EDITAL Nº 03/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDUCAÇÃO - Nº 03/2021

A **Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR,** nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterado pela Lei Municipal nº 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 os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação com Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, Merendeiras e Zeladores, 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, nas Escolas Municipais Regulares ou em Tempo Integral e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);

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

V – garantia de padrão de qualidade do serviço prestado nas Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil, Cozinha Central e SEMED.

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado de Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, Merendeiras e Zeladores para o município de Cornélio Procópio/PR, com o seguinte cargo, a saber:

Código	Cargo	Pré-Requisitos Exigidos	Vencimento Mensal	Jornada Semanal	Tipo de Prova
01	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$ 1.470,32	40 horas	Provas de títulos
02	Merendeira	Ensino Fundamental (Anos Finais) Completo e Saber cozinhar	R$ 699,28 Com Equiparação ao salário Mínimo	40 horas	Provas de títulos
03	Zelador	4ª série (antigo 1º grau) ou 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais Completos	R$ 699,28 Com Equiparação ao salário Mínimo	40 horas	Provas de títulos

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste. O Edital 03/2021 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.

1– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos e capacitados para serem contratados para atuar nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal – Secretaria

Municipal, Cozinha Central, Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil - visando atender exclusivamente à necessidade de excepcional interesse público, suprindo as vagas temporárias quando vierem a surgir no Município de Cornélio Procópio, Paraná, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei nº 665/11 alterado pela Lei Municipal nº709/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente edital para as vagas temporárias na Secretaria Municipal, na Cozinha Central, nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil, 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 – Diante da doença COVID-19 e por se tratar de desempenhar funções dentro de ambiente escolar, o candidato deverá estar vacinado contra o coronavírus.

1.5 - 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 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente **por meio eletrônico, no sítio da prefeitura, www.cornelioprocopio.pr.gov.br, no período de 16 a 21 de novembro de 2021.**

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 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 por meio 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 com direitos.

b) Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos para os cargos de Zelador e Merendeira.

c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

e) Estar vacinado contra a COVID-19.

f) 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.

g) Ter a formação escolar exigida pelo cargo pretendido.

h) Para o cargo de 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.

h) Para Merendeira, saber cozinhar para no mínimo 100 crianças.

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

4.3 - O candidato deverá comprovar as informações colocando em envelope lacrado, os documentos relacionados no item 5 **DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO** deste edital. O envelope deverá ser identificado do lado de fora com a etiqueta fornecida 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 22 de novembro de 2021.** Não serão aceitos envelopes fora do horário estabelecido e nem após a data estabelecida neste Edital.

4.4 - 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 da Seleção Simplificada, 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.

4.5 – Será desclassificado o candidato que entregar dois envelopes na Secretaria Municipal de Educação.

4.6 - 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 de seleção simplificada.

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

4.8 - Disponibilidade para carga horária **mínima** de 40 horas semanais.

4.9 - Facilidade em atuar de forma participativa e coletiva.

5.0 - 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.

5.1 -. Após entrega do envelope contendo a documentação, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

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 - Para o cargo de Merendeira:

a) Cópia de documento oficial de Identificação com foto.

b) Cópia do Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Completo (anos finais) ou 8ª série completa do antigo 1º grau, acompanhado de histórico escolar.

5.3 - Para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:

a) Cópia da 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.

5.4 – Para o cargo de Zelador:

a) Cópia de documento oficial de Identificação com foto.

b) Cópia do Diploma ou Certificado da antiga 4ª série do 1ª Grau ou 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, acompanhado de Histórico Escolar, ou Declaração Escolar atualizada de conclusão da série ou ano.

5.5 – Os candidatos ainda deverão colocar dentro do envelope lacrado os documentos relacionados nos itens 6,7 e 8, **PARA COMPROVAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**.

6 - PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA PROVA DE TÍTULOS

6.1- Merendeira e Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:

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.

