PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 01/2026
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 01/2026 - ABERTURA

SÚMULA: Dispõe sobre o regulamento geral do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** (**PSS)**, destinado à contratação temporária, por excepcional interesse público, de profissionais para o provimento de cargos temporários no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná.

O **Prefeito do Município de Itambaracá**, Estado do Paraná, **AMARILDO TOSTES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil; no art. 74, inciso IX, e no art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Itambaracá; na **Lei Municipal nº 2.073/2026**, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Direta e Indireta do Município, em regime especial; no **Decreto nº 5.506/2026**, que dispõe sobre a instauração do Processo Seletivo Simplificado (PSS); na **Portaria nº 315/2026**, que nomeia a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado; na **Portaria nº 316/2026**, que nomeia a Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado; e na **Portaria que institui a Comissão de Heteroidentificação**, **TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado à contratação temporária de profissionais para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, visando ao preenchimento de vagas e à formação de **Cadastro de Reserva (CR)** para os cargos previstos neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será executado pelo Poder Executivo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, por intermédio:

I – da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, designada pela **Portaria nº 316/2026**, responsável pela organização do certame, elaboração do Edital de Abertura e dos demais atos necessários à sua realização;

II – da **Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, designada pela **Portaria nº 316/2026**, competindo-lhe receber e conferir as inscrições, analisar a documentação apresentada pelos candidatos, homologar as inscrições, proceder à avaliação de títulos, apreciar e julgar os recursos administrativos, acompanhar todas as etapas do certame e encaminhar o resultado final à Divisão de Recursos Humanos para adoção dos procedimentos administrativos necessários às contratações, observadas as atribuições previstas no art. 3º da **Lei Municipal nº 2.073/2026**;

III – da **Comissão de Heteroidentificação**, designada por Portaria específica, responsável pela verificação e validação da autodeclaração dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas), observados os critérios estabelecidos neste Edital e na legislação vigente.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS), regido por este Edital, destina-se ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Direta e Indireta do Município de Itambaracá, mediante contratação por tempo determinado, em Regime Especial, para provimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva (CR).

1.3 Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por prazo determinado que visam:

I. Atender a situação de calamidade pública, ou a situações urgentes/emergenciais que demandem atendimento imediato a fim de se evitar comprometimento à continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais;
II. vacância do cargo efetivo, em decorrência de aposentadoria, demissão, exoneração, readaptação ou falecimento dos servidores efetivos, ou simplesmente em razão da vaga não se encontrar preenchida, desde que não haja concurso público vigente para preenchimento das vagas e por prazo suficiente até a realização deste;
III. férias, licenças e afastamentos legais dos servidores efetivos, pelo prazo necessário;
IV. insuficiência de cargos efetivos, pelo prazo suficiente à sua criação ou ampliação.

§ 1°. As contratações temporárias somente serão efetuadas caso não haja possibilidade ou seja inviável o remanejamento de pessoal efetivo para as funções vagas.

§ 2º. A contratação, em quaisquer das hipóteses, deverá ser precedida de justificativa formal pelo titular da Secretaria ou entidade diretamente relacionada com o serviço contratado, em especial apontando o efetivo prejuízo ao interesse público, oriundo do tempo transcorrido para a realização de concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal, ou a desnecessidade de admissões permanentes, ante o caráter transitório da prestação de serviço de excepcional interesse público, seguida da autorização expressa pelo Chefe do Poder Executivo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se ao suprimento temporário de recursos humanos para os cargos previstos neste Edital, no âmbito da Administração Pública Municipal.

1.5 A seleção dos candidatos será realizada mediante **Prova de Títulos**, consistente na avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

1.5.1 Os documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição, bem como a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, deverão ser entregues em envelope lacrado e identificado, mediante protocolo de recebimento emitido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), no local, data e horário estabelecidos neste Edital.

1.6 A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, constituindo apenas expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária, ao interesse público, ao número de vagas previsto neste Edital e ao limite estabelecido no **Anexo I** da **Lei Municipal nº 2.073/2026**,

observada rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.7 O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo estabelecido no respectivo Edital de Convocação será considerado desistente, perdendo o direito à contratação, na forma prevista neste Edital.

