



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



**EDITAL Nº 03/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDUCAÇÃO - Nº 03/2023**

A Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR, nos termos da Lei 665/2011 e 709/11, neste ato representado pelo **AMIN JOSÉ HANNOUCHE**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, considerando:

I - o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;

II - a necessidade de suprir as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Educação com professores regentes, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;

III - a urgência pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica, Ensino Fundamental e Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IV - trata-se de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade procopense, resolve,

**TORNAR PÚBLICO:**

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado de Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais, e Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



visando em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal, cobrir a falta destes profissionais, no município de Cornélio Procópio/PR, com os seguintes cargos, a saber:

Código	Cargo	Pré-requisitos exigidos	Vencimento Mensal	Jornada Semanal	Tipo de prova
01	Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Pré-Escolar	Ensino Médio com Habilitação em Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.444,55	20 horas	Prova de Títulos
02	Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo (anos finais) CNH categoria "D" e Curso especializado de transporte escolar (CETE) atualizado e dentro do período de validade.	R\$ 1.690,70	40 horas	Prova de Títulos

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constitui parte integrante deste. O Edital 03/2023 terá validade máxima de um ano a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo, sem interrupção do atendimento a educação pública no Município de Cornélio Procópio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
Av. Alberto Carazzai, 1614



## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos, a serem contratados para atuar nas Escolas e Secretaria Municipal de Educação, visando atender exclusivamente a necessidade temporária, de excepcional interesse público, suprimindo as vagas que vierem a surgir durante o ano letivo de 2023 e 2024, considerando a validade deste Edital, no Município de Cornélio Procópio - Paraná, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei nº 665/11 e Lei 709/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente Edital para as vagas temporárias nas Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação, compreenderá avaliação por meio de Provas de Títulos em caráter classificatório.

1.3 - Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo e forem classificados e que se declararem aptos e em plenas condições físicas e mentais para assumir o cargo para o qual se inscreveu, deverão ser capazes de desempenhar suas funções, dentro das exigências do emprego público.

1.4 – O candidato que não apresentar os requisitos mínimos para seleção, será desclassificado.

## 2 - DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação acontecerá em Regime Especial regido pelo CLT, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da lei nº 665/2011, de 09/02/2011 e Lei 709/11.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente **por meio eletrônico, no site da prefeitura, [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br), no período de 17 a 23 de julho de 2023.**

3.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário informando seus dados pessoais, endereço, e-mail, telefone e cargo pretendido, selecionando somente um cargo, declarar e especificar sua deficiência, caso necessário.

3.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**Av. Alberto Carazzai, 1614**



das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá o comprovante, com as informações fornecidas, que deverá ser apresentado no dia da entrega do envelope.

3.5 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, o direito de excluir do Processo Seleção Simplificado o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 - Após o ato de inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

3.7 - Será desclassificado o candidato que preencher duas fichas de inscrições ou apresentar dois envelopes.

3.8 - É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal e que já estejam trabalhando com contrato temporário com embasamento na Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3.9 – É proibida a contratação através de transferência de cargos a trabalhadores temporários que já estejam trabalhando e com contratos já vigentes.

#### **4- DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 - Para inscrever-se no Processo de Seletivo Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos para o cargo pretendido.
- c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Ter a formação escolar exigida pelo cargo pretendido.
- f) Para Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**Av. Alberto Carazzai, 1614**



escolar) nas Escolas Municipais, ter disponibilidade para atuar 20 (vinte) horas semanais nas Escolas Municipais.

g) Para Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, ter 21 anos completos e curso especializado de transporte escolar (CETE) atualizado e dentro do período de validade e ter disponibilidade para atuar 40 (quarenta) horas semanais.

h) Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada e julgada no município de Cornélio Procópio.

4.2 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá dois comprovantes, um para ser colado na parte externa do envelope contendo os documentos e o outro para o candidato.

4.3 - O candidato deverá comprovar as informações colocando em envelope lacrado, os documentos relacionados no item **5 DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE** deste Edital. O envelope deverá ser identificado do lado de fora com o comprovante fornecido no ato da inscrição e entregue na Secretaria Municipal de Educação de Cornélio Procópio, localizada na Avenida Alberto Carazzai nº1614, nos horários das 8h30 min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, **até 24 de julho de 2023**. Não serão aceitos envelopes fora do horário estabelecido e nem após a data estabelecida neste Edital.

4.4 - Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato, o envio completo da documentação exigida no Processo Seletivo Simplificado – PSS.

4.5 – As cópias dos documentos entregues no envelope, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS, não serão devolvidas.