6.2 – Zelador:

a) Cópia do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de histórico escolar.

b) Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.

c) Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar do Ensino fundamental anos finais ou 8ª série do antigo primeiro grau.

7 - PARA A COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO SERÃO ACEITOS OS SEGUINTES 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), e ou Declaração de órgão Público, na área desejada.

b) - Será considerado para pontuação somente o Tempo de Serviço, nos anos de 2016 a 2021.

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 SEGUINTES 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 últimos três anos (2019, 2020 e 2021).

9. DA AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULO

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado da Educação – PSS consistirá 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 Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, Merendeira e Zelador.

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- Merendeira e Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves

a) Pós-Graduação – 2,0 pontos

b) Graduação – 2,0 pontos

c) Ensino Médio – 2,0 pontos

d) Tempo de serviço – 2,0 pontos (0,4 pontos para cada 1 ano)

e) Cursos – 2,0 pontos (0,4 pontos para cada 30 horas)

10.3 - Zelador

a) Graduação – 2,0 pontos

b) Ensino Médio – 2,0 pontos

c) Fundamental Anos Finais – 2,0 pontos

d) Tempo de serviço – 2,0 pontos (0,4 pontos para cada 1 ano)

e) Cursos – 2,0 pontos (0,4 pontos para cada 30 horas)

11 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

11.1 - Os candidatos serão listados de acordo com a maior pontuação feita na PROVA DE TÍTULOS.

11.2 - Em caso de igualdade de pontuação no cargo de Operador de Máquinas e Veículos leves e Merendeiras o desempate ocorrerá da seguinte forma:

a) Pós-Graduação.

b) Graduação.

c) Ensino Médio.

d) Maior tempo de serviço.

e) Maior idade.

f) Sorteio

11.3 - Em caso de igualdade de pontuação no cargo de zelador o desempate ocorrerá da seguinte forma:

a) Graduação.

b) Ensino médio.

c) Ensino Fundamental Anos Finais.

c) Maior tempo de serviço.

d) Maior idade.

e) Sorteio.

11.4 - O resultado do PSS, com classificação dos candidatos, será divulgado no Boletim Oficial, em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura, na Secretaria de Educação e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

12 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

12.1 – Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves:

a) Operar máquinas leves e pesadas.

b) Dirigir veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiros e cargas em geral.

c) Inspecionar diariamente água, óleo, abastecer e comunicar o encarregado da frota em casos de defeitos mecânicos.

d) Controle de Quilometragem.

e) Controle de Combustível.

f) Verificar o funcionamento do sistema elétrico e indicadores de direção.

g) Providenciar sempre que necessário: lubrificação, recomposição da água da bateria e calibragem dos pneus.

h) Zelar pela conservação das máquinas e/ou veículos sob seus cuidados e uso.

12.2 – Merendeira:

a) Consultar o cardápio para o preparo da merenda.

b) Verificar os gêneros alimentícios para preparação da merenda.

c) Preparar os alimentos com técnica de higiene.

d) Servir a merenda.

e) Realizar a limpeza geral (de todo o serviço de alimentação).

f) Realizar outros serviços de cozinha quando solicitado.

12.3 – Zelador:

a) Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação.

b) Acatar as orientações dos superiores e tratar com humanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais.

c) Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos.

d) Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza.

e) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.

f) Levar ao conhecimento do diretor escolar as irregularidades detectadas.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados, no átrio da Prefeitura nos dias determinados em edital, e não serão consideradas reclamações verbais e nem a inclusão de documentos.

13.2 - 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.

13.3 - O Parecer Conclusivo deverá ser retirado pelo candidato no protocolo da Prefeitura após emissão pelo COPSSE.

13.4 - Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura, na Secretaria de Educação, no Boletim Oficial do Município e no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

13.5 - Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido em edital.

14 - DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO QUANDO CONVOCADOS PARA ASSUMIR A VAGA E ENTREGUES NO RECURSOS HUMANOS.

