais especiais no ensino regular;
- XVIII** - incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- XIX** - realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- XX** - orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- XXI** - participar do conselho de classe;
- XXII** - preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- XXIII** - incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a autoestima do aluno;
- XXIV** - participar elaboração e aplicação do regimento da escola;
- XXV** - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- XXVI** - orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- XXVII** - contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino, principalmente, no que se refere aos componentes curriculares;
- XXVIII** - propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- XXIX** - planejar e realizar atividades para os alunos de menor rendimento;
- XXX** - analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar além das questões externas como, por exemplo, a Prova e a Provinha Brasil;

**XXXI** - participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

**XXXII** - manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

**XXXIII** - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

**XXXIV** - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

**XXXV** - apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

**XXXVI** - participar da gestão democrática da unidade escolar;

**XXXVII** - executar outras atividades correlatas;

**XXXVIII** - comprometer-se com o ensino de qualidade que vise a aprendizagem das crianças;

**XXXIX** - obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Legislação Estadual;

**XL** - desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**FORMAÇÃO:** Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**I** - desenvolver todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar;

**II** - pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública;

**III** - participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participar com o pessoal técnico administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

**IV** - manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;

**V** - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição Educacional;

**VI** - divulgar as experiências educacionais realizadas;

**VII** - indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

**VIII** - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

**IX** - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;

**X** - colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

**XI** - incumbir das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino/aprendizagem;

**XII** - organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

**XIII** - desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

**XIV** - assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

**XV** - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

**XVI** - trabalhar com a diversidade; Ministras aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e

trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

**XVII** - acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;

**XVIII** - cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, dar banho e escovação dos dentes;

**XIX** - observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros. Quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subsequentes;

**XX** - cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;

**XXI** - incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.



### ANEXO III

#### TABELA DE PONTUAÇÃO

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

**Formação:** Magistério (formação de docentes, nível médio) ou licenciatura plena em pedagogia.

<b>1 CURSOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>TOTAL</b>
Curso de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida	Certificados ou certidão de conclusão	60 pontos.	
Curso de especialização (na área da educação) em nível de pós graduação <i>stricto sensu</i>	Diploma	10 pontos cada, limitado a 20 pontos.	
Curso de especialização (na área da educação) em nível de pós graduação <i>lato sensu</i>	Certificados ou certidão de conclusão	05 pontos cada, limitado a 10 pontos.	
Outro curso de nível superior, desde que não seja o utilizado na escolaridade	Diploma	01 ponto cada, limitado a 05 pontos.	

<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>TOTAL</b>
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação)	Contrato particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Contrato Público: Declaração, certidão, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (detalhado no item 8.2 do presente Edital).	01 ponto por ano, limitado em 05 pontos.	

Total de pontos: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº. da inscrição: ____/2018		Data da Inscrição: ____/____/2018	
Nome completo do candidato:			
Grau de escolaridade:			
Data de nascimento: ____/____/____		Sexo: M ( )      F ( )	
Cargo que deseja concorrer:			
Endereço residencial:			Nº.:
Bairro:		Complemento:	
Telefone: Residencial: ( ) _____; Celular: ( ) _____			
E-mail:			
Estado civil: Solteiro(a) ( )      Casado(a) ( )      Viúvo(a) ( ) Outro ( ) _____			
Os documentos obrigatórios para a inscrição no presente Processo Seletivo estão descritos nos itens nº 4.2; 7.1; 8.1; 8.3; e 8.3, do Edital de PSS nº 001/2016.			
 _____ <b>Assinatura do candidato</b>			
<b>Via do Município</b>			

Nº. da inscrição: ____/2018		Data da Inscrição: ____/____/2018	
Nome completo do candidato:			
Grau de escolaridade:			
Data de nascimento: ____/____/____		Sexo: M ( )      F ( )	
Cargo que deseja concorrer:			
Endereço residencial:			Nº.:
Bairro:		Complemento:	
Telefone: Residencial: ( ) _____; Celular: ( ) _____			
E-mail:			
Estado civil: Solteiro(a) ( )      Casado(a) ( )      Viúvo(a) ( ) Outro ( ) _____			
Os documentos obrigatórios para a inscrição no presente Processo Seletivo estão descritos nos itens nº 4.2; 7.1; 8.1; 8.3; e 8.3, do Edital de PSS nº 001/2016.			
 _____ <b>Assinatura do candidato</b>			
<b>Via do Candidato</b>			

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONSTITUCIONAL

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (profissão), (estado civil), portador da Cédula de Identidade com RG sob nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, **DECLARO** estar em conformidade com o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, não possuindo qualquer restrição relacionada ao acúmulo de cargos públicos remunerados.

Declaro, ademais, serem verdadeiras todas as informações, ciente que a não veracidade poderá acarretar a instauração dos competentes processos judiciais, inclusive o crime de falsidade previsto no art. 209 do Código Penal, que prevê pena de 01 a 05 anos quando alguém, em documento público: *“Omitir, em documento público ou particular, declaração que ele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa, ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante”*.

---

**Assinatura do Declarante**