

**EDITAL Nº 001/2023  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO:  
MERENDEIRA, MONITORA DE CRECHE E  
ZELADOR (A)**

O Município de Mariópolis, estado do Paraná, representado pelo **Prefeito Municipal Senhor Mário Eduardo Lopes Paulek** que, no uso de suas atribuições legais, considerando, a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, com base nos termos de inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº31/2022 de 25 de Agosto de 2022, A Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada pela Portaria Nº 007/2023 de 26 de janeiro de 2023:

**RESOLVE:**

Tornar público o edital destinado a regulamentar o Processo Seletivo Municipal de provas de títulos para o cargo de **MERENDEIRA, MONITORA DE CRECHE e ZELADORA**, para a contratação por tempo determinado de 01 (um) ano, sob o regime CLT, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**1. DAS VAGAS OFERTADAS**

1.1. O PSS destina-se ao provimento de vagas para emprego público temporário no Município de Mariópolis, conforme discriminado na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério do Departamento de Educação, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente Edital:

<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>
03	00	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$1.588,95
08	01	Monitora de Creche	Ensino médio completo ou curso profissionalizante relacionado com o cargo público ocupado.	40	R\$2.599,00
04	00	Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$1.588,95

## 2. DO REGIME JURÍDICO

2.1. O pessoal contratado pelo PSS será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu art. 481.

2.2. O pessoal admitido através do PSS poderá ter contrato de trabalho firmado pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade da Administração Municipal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os interessados em concorrer às vagas ofertadas neste Edital devem efetuar a sua inscrição no **Protocolo da Prefeitura Municipal e através do e-mail Institucional [educacao@mariopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@mariopolis.pr.gov.br)** .

### 3.2. Da inscrição via e-mail:

3.2.1 O candidato deverá encaminhar todos os documentos exigidos nesse edital conforme **ITEM 5 DA ENTREGA DE TÍTULOS**, para o e-mail [educacao@mariopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@mariopolis.pr.gov.br)

3.2.2 Encaminhar Ficha de Inscrição constante no **Anexo III, GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS Anexo II**, juntamente com os demais títulos.

3.2.3 O candidato deverá encaminhar a documentação em **UM ÚNICO ARQUIVO E EM PDF, com as páginas numeradas**, a partir do dia 10 de fevereiro de 2023 à 24 de fevereiro de 2023.

### 3.3. Da Inscrição via Protocolo Prefeitura Municipal:

3.3.1 Protocolar a Ficha de Inscrição constante no **Anexo III, GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS Anexo II**, juntamente com os demais títulos, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Mariópolis, na Rua Seis, nº 1030, Centro, **no período de 10 de fevereiro de 2023 à 24 de fevereiro de 2023, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h.**

3.4. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve conhecer o Edital de Abertura de Inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

### 3.6. **NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE TAXA PARA PARTICIPAR DO PSS.**

### 3.7. **Das vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência**

3.7.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no PSS de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

- 3.7.2** São reservadas 01 vaga aberta para este edital, para os portadores de deficiência.
- 3.7.3** Os portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, protocolar na Prefeitura, laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7.4** Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, inciso I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 3.7.5** As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliações de títulos e a pontuação mínima exigida.
- 3.7.6** O Candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

#### **4. DAS PROVAS**

- 4.1.** O PSS será realizado em uma única etapa, que consistirá em **PROVA DE TÍTULOS**.
- 4.2.** A prova de títulos é referente à **experiência profissional e nível de formação do candidato**, conforme disposto no **Anexo II**, a qual também deve ser adicionada à documentação protocolada ou encaminhada via e-mail.
- 4.3.** Deve-se preencher somente os dados do candidato na ficha constante no Anexo II conforme função de concorrência desejada pelo candidato (Merendeira, Monitora de Creche e Zelador (a), deixando-se os demais campos por conta da Comissão Organizadora.