1.8 Os candidatos contratados serão admitidos por tempo determinado, em Regime Especial de Trabalho, nos termos da **Lei Municipal nº 2.073/2026** e demais normas aplicáveis.

1.9 Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente este Edital e certificar-se de que preenche, ou preencherá até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

1.10 Não poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado o membro da Comissão Organizadora, da Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento, da Comissão de Heteroidentificação, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

1.11 Os profissionais contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado não integrarão o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal nem o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Itambaracá, submetendo-se exclusivamente ao regime jurídico das contratações temporárias previsto na **Lei Municipal nº 2.073/2026**, não lhes sendo assegurados os direitos, vantagens e benefícios próprios dos servidores efetivos.

1.12 O Edital de Abertura será publicado na data prevista no **Cronograma** constante do **Anexo I**, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no sítio eletrônico oficial do Município (www.itambaraca.pr.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.13 O **Edital de Abertura poderá ser impugnado** por qualquer interessado, mediante requerimento fundamentado, conforme formulário constante do **Anexo VIII,** observado o prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo I).**

1.14 O resultado da análise das impugnações ao Edital de Abertura será divulgado na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no sítio eletrônico oficial do Município (www.itambaraca.pr.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1 A **inscrição** no Processo Seletivo Simplificado (PSS) implica o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, de seus anexos, eventuais retificações, comunicados e demais atos publicados durante a realização do certame, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições.

2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá possuir capacidade civil plena e apresentar a **Ficha de Inscrição (Anexo III)**, devidamente preenchida, datada e assinada, acompanhada das cópias dos

documentos nela relacionados, compreendendo os documentos pessoais, os comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos para o cargo e aqueles destinados à Prova de Títulos, conforme as disposições deste Edital.

2.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.4 O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo previsto neste Edital, observados os requisitos mínimos e as atribuições constantes do **Anexo XVI.**

2.5 As inscrições serão realizadas na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, no período previsto no **Cronograma (Anexo I)**, em horário de atendimento específico para esta finalidade, das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h00min**.

2.6 A Ficha de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico oficial do Município (www.itambaraca.pr.gov.br) e no **Anexo III** deste Edital.

2.7 Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá imprimi-la, assiná-la e inseri-la em envelope lacrado, juntamente com toda a documentação nela relacionada, entregando-o no local, data e horário estabelecidos neste Edital.

2.8 A inscrição somente será considerada efetivada após a entrega do envelope lacrado, contendo a Ficha de Inscrição e todos os documentos exigidos neste Edital.

2.8.1 O envelope deverá estar devidamente identificado com a etiqueta constante do **Anexo VI** e ser assinado pelo candidato e pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

2.8.2 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos originais correspondentes às cópias entregues na inscrição, para conferência e autenticação administrativa, quando necessário.

2.9 O candidato deverá relacionar, na Ficha de Inscrição, todos os documentos inseridos no envelope.

2.9.1. A apresentação de documentos divergentes daqueles relacionados na **Ficha de Inscrição**, seja pela **ausência de documentos declarados**, seja pela **inclusão de documentos não relacionados**, poderá acarretar a **eliminação do candidato**, quando a divergência comprometer a análise documental, a aferição dos requisitos previstos neste Edital ou a veracidade das informações prestadas.

2.9.2. O candidato deverá, portanto, **preencher a Ficha de Inscrição com atenção, conferir cuidadosamente a relação dos documentos declarados e assegurar que todos os documentos relacionados estejam devidamente inseridos no envelope**, observando integralmente as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

2.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a documentação apresentada, são de **inteira responsabilidade do candidato**, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações.

2.11 A constatação, a **qualquer tempo**, de **informação falsa, documento inidôneo ou descumprimento dos requisitos previstos neste Edital** implicará a exclusão do candidato do

Processo Seletivo Simplificado ou a anulação da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.12 O envelope poderá ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração específica **(Anexo V),** com firma reconhecida por autenticidade.

2.13 Os envelopes permanecerão **lacrados** até a data da **análise documental**, quando serão abertos pela **Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento**.