14.1 – 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).
- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP.
- Carteira de Identidade – RG.
- CPF.
- Título de Eleição e comprovante da última votação.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Certificado de Escolaridade exigido para o cargo.
- 1 foto 3X4 recente.

-Certificado de reservista.

- Carteira de vacinação, e ou Declaração de Vacina da COVID-19 (App. Conecte SUS).

-Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

- Número de conta corrente do Banco Santander.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 – Os Operadores de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, as merendeiras e os zeladores, serão convocados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação – COPSSE, por meio de:

-Edital de convocação publicado no site da prefeitura municipal www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

- Editais fixados no hall de entrada da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação de Cornélio Procópio.

- E-mail do candidato.

15.2 – Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas, 2 dias úteis, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, portando os documentos exigidos no item 14, e a Ficha de Cadastro Funcional, devidamente preenchida, conforme especificado no Edital de Convocação.

15.3 - O candidato que não estiver de posse de todos os documentos exigidos no item 14, desse Edital no momento de sua contratação, será desclassificado no ato, sendo convocado para suprir a vaga o candidato classificado subsequente.

15.4 - 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.

15.5 - O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterada pela Lei Municipal n º 709/11, e poderá ser rescindido após concurso público, final do ano letivo em que foi contratado, ou a qualquer momento quando não mais houver a necessidade do profissional para atender o interesse público.

15.6 – Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves, Merendeira e Zelador, poderão ser contratados por 6 (seis) meses, podendo ser renovado e/ou contratado por mais 6 (seis) meses de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Educação.

15.7 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Administrativo Operacional e Grupo Ocupacional.

15.8 – Após assinatura do contrato o candidato não poderá interromper o mesmo para assinatura de um novo contrato temporário em outro cargo vinculado a Prefeitura Municipal nos termos da Lei 665/11 alterada pela Lei 709/11.

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

16 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS DEFICIENTES

16.1 – Considerar-se a pessoa deficiente, a enquadrada nas categorias previstas na Lei Estadual n° 18.419 de 7 de Janeiro de 2015.

16.2 – À pessoa deficiente é assegurada o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, 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 n° 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 comprovar com documentos a mesma 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.

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

16.7 - 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 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

17.2 - Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao órgão responsável.

17.3 - O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

a) Demissão ou Exoneração do serviço Público, após Processo Administrativo;

b) Rescisão Contratual, após sindicância.

17.4 - 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.

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

17.6 - Os candidatos que possuírem débitos com os Cofres Públicos deverão restituir esses valores ao município, através de Guia de Recolhimento do município de Cornélio Procópio, ou terão descontado essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

17.7- Não será efetivada a contratação dos candidatos que não estiverem vacinados contra a COVID-19.

17.8- Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos,

nos termos do Art.37, inciso XVI da Constituição Federal Brasileira.

17.9 – O contrato poderá ter o prazo de 06 (seis) meses e poderá ser interrompido após concurso público, ou poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com a real necessidade de contratação.

17.10 – 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.

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

CRONOGRAMA

16 a 21 de novembro de 2021	**Inscrição**
16 a 22 de novembro 2021	**Entrega de envelopes**
26 de novembro de 2021	**Resultado Parcial**
29 e 30 de novembro de 2021	**Recurso**
02 de dezembro de 2021	**Resultado Final**

MARIA LÍDIA FUNARI PIMENTA
Secretária Municipal de Educação

AMIN JOSÉ HANNOUCHE
Prefeito Municipal

Comissão	Cargo	Assinatura
Daniella Gomes	**Presidente**	
Andianara Baum dos Santos Lima	**Secretária**	
Mônica de Fatima Morales Registro	**Membro**	

Silvia Regina Bortolassi Vargas Rezende	**Membro**	
Rosemary Aparecida Patracão	**Membro**	
Giselle Rodrigues de Oliveira Tebom	Membro	
Josiane Aparecida Sousa Santos	**Membro**	
Claúdia Aparecida Busquim	**Membro**	CABusquim

Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, 04 de novembro de 2021.