#### **5. DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

- 5.1.** Os títulos (cópias simples) devem ser protocolados ou encaminhados via e-mail, juntamente com a **ficha da Prova de Títulos (Anexo II) e com a Ficha de Inscrição (Anexo III)**, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Mariópolis, na Rua Seis, nº 1030, Centro, ou pelo e-mail Institucional [educacao@mariopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@mariopolis.pr.gov.br) no período de **10 de fevereiro de 2023 a 24 de fevereiro de 2023**.
- 5.2.** No momento da entrega dos documentos protocolados na Prefeitura Municipal para a Prova de Títulos, o responsável pelo recebimento deve numerar os títulos recebidos e fornecer ao candidato um comprovante de entrega de documentos, discriminando a quantidade de páginas recebidas.
- 5.3.** Para documentos encaminhados via e-mail, será confirmado o recebimento do mesmo.
- 5.4.** No momento da entrega ou encaminhamento via e-mail dos títulos não será feito nenhum

tipo de avaliação ou considerações sobre a documentação, pois o candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Comissão Organizadora do PSS.

**5.5.** Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

**5.6.** Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

**5.7.** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou encaminhamento com substituição dos títulos fora do local, dia e horário estabelecidos neste Edital.

**5.8.** A Comissão Organizadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou desclassificados, em conformidade com o presente Edital.

**5.9.** Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

## **6. DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

**6.1.** A **titulação mínima exigida para função de MONITORA DE CRECHE** é de Ensino médio completo ou curso profissionalizante relacionado com o cargo público ocupado, deve ser entregue junto aos demais títulos, mediante apresentação de **Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado de Histórico Escolar válido**, conforme descrito no Anexo II, sendo que este último não será pontuado. Para os demais cargos de **MERENDEIRA E ZELADOR(A)** a titulação de escolaridade será computada como forma de classificação, sendo que a mesma não é exigida como completa.

## **7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS**

**7.1.** Os requisitos para pontuação dos títulos devem ser comprovados da seguinte forma:

**7.1.1. Experiência Profissional para MERENDEIRA E ZELADOR (A):** diretamente ligada à área de atuação da função, através da apresentação de fotocópia do contrato de trabalho ou DECLARAÇÃO emitida pelo empregador com carimbo e assinatura, da carteira de trabalho a página de identificação do empregado; atestado ou Declaração emitido pelo setor público constando, de forma clara, a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis, por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

**7.1.2. Nível de Formação não será exigido como requisito, porém contará pontos na classificação do candidato. Títulos que contarão pontos:** Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado de Histórico Escolar válido de Ensino Médio e Nível Superior (qualquer graduação).

**7.2. Experiência Profissional para MONITORA DE CRECHE:** comprovada mediante Comprovante de experiência na área, com cuidado de crianças pequenas, Declaração de tempo de serviço em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração em setor público (cópia e original); assim como experiência de atividades com crianças (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental I) comprovadas por meio de contrato de estágio remunerado (cópia e original).

**7.2.1 Nível de Formação Mínimo exigido:** Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em Ensino médio completo ou curso profissionalizante relacionado com o cargo público ocupado;  
**Classificatórios:** Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (Especialização, mestrado ou doutorado), com carga horária mínima de 360 horas na area da Educação.

**7.3.** O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

**7.4.** No cálculo de pontos por tempo de serviço, os períodos superiores a 08 (oito) meses serão computados como 1 (um) ano;

## **8. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no presente PSS, caso o candidato venha obter aprovação, devem ser comprovados os seguintes requisitos, no momento da contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a justiça eleitoral;
- d) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Possuir o nível de escolaridade/habilitação exigidas para o exercício do emprego;
- f) Firmar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos;
- g) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- h) Cumprir na íntegra as determinações deste Edital.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

**9.1.** Na classificação final, os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória obtida, sendo que, a comprovação da escolaridade mínima ou inexistência de comprovação resultará na pontuação de 5.0 pontos.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1.** Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:

- a) Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;
- b) Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;
- c) Possuir maior idade.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O candidato poderá interpor Recurso contra a relação de inscritos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

**11.2.** O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação preliminar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

**12.3** Os recursos devem ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentados, e serão protocolados na Prefeitura Municipal de Mariópolis, não sendo consideradas reclamações verbais.