2.14 Após a entrega do envelope não será permitida a inclusão, substituição ou retirada de documentos, nem a alteração das informações constantes da inscrição.

2.15 Encerrado o período de inscrições, não serão aceitas novas inscrições ou complementações documentais.

2.16 A **pontuação** será atribuída conforme os critérios estabelecidos no **Capítulo 12** deste Edital, observada a documentação apresentada pelo candidato.

2.17 A **nota final** corresponderá ao **total de pontos obtidos na Prova de Títulos**, sendo utilizada para classificação em ordem decrescente.

2.18 Ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza a divulgação de seus dados estritamente necessários à publicidade dos atos do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2.19 No ato da entrega do envelope será fornecido ao candidato o respectivo **Protocolo de Recebimento (Anexo VII),** que servirá como comprovante de inscrição.

2.20 Os formulários constantes dos anexos deste Edital deverão ser preenchidos preferencialmente de **forma digital**, admitindo-se o preenchimento **manuscrito**, desde que realizado em **letra legível e sem rasuras.**

2.21 Os formulários e anexos necessários à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico oficial do Município **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e integrarão este Edital.

2.22 Nos termos do art. 37, § 10, da Constituição Federal, é vedada a contratação, por meio deste Processo Seletivo Simplificado, de aposentado vinculado a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), decorrente de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente permitidas.

Parágrafo único. A comprovação do regime previdenciário será de responsabilidade do candidato, podendo a Administração cancelar a contratação caso seja constatada qualquer irregularidade.

2.23. Os **documentos obrigatórios que deverão ser inseridos no Envelope de Inscrição** serão:

a) Cópia da **Cédula de Identidade** (RG), expedida por órgão oficial de identificação, ou da **Carteira Nacional de Habilitação** (CNH), desde que válida e dentro do prazo de vigência;

b) Cópia do **Cadastro de Pessoa Física** (CPF) ou, na sua ausência, do **Comprovante de Inscrição no CPF**, emitido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, dispensada sua apresentação quando o **número do CPF constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** apresentada nos termos da alínea **"a"**.

c) Cópia do Título de Eleitor **e** do comprovante da última votação os quais poderão ser **substituídos** pela **Certidão de Quitação Eleitoral**, emitida pela Justiça Eleitoral;

d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), conforme a modalidade apresentada:

I – CTPS física: cópia das páginas contendo a fotografia, a identificação do trabalhador e os registros dos contratos de trabalho;

II – CTPS digital: cópia ou impressão dos dados de identificação do trabalhador e dos registros dos contratos de trabalho.

e) Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

f) Cópia da Certidão de Nascimento, da Certidão de Casamento ou de documento oficial comprobatório de união estável;

g) Cópia de comprovante de residência atualizado;

h) Cópia do diploma ou, na sua ausência, do certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar, expedidos por instituição competente, que comprovem a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital.

i) Cópia da Procuração – Instrumento particular de procuração, em original, com firma reconhecida, quando necessário.

2.24. Os documentos que deverão ser inseridos no **Envelope de Inscrição** para fins de **pontuação na Prova de Títulos** são os seguintes:

a) comprovantes de escolaridade adicional à exigida para o cargo;
b) comprovantes de aperfeiçoamento profissional;
c) comprovante de tempo de serviço.

2.25. Os documentos comprobatórios que deverão ser anexados ao **Envelope de Inscrição**, para fins de **concorrência às vagas reservadas**, são os seguintes:

a) laudo médico, para os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
b) autodeclaração de pessoa com deficiência, quando exigida por este Edital **(Anexo XI);**
c) autodeclaração de pertencimento à população negra (preta ou parda), para os candidatos inscritos às vagas reservadas à população negra **(Anexo XII).**

3 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o período de inscrições, a Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento procederá à análise da documentação apresentada pelos candidatos, verificando o atendimento aos requisitos previstos neste Edital.

3.2 Após a análise, as inscrições serão classificadas como **homologadas** ou **não homologadas**, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação do respectivo resultado.