## **5 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE**

5.1 - Os candidatos inscritos deverão apresentar no envelope cópia dos seguintes documentos para inscrição:

**5.2 – Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**Av. Alberto Carazzai, 1614**



- a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos.
- c) Certificado ou Diploma em Licenciatura Plena em Pedagogia, acompanhado de Histórico Escolar.
- d) Certificado ou Diploma Normal Superior (licenciatura plena), acompanhado de Histórico Escolar.
- e) Certificado ou Diploma do Ensino Médio com Habilitação em Magistério, acompanhado de Histórico Escolar.

**5.3- Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:**

- a) CNH categoria “D”.
- c) Cópia do Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Completo (anos finais) ou 8ª série completa do antigo 1º grau, acompanhado de histórico escolar.
- d) Cópia do certificado da realização de curso especializado de transporte escolar (CETE) atualizado e dentro do período de validade.

5.5 – Os candidatos ainda deverão colocar dentro do envelope lacrado, os documentos relacionados nos itens **6, 7 e 8**.

**6 - PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA PROVA DE TÍTULOS**

**6.1 – Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais:**

- a) Cópia do Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar.
- b) Cópia do Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Pós- Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.
- c) Cópia do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente daquele utilizada no requisito para inscrição. As habilitações originárias de mesmo Curso de Licenciatura não poderão ser utilizadas para pontuação neste item.
- d) Cópia do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de histórico escolar.

**6.2- Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



- a) Cópia do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão do Curso de Pós-Graduação, acompanhado de histórico escolar.
- b) Cópia do Diploma registrado ou Certidão de conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de histórico escolar.
- c) Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.

**7 - PARA A COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

7.1 - Para o Tempo de serviço prestado nos cargos pretendidos serão considerados os seguintes documentos:

- a) - Fotocópia das páginas de Identificação do Trabalhador e do Contrato de Trabalho da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) na área desejada.
- b) - Será considerado para pontuação somente o Tempo de Serviço, nos anos de 2018 a 2023.
- c) - Não será considerada, para a pontuação, o Tempo de Serviço já contado para aposentadoria, bem como o Tempo de Serviço paralelo e estagiário. Somente serão contados o Tempo de Serviço na Carteira de Trabalho.

**8 - PARA O COMPROVANTE DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

8.1 - Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida ou áreas afins com no mínimo de 30 horas, realizados nos anos de (2021, 2022 e 2023).

**9 - DA AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULO**

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado da Educação – PSS consistirá em prova de títulos com pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à Escolaridade, o Tempo de Serviço e os Títulos de Aperfeiçoamento Profissional para os cargos de Professor Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar), e Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
Av. Alberto Carazzai, 1614



## **10– DA PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1 A pontuação pela titulação será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação no máximo de **10,0 (dez) pontos**:

### **10.2- Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais:**

- a) Mestrado – 2,0 (dois) pontos, sendo considerado somente uma titulação.
- b) Pós-Graduação – 2,0 (dois) pontos, sendo considerado somente uma titulação.
- c) Graduação – 2,0 (dois) pontos, que não seja o apresentado para a vaga.
- d) Tempo de Serviço – 2,0 (dois) pontos, sendo 0,4 (zero vírgula quatro) pontos por ano, com limite de 2,0 (dois) pontos, fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.
- e) Cursos adicionais – 2,0 (dois) pontos, sendo 0,4 (zero vírgula quatro) pontos com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por certificado na área específica.

### **10.3 - Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:**

- a) Pós-Graduação – 2,0 (dois) pontos, sendo considerado somente uma titulação.
- b) Graduação – 2,0 (dois) pontos, sendo considerado somente uma titulação.
- c) Ensino Médio – 2,0 (dois) pontos.
- d) Tempo de serviço – 2,0 (dois) pontos, sendo 0,4 (zero vírgula quatro) pontos por ano, fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.
- e) Cursos – 2,0 (dois) pontos, sendo 0,4 (zero vírgula quatro) pontos com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por certificado na área específica.

## **11 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1 - A validação da Inscrição e Classificação do candidato serão efetuadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, após conferência dos documentos entregues em envelope e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

11.2 – A inscrição do candidato não garantirá sua classificação.

11.3 - Será desclassificado o candidato que não entregar os documentos exigidos como requisitos mínimos para participar do Processo Seletivo Simplificado - PSS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



## **12- DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

12.1 - Os candidatos serão listados de acordo com o cargo pretendido, seguido de pontuação final da Prova de Título.

12.2 - Em caso de igualdade de pontuação nos cargos de Professores para o Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, **o desempate** ocorrerá da seguinte forma:

- a) Obter maior Escolaridade.
- b) Obter maior Tempo de Serviço.
- c) Obter maior Aperfeiçoamento.
- d) Maior Idade.
- e) Maior número de filhos.
- f) Sorteio.

12.3 - O resultado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com classificação dos candidatos, será divulgado em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura, e no site [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br).

## **13 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

### **13.1- Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais:**

- I. elaborar seu Planejamento Docente Diário e Bimestral;
- II. planejar e desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo estudante;
- III. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do estudante;
- IV. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da Instituição de Ensino;
- V. promover o processo de recuperação de estudos para os estudantes, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
Av. Alberto Carazzai, 1614



- VI. elaborar registros descritivos do processo educativo, contendo pareceres sobre os diferentes aspectos do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante;
- VII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
- IX. zelar pela frequência do estudante à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- X. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Instituição de Ensino;
- XII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIII. atuar nos programas, projetos e eventos municipais ligadas a área;
- XIV. cumprir todos os deveres, direitos e proibições constantes no Regimento Escolar;
- XV. utilizar metodologias de trabalho que respeitem a proposta pedagógica das escolas, que promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências, a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos alunos;
- XVI. acompanhar os estudantes em atividades extraclasse fora do ambiente escolar quando for necessário;
- XVII. respeitar as ideias da educação.

**13.2– Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:**

- I. Operar máquinas leves e pesadas.
- II. Dirigir veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiros e cargas em geral.
- III. Inspeccionar diariamente água, óleo, abastecer e comunicar o encarregado da frota em casos de defeitos mecânicos.
- IV. Controle de Quilometragem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



- V. Controle de Combustível.
- VI. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e indicadores de direção.
- VII. Providenciar sempre que necessário: lubrificação, recomposição da água da bateria e calibragem dos pneus.
- VIII. Zelar pela conservação das máquinas e/ou veículos sob seus cuidados e uso.

#### **14 - DOS RECURSOS**

11.1 - Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados, no átrio da Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e não serão consideradas reclamações verbais e nem a inclusão de documentos.

11.2 - Os Recursos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, formalmente designada pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto, que emitirá Parecer Conclusivo.

11.3- Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura, no Boletim Oficial do Município e no site [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br).

#### **15 - DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO QUANDO CONVOCADOS PARA ASSUMIR A VAGA.**

15.1 Os candidatos inscritos deverão ter em mãos e apresentar-se no Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio, mediante edital de convocação, para comprovação com cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTP (original e fotocópia).
- Fotocópia do Cartão de Inscrição do PIS-PASEP.
- Fotocópia do Carteira de Identidade – RG.
- Fotocópia do CPF.
- Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou declaração.
- Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Fotocópia da Certidão de Nascimentos dos filhos menores de 14 anos.
- Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



- Fotocópia do CPF dos filhos menores de 22 anos ou até 24 anos que estejam cursando ensino superior, acompanhado da declaração de matrícula.
- 1 foto 3x4 recente.
- Fotocópia do Certificado de reservista.
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pelo Fórum.
- Número de Conta Corrente do Banco Caixa Econômica Federal.

**16 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS DEFICIENTES**

16.1 – Considerar-se a pessoa deficiente, a enquadrada nas categorias previstas na Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015.

16.2 – À pessoa deficiente é assegurada o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, e a ela será reservada 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.419 de 7 de Janeiro de 2015.

16.3 – Quando o número de vagas reservadas aos deficientes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

16.4 – O candidato deverá declarar sua deficiência e especificar no ato da inscrição e comprová-la com documentos no ato de contratação, sendo eles: laudo médico original e fotocópia, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico, que deverá ser entregue no Recursos Humanos da Prefeitura.

16.5 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**Av. Alberto Carazzai, 1614**



16.6 – O candidato que no ato da inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado - PSS, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

13.7 - O candidato deficiente que no ato da inscrição não declarar as condições, perderá o direito de concorrer a essa vaga, não cabendo recurso em favor de sua situação.

16.8 – Após a contratação o candidato poderá ser exonerado a qualquer tempo quando for comprovado declarações falsas de sua deficiência ou por não compatibilidade da mesma as atribuições do cargo, passando a vaga para o próximo da lista.

## **17 - DA CONTRATAÇÃO**

17.1 - Os candidatos classificados serão convocados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação – COPSSE, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio de:

- edital de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br)
- editais fixados no hall de entrada da Prefeitura Municipal.
- e-mail do candidato.