**12.4** Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, que emitirá parecer conclusivo.

## **12. DAS DIVULGAÇÕES**

**12.1.** Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste Edital, serão feitas da seguinte forma:

- a) Extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;
- b) Integram de todos os editais no site: [www.mariopolis.pr.gov.br](http://www.mariopolis.pr.gov.br)

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** No decorrer da validade do PSS, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

**13.2.** Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumirem as vagas, contados da data da publicação do edital de convocação.

**13.3.** O prazo previsto no item 13.2 deste Edital somente será prorrogado quando for necessário aguardar a conclusão do exame de caráter admissional, a ser agendado pelo Município.

**13.4.** Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

**13.5.** No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, através de documentos, declarações e exames.

**13.6.** As contratações serão feitas pelo REGIME DA CLT (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO) e vinculadas ao Regime Geral de previdência Social.

**13.6.1** Aos cargos temporários aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referente aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos, bem como apuração das infrações disciplinares.

**13.6.2** É vedado o desvio de função dos ocupantes dos cargos públicos temporários criados por lei.

**13.7.** Para a contratação, deve ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

**13.8.** As despesas decorrentes da contratação temporária de pessoal, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do PSS.

**14.3.** É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do PSS, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

**14.4.** O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.



**15.6.** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

**15.7.** O PSS, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**15.8.** A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no serviço público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

**15.9.** Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, designada para este fim.

Gabinete do Prefeito do Município de Mariópolis, Estado do Paraná, em 09 de fevereiro de 2023.

---

MÁRIO EDUARDO LOPES PAULEK  
Prefeito Municipal

---

GIOVANA LORENSETTE FORTES  
Presidente da Comissão Organizadora





**ANEXO I**

**EDITAL Nº 001/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**Merendeira**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar a preparação das refeições servidas na merenda escolar, observar o cardápio conforme prescrito pela Nutricionista, primando pela boa qualidade; cortar temperos, carnes, descascar frutas, ajudar a conferir quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios, paredes, pias, piso, almoxarifado; receber e armazenar os produtos alimentícios e realizar cozimento, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a sua chefia imediata a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de louças, panelas, bancadas, cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; realizar a orientação a professores e alunos quanto a temperatura da merenda; Noções Básicas de Código de Ética do Servidor Público; entre outras atividades correlatas ao cargo.

**Monitora de Creche**

**ATRIBUIÇÕES:**

Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; Estimular o desenvolvimento da criança com orientação do professor; Acompanhar a utilização de material pedagógico e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; respeitando a limitação e desenvolvimento, a individualidade e faixa etária de cada crianças ; Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; Auxiliar no desenvolvimento de material lúdico e de trabalho para o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Acompanhar e colaborar na realização de atividades pedagógicas e recreativas



com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e desenvolvimento sadio das mesmas; Relatar ao professor qualquer anormalidade verificada com as crianças no ambiente escolar; Participar da manutenção das condições ambientais; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a Participar da manutenção das condições ambientais; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Noções Básicas de Código de Ética do Servidor Público; entre outras atividades correlatas ao cargo.

**Zelador (a)**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de manutenção e limpeza, varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços; manter os ambientes limpos e organizados; zelar pelo ambiente , preservando; Utilizar aspirador, Vap, mangueiras ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação nas salas e no mobiliário dos prédios públicos; efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes nos ambientes; efetuar serviços de coleta seletiva de lixo, recolher o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela gestão do local; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais de trabalho como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à administração do local sobre a necessidade de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Código de Ética do Servidor Público; entre outras atividades correlatas ao cargo.



ANEXO II

EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego público (temporário): **MERENDEIRA**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

<b><u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u></b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Uso da Banca Examinadora</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
Escolaridade adicional para exercer a função. ( ) Fundamental Completo; ( ) Médio Completo; ( ) Superior Completo.	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste Edital.			
Mariópolis, ____ / ____ / ____.			
	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>	
Presidente			
Membro			
Membro			



Emprego público (temporário): **MONITORA DE CRECHE**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

<b><u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u></b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Uso da Banca Examinadora</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Escolaridade exigida Ensino médio completo ou curso profissionalizante relacionado com o cargo de público ocupado. Mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado de Histórico Escolar válido.	Requisito mínimo sem pontuação.		
Escolaridade adicional Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso.  ( ) Profissionalizante ( ) Graduação ( ) Pós Graduação	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			

**OBSERVAÇÃO:** A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste Edital.

Mariópolis, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>
Presidente		
Membro		
Membro		



Emprego público (temporário): **ZELADOR( A)**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

<b><u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u></b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>Uso da Banca Examinadora</b>	
		<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
Escolaridade adicional para exercer a função. ( ) Fundamental Completo; ( ) Médio Completo; ( ) Superior Completo.	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			

**OBSERVAÇÃO:** A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste Edital.

Mariópolis, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

	<b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>	<b>ASSINATURA</b>
Presidente		
Membro		
Membro		



ANEXO III  
EDITAL Nº 001/2023  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> Lei municipal nº31/2022 de 25 de agosto de 2022		
<b>EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO PRETENDIDO:</b> ( ) MERENDEIRA ( ) MONITORA DE CRECHE ( ) ZELADOR(A)		
<b><u>DADOS PESSOAIS</u></b>		
Nome:		
RG:	CPF:	SEXO: ( ) M ( ) F
Data de Nasc: ____/____/____	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
Possui algum tipo de deficiência: ( ) Sim ( ) Não Se sim qual deficiência: Descreva: _____		
<b><u>ENDEREÇO RESIDENCIAL</u></b>		
Logradouro:		Nº
Bairro	CEP:	
Telefone Fixo:		
Celular:		
Município:	Estado:	
E-mail:		



### CRONOGRAMA

Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo no site <a href="http://www.mariopolis.pr.gov.br">www.mariopolis.pr.gov.br</a> :	<b>Dia 09/02/2023</b>
Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	<b>Das 08 horas do dia 10/02/2023 até às 17 horas do dia 24/02/2023 (Protocolo da Prefeitura)</b> <b>Por e-mail Institucional</b> <b><a href="mailto:educacao@mariopolis.pr.gov.br">educacao@mariopolis.pr.gov.br</a></b>
Publicação da relação dos inscritos em Ordem de Inscrição Cronológica	<b>Dia 27/02/2023 no endereço eletrônico</b> <b><a href="http://www.mariopolis.pr.gov.br">www.mariopolis.pr.gov.br</a></b>
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	<b>24 horas após a publicação dos inscritos, no mesmo endereço da inscrição no Protocolo da Prefeitura.</b>
Período para análise dos títulos	<b>Do dia 03/03/2023 à 06/03/2023</b>
Publicação da Classificação	<b>Dia 10/03/2023 no endereço eletrônico</b> <b><a href="http://www.mariopolis.pr.gov.br">www.mariopolis.pr.gov.br</a></b>
Prazo para interpor Recurso quanto à Classificação	<b>24 horas após a publicação da classificação, no mesmo endereço da inscrição no Protocolo da Prefeitura.</b>
Publicação da Classificação Final e Homologação	<b>Até dia 14/03/2023 no endereço eletrônico</b> <b><a href="http://www.mariopolis.pr.gov.br">www.mariopolis.pr.gov.br</a></b>

\* Os prazos poderão sofrer alterações, de acordo com a demanda e trâmites do processo.