3.3 A **relação preliminar das inscrições homologadas e não homologadas** será publicada na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no sítio eletrônico oficial do Município **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3.4 A relação das **inscrições homologadas** será publicada em **listas distintas por cargo**, em **ordem alfabética** dos candidatos, contendo, quando couber, a identificação dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e à população negra (pretos e pardos), na forma prevista neste Edital.

3.5 O candidato cuja **inscrição não tenha sido homologada poderá interpor recurso administrativo**, observado o prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo I)** e as disposições constantes do capítulo específico deste Edital.

3.6 O resultado da **análise dos recursos e a homologação definitiva das inscrições** serão publicados na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no sítio eletrônico oficial do Município **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

4 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS MÍNIMOS, DA REMUNERAÇÃO MENSAL E DOS TIPOS DE PROVAS

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária, por excepcional interesse público, em Regime Especial, para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva (CR), nos cargos previstos neste Edital, no âmbito da Administração Direta do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, observadas as disposições da **Lei Municipal nº 2.073/2026.**

4.2 O quadro a seguir apresenta os cargos contemplados neste Processo Seletivo Simplificado, contendo os respectivos **requisitos mínimos para contratação**, **número de vagas imediatas, Cadastro de Reserva (CR), carga horária semanal, remuneração mensal,** e o **tipo de prova aplicável**.

EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO	**CARGO PROFESSOR**
REQUISITOS MÍNIMOS	**Escolaridade Exigida:** ➢ Formação em nível superior, em curso de **Licenciatura em Pedagogia**; **ou** ➢ Formação Ensino Médio na modalidade normal (Magistério e/ou Formação de Docentes). **Observação:** O candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso que comprove a escolaridade exigida, acompanhado do respectivo histórico escolar
NÚMERO DE VAGAS	03 vagas + 07 CR (devendo ser respeitadas as cotas para PCD e Afrodescendentes)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A remuneração mensal do emprego de **Professor** corresponderá ao valor do **vencimento inicial Lei Municipal nº 2.073/2026**, conforme Anexo I da **Lei Municipal nº 1.778/2020** e alterações posteriores

	Valor: R$ 2.062,49 (dois mil, sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos). **Auxílio-Alimentação:** R$ 400,00 (quatrocentos reais), nos termos da legislação municipal vigente.
TIPO DE PROVA APLICÁVEL	**Análise de Títulos** - Avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço

EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO	**CARGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
REQUISITOS MÍNIMOS	**Escolaridade Exigida:** ➢ Formação em curso superior de **Licenciatura em Educação Física**; ➢ Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF). **Observação:** O candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, bem como documento comprobatório de registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma) vaga + Cadastro de Reserva (CR).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A remuneração mensal do emprego de **Professor** corresponderá ao valor do **vencimento inicial Lei Municipal nº 2.073/2026**, conforme Anexo I da **Lei Municipal nº 1.778/2020** e alterações posteriores **Valor:** R$ 2.062,49 (dois mil, sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos). **Auxílio-Alimentação:** R$ 400,00 (quatrocentos reais), nos termos da legislação municipal vigente.
TIPO DE PROVA APLICÁVEL	**Análise de Títulos** - Avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço

EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO	**CARGO ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**
REQUISITOS MÍNIMOS	**Escolaridade Exigida:** ➢ Curso superior completo em **Serviço Social**; ➢ Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). **Observação:** O candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior em Serviço Social, acompanhado do respectivo histórico escolar, bem como documento comprobatório de registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma) vaga + Cadastro de Reserva (CR).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 (trinta) horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A remuneração mensal do emprego de **Assistente Social Educacional** corresponderá ao valor do **vencimento inicial da carreira**, conforme disposto na **Lei Municipal nº 003/2024** e alterações posteriores, proporcional à carga horária do emprego. **Valor:** R$ 4.202,99 (quatro mil, duzentos e dois reais e noventa e nove centavos). **Auxílio-Alimentação:** R$ 400,00 (quatrocentos reais), nos termos da legislação municipal vigente.
TIPO DE PROVA APLICÁVEL	**Análise de Títulos** - Avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço

EMPREGO PÚBLICO	**CARGO:**

TEMPORÁRIO	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	**Escolaridade Exigida:** ➢ Curso superior completo em **Psicologia**; ➢ Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP). **Observação:** O candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior em Psicologia, acompanhado do respectivo histórico escolar, bem como documento comprobatório de registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma) vaga + Cadastro de Reserva (CR).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A remuneração mensal do emprego de **Psicólogo Educacional** corresponderá ao valor do **vencimento inicial da carreira**, conforme disposto na **Lei Municipal nº 003/2024** e alterações posteriores, proporcional à carga horária do emprego. **Valor:** R$ 2.801,99 (dois mil, oitocentos e um reais e noventa e nove centavos). **Auxílio-Alimentação:** R$ 400,00 (quatrocentos reais), nos termos da legislação municipal vigente.
TIPO DE PROVA APLICÁVEL	**Análise de Títulos** - Avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço

EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO	CARGO: FONOAUDIÓLOGO
REQUISITOS MÍNIMOS	**Escolaridade Exigida:** ➢ Curso superior completo em **Fonoaudiologia**; ➢ Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO). **Observação:** O candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de conclusão do curso superior em Fonoaudiologia, acompanhado do respectivo histórico escolar, bem como documento comprobatório de registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).
NÚMERO DE VAGAS	01 (uma) vaga + Cadastro de Reserva (CR).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas
REMUNERAÇÃO INICIAL DA CARREIRA	A remuneração mensal do emprego de **Fonoaudiólogo** corresponderá ao valor do **vencimento inicial da carreira**, conforme disposto na **Lei Municipal nº 003/2024** e alterações posteriores, proporcional à carga horária do emprego. **Valor:** R$ 2.687,50 (dois mil, seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos). **Auxílio-Alimentação:** R$ 400,00 (quatrocentos reais), nos termos da legislação municipal vigente.
TIPO DE PROVA APLICÁVEL	**Análise de Títulos** - Avaliação da escolaridade, da qualificação profissional (aperfeiçoamento) e do tempo de serviço

*** C.R. – Cadastro de Reserva**

*** PcD – Pessoa com Deficiência**

4.3 - A carga horária prevista para o cargo poderá, no ato da contratação ou durante a vigência do contrato, ser reduzida ou ampliada, mediante necessidade do serviço e conveniência da

Administração Pública, observados os limites estabelecidos neste Edital, a disponibilidade orçamentária e a legislação vigente.

4.3.1 – Na hipótese de redução da jornada de trabalho, esta não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais, sendo a remuneração paga proporcionalmente à carga horária efetivamente atribuída.

4.3.2 – Na hipótese de ampliação da jornada de trabalho, esta não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, sendo a remuneração paga proporcionalmente à carga horária efetivamente atribuída.

4.3.3 **-** As vagas serão disponibilizadas em **sessão pública de distribuição de vagas temporárias**, destinada aos candidatos convocados, observada rigorosamente a **ordem de classificação final**. A data, o horário e o local da sessão serão divulgados por meio de Edital de Convocação específico.

4.3.4 - Os candidatos contratados exercerão suas atividades conforme a escala de trabalho definida pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade do serviço, respeitadas a carga horária contratada, as atribuições do cargo e a legislação vigente.

4.4 **-** As atribuições dos empregos públicos temporários contemplados neste Processo Seletivo Simplificado estão previstas nos **Anexos II a VI** da **Lei Municipal nº 2.073/2026** e reproduzidas no **Anexo XVI** deste Edital.

5 - DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 – Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas na **Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência**, no **Decreto Federal nº 3.298/1999** e demais normas aplicáveis, mediante apresentação, no ato da inscrição, de **laudo médico e autodeclaração**, conforme modelos constantes dos **Anexos X e XI**, respectivamente.

5.2 – Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza **física, mental, intelectual ou sensorial** que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da **Lei Federal nº 13.146/2015**.

5.3 – A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em **igualdade de condições com os demais candidatos**, inclusive quanto às exigências previstas neste Edital, às etapas e aos critérios de avaliação.

5.4 – Caberá ao(à) candidato(a), no ato da inscrição, **optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência**, mediante indicação dessa condição no formulário de inscrição e apresentação da documentação exigida neste Edital.