17.2 – Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, portando os documentos exigidos no **item 15**, e a Ficha de Cadastro Funcional, devidamente preenchida, conforme especificado no Edital de Convocação.

17.3 – O candidato que não estiver de posse de todos os documentos exigidos por esses Edital, no momento de sua contratação, será desclassificado no ato, sendo convocado para suprir a vaga o candidato classificado subsequente.

17.4 - Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato é obrigatória, a prévia assinatura do Contrato de Trabalho nos Recursos Humanos da Prefeitura.

17.5 - O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterada pela Lei Municipal n ° 709/11, e poderá ser rescindido após convocação dos aprovados no concurso público, retorno do servidor efetivo ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**Av. Alberto Carazzai, 1614**



trabalho ou a qualquer momento quando não mais houver a necessidade do profissional para atender o interesse público.

17.6 - O Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais e Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, com atendimentos nas Escolas e Secretaria Municipal de Educação, poderão ser contratados por um período de 6 (seis) meses, podendo ser renovado o contrato até o final do ano letivo em que foi contratado.

17.7- Para contratação o candidato deverá respeitar a carga horária de trabalho a ser cumprida e a especificidade de horário de cada Escola e da Secretaria Municipal de Educação. Não fazendo acumulação ilegal de cargos e a incompatibilidade de horário de trabalho com outra atividade que o candidato possa exercer, ficando impossibilitado de assumir a vaga quando convocado.

17.9 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Magistério equiparação ao Piso Federal, para o Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar) nas Escolas Municipais.

17.10 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Administrativo Operacional e Grupo Ocupacional, para o Agente Administrativo e Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves.

17.11 – Após a assinatura do contrato, o candidato não poderá interrompê-lo para assinatura de um novo contrato temporário em outro cargo vinculado a Prefeitura Municipal nos termos da Lei nº 665/11, alterada pela Lei nº 709/11.

17.12 – O candidato que não tiver sua deficiência compatível às atribuições do cargo pretendido, será desclassificado, sendo chamado o próximo da lista.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 - A inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

18.2 - Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, e se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações: demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo; rescisão contratual, após sindicância; o candidato será excluído do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



Processo Seletivo Simplificado - COPSSE e se for o caso, tal situação será comunicada ao órgão responsável.

18.3 - No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação – COPSSE, será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

18.4 - O candidato classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente, ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

18.5 – Os candidatos que possuírem débitos com Cofres Públicos deverão restituir esses valores ao município, através de Guias de Recolhimento do Município de Cornélio Procópio, ou terão descontados essas dívidas, em folha de pagamento se contratado.

18.6 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI da Constituição Federal Brasileira.

18.7 – O contrato de trabalho poderá ter seu prazo por até 6 (seis) meses ou menos, dependendo da necessidade da educação e interesse público, ou ser interrompido após convocação dos aprovados no concurso público, retorno do servidor efetivo ao trabalho, ou interrompido a qualquer momento quando não houver mais a necessidade do profissional para a vaga.

18.8 - Os contratos de trabalho serão feitos de acordo com a real necessidade de contratação.

18.9 – O Professor Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação Infantil (Pré-escolar), e Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, que forem contratados por seis meses, poderão ter seus contratos de trabalho renovados até o término do período letivo, em que foi contratado.

18.11 – Os profissionais contratados poderão a critério da Secretaria Municipal de Educação e de excepcional interesse público, serem transferidos da unidade de trabalho, respeitando as atribuições e natureza do emprego público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
Av. Alberto Carazzai, 1614



18.12 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, designada para este fim.

**CRONOGRAMA**

17 a 23 de julho de 2023	Inscrição
17 a 24 de julho de 2023	Entrega dos Envelopes com a documentação e títulos
27 de julho de 2023	Resultado parcial
28 e 30 de julho de 2023	Recursos
01 de agosto de 2023	Resultado final e homologação.

**ELAINE RODRIGUES NEVES FIRMINO**  
Secretária Municipal de Educação

**AMIN JOSÉ HANNOUCHE**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
Av. Alberto Carazzai, 1614



Comissão	Cargo	Assinatura
Daniella Gomes	Presidente	
Andianara Baum dos Santos Lima	Secretária	
Dayse Aparecida da Silva Dias	Membro	
Josiane Aparecida De Souza Santos	Membro	
Silvia Regina Bortolassi V. Rezende	Membro	
Giselle Rodrigues de Oliveira Tebom	Membro	

Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, 10 de julho de 2023.