5.5 – Serão reservadas **5% (cinco por cento) das vagas temporárias** oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado (PSS) às **pessoas com deficiência (PcD)**, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e a inscrição seja regularmente homologada, observando-

se o disposto na **Lei Federal nº 13.146/2015**, no **Decreto Federal nº 3.298/1999** e demais normas legais aplicáveis.

5.6 – A reserva de vagas destinada às **pessoas com deficiência (PcD)** será aplicada **por cargo**, tendo como base o **número de vagas inicialmente ofertadas para cada cargo**, conforme disposto no **Anexo II – Quadro de Vagas** deste Edital, observados os percentuais e critérios estabelecidos na legislação vigente.

5.7 – Nos cargos em que o número de vagas inicialmente ofertadas for **inferior ao quantitativo necessário para a aplicação do percentual de reserva**, não haverá, inicialmente, vaga especificamente reservada às pessoas com deficiência, **sem prejuízo** da observância da reserva de vagas caso sejam **criadas, ampliadas ou disponibilizadas novas vagas** durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, na forma da legislação vigente.

5.8 – Nos cargos em que houver apenas **01 (uma) vaga** inicialmente ofertada, esta será destinada à **ampla concorrência**, quando a aplicação do percentual legal de reserva não resultar em vaga reservada, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente.

5.9 – Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em **número fracionado**, será observado o critério de arredondamento estabelecido na legislação vigente, considerando-se o quantitativo de vagas ofertadas para o respectivo cargo.

5.10 – O(a) candidato(a) que se declarar pessoa com deficiência e não for contemplado(a) com vaga reservada em razão do quantitativo de vagas oferecidas **concorrerá também às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.11 – O(a) candidato(a) deverá indicar, no **formulário de inscrição**, sua condição de pessoa com deficiência e apresentar **laudo médico** emitido por profissional competente, preferencialmente médico especialista na área correspondente à deficiência, contendo informações suficientes para a **identificação e caracterização da deficiência**, inclusive o respectivo **CID, quando aplicável**, bem como sua descrição, observadas as exigências deste Edital e da legislação vigente.

5.12 – O laudo médico deverá ter sido emitido em até **12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrições**, ressalvadas as hipóteses em que a legislação aplicável estabeleça prazo ou condição diversa, e deverá caracterizar condição de natureza permanente, quando assim exigido pela legislação.

5.13 – Será considerado **apto a assumir vaga reservada à pessoa com deficiência** o(a) candidato(a) que apresentar laudo médico nos termos deste Edital e da legislação vigente, comprovando a deficiência e sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

5.14 – Caso se verifique, mediante avaliação fundamentada por **equipe multiprofissional**, quando exigida pela legislação aplicável, que a deficiência é incompatível com o exercício das atribuições do cargo, o(a) candidato(a) poderá ser considerado(a) inapto(a) para a vaga reservada, assegurados o **contraditório e a ampla defesa**, nos termos da legislação vigente.

5.15 – O(a) candidato(a) que **não apresentar o laudo médico exigido**, ou cujo laudo não atenda às exigências estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, terá sua inscrição mantida, porém será considerado(a), para fins de classificação e concorrência, **exclusivamente nas vagas**

destinadas à ampla concorrência, não fazendo jus à participação nas vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.16 – A constatação de falsidade na declaração de deficiência ou em qualquer documento apresentado ensejará a **exclusão do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado**, com a anulação da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.17 – Para fins de transparência, o(a) candidato(a) que se declarar pessoa com deficiência e for classificado(a) terá seu nome publicado **na lista geral de classificação e em lista específica de candidatos com deficiência**, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.18 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas em razão da inexistência de candidatos aprovados, da ausência de candidatos aptos ou de outras hipóteses previstas na legislação vigente serão destinadas à **ampla concorrência**, observada a ordem de classificação.

5.19 – A não observância dos critérios estabelecidos neste Capítulo implicará a **perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência**, permanecendo válida a inscrição para a ampla concorrência, quando atendidos os respectivos requisitos.

5.20 – A contratação do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência observará a **ordem de classificação**, a disponibilidade da vaga e os critérios de alternância e proporcionalidade previstos na legislação vigente.

6 – DA RESERVA DE VAGAS À POPULAÇÃO NEGRA

6.1 **–** O(a) candidato(a) que se **autodeclarar negro(a) – preto(a) ou pardo(a)** participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos, critérios de avaliação e demais exigências estabelecidas neste Edital, devendo apresentar a **Autodeclaração de Pessoa Negra**, conforme modelo constante do **Anexo XII**.

6.2 **–** No ato da inscrição, caberá ao(à) candidato(a) **optar por concorrer às vagas reservadas à população negra**, mediante apresentação da **autodeclaraçã**o prevista neste Edital.

6.3 **–** Aos(Às) candidatos(as) negros(as) serão reservados **20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo**, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis.

6.4 **–** A reserva de vagas destinada à **população negra** será aplicada **por cargo**, tendo como base o **número de vagas inicialmente ofertadas para cada cargo**, conforme disposto no **Anexo II – Quadro de Vagas** deste Edital.

6.5 **–** Nos cargos em que o número de vagas inicialmente ofertadas for **inferior ao quantitativo necessário para a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento)**, não haverá, inicialmente, vaga especificamente reservada à população negra, **sem prejuízo** da observância da reserva de

vagas caso sejam **criadas, ampliadas ou disponibilizadas novas vagas** durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, na forma da legislação vigente.

6.6 **–** Nos cargos em que houver apenas **01 (uma) vaga** inicialmente ofertada, esta será destinada à **ampla concorrência**, quando a aplicação do percentual legal de reserva não resultar em vaga reservada, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente.

6.7 – A convocação dos candidatos observará os critérios de **proporcionalidade e alternância**, respeitada a ordem de classificação constante da **lista única**, na qual serão devidamente identificados os candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas à população negra, nos termos da legislação aplicável.

6.8 **–** O(A) candidato(a) inscrito(a) para concorrer às vagas reservadas deverá apresentar, no ato da inscrição, a **Autodeclaração de Pessoa Negra**, conforme modelo constante do **Anexo XII**, ficando sujeito(a) ao **procedimento de heteroidentificação**, quando previsto na legislação aplicável e neste Edital.

6.9 **–** O procedimento de heteroidentificação será realizado por **Comissão de Heteroidentificação instituída pelo Município**, observados os critérios, procedimentos, prazos e demais condições estabelecidos neste Edital e na legislação vigente.

6.10 – O(A) candidato(a) que **não apresentar a autodeclaração** na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, ou que não optar por concorrer às vagas reservadas no ato da inscrição, **concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência**.

6.11 – O(A) candidato(a) que se declarar negro(a) e não for contemplado(a) com vaga reservada em razão do quantitativo de vagas oferecidas **concorrerá também às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.12 – As vagas reservadas à população negra que não forem preenchidas por inexistência de candidatos habilitados, por indeferimento da autodeclaração ou por outra hipótese prevista na legislação vigente serão **revertidas à ampla concorrência**, observada a ordem de classificação.

6.13 – O(A) candidato(a) que se declarar **pessoa com deficiência e negro(a)** poderá concorrer concomitantemente às respectivas vagas reservadas, desde que atenda aos requisitos e procedimentos estabelecidos para cada modalidade de reserva, **sem prejuízo de sua participação na ampla concorrência**.

6.14 – A constatação de **falsidade na autodeclaração** ou em qualquer documento apresentado pelo(a) candidato(a) ensejará a **exclusão do Processo Seletivo Simplificado**, com a anulação da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade nas esferas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7 – DOS CRITÉRIOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA OS CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA (PRETOS E PARDOS)

7.1- Nos termos da legislação aplicável e deste Edital, será reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas aos candidatos que se **autodeclararem negros (pretos ou pardos),**

conforme **classificação de cor ou raça** adotada pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).**

7.2- A **autodeclaração** constitui **requisito inicial** para concorrer às vagas reservadas e deverá ser realizada no ato da inscrição, observadas as **categorias de cor ou raça adotadas pelo IBGE**:

I – Preto (código 2);
II – Pardo (código 3).

7.3 - A **veracidade da autodeclaração** será verificada por meio de **procedimento de heteroidentificação** realizado por **Comissão de Heteroidentificação instituída pelo Município**, observados os critérios estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável, bem como os entendimentos firmados pelo **Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 186/DF e na ADC nº 41/DF**.

7.4 **-** A **Comissão de Heteroidentificação** realizará a avaliação com base **exclusivamente nos aspectos fenotípicos do candidato**, **perceptíveis no momento da avaliação**, podendo considerar, entre outros, os seguintes elementos:

I – cor da pele;
II – textura e características do cabelo;
III – traços faciais;
IV – demais características fenotípicas que, analisadas em conjunto, permitam identificar o pertencimento do candidato à população negra.

7.5 - Não serão considerados, para fins do procedimento de heteroidentificação, **documentos, ascendência familiar, ancestralidade genética, fotografias de familiares, autopercepção isolada ou outros elementos que não correspondam às características fenotípicas do candidato observadas no momento da avaliação.**

7.6 - O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadas deverá **comparecer obrigatoriamente ao procedimento de heteroidentificação**, na data, horário e local estabelecidos no **Cronograma (Anexo I)** ou em Edital específico, sob pena de **perda do direito de concorrer às vagas reservadas à população negra**, permanecendo sua participação na ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos deste Edital.

7.7- As datas para **divulgação do resultado preliminar da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, interposição de recurso e divulgação do resultado da análise dos recursos** constarão do **Cronograma (Anexo I)** deste Edital.

7.8 - A Comissão de Heteroidentificação observará os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade e dignidade da pessoa humana**, assegurados ao candidato o **contraditório e a ampla defesa**, nos termos da legislação aplicável.

7.9 - O **resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação** será divulgado na forma prevista neste Edital, sendo assegurado ao candidato o direito de **interpor recurso administrativo** no prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo I)**.

7.10 - O **resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação**, após a análise dos recursos, será publicado na forma prevista neste Edital e no **Cronograma (Anexo I)**, com a devida identificação da condição do candidato na **lista única de classificação**.

8 – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DAS CONTRATAÇÕES

8.1 – As contratações terão duração pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

8.2 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado não se confunde com o prazo de duração das contratações dele decorrentes, que observarão os limites e as condições estabelecidos na **Lei Municipal nº 2.073/2026** e neste Edital.

8.3 - As contratações temporárias serão formalizadas por meio de contrato administrativo por prazo determinado, podendo ser prorrogadas, quando houver previsão legal e persistir a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante celebração de termo aditivo.

8.4 - As contratações serão precedidas de teste seletivo simplificado, mediante processo de recrutamento e seleção, cuja convocação deverá observar o limite descrito no edital e a ordem de classificação final dos candidatos.

9 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 – As atribuições dos cargos contemplados neste Processo Seletivo Simplificado estão previstas no **Anexos II a VI** da **Lei Municipal nº 2.073/2026** e reproduzidas no **Anexo XVI** deste Edital.

10 – DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

10.1 – Para habilitar-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

10.1.1 - Preencher e assinar a **Ficha de Inscrição**, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital;

10.1.2 - Apresentar a documentação exigida neste Edital, incluindo os documentos comprobatórios da **escolaridade mínima,** da **escolaridade adicional,** da **qualificação profissional (aperfeiçoamento)** e do **tempo de serviço**, quando utilizados para fins de pontuação, observados os critérios estabelecidos nos **itens 12.7 e 12.8** deste Edital, os quais serão **objeto de avaliação** pela **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS**), para fins de **habilitação e classificação** no presente Processo Seletivo Simplificado.

10.1.3 - Não ser beneficiário de aposentadoria decorrente de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação permitidas pela Constituição Federal e pela legislação vigente.

10.2 - Não será habilitado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho por aplicação de penalidade decorrente de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou que

tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos **5 (cinco) anos**, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11 - DAS PUBLICAÇÕES

11.1 **-** Os editais de abertura, retificação, homologação das inscrições, resultados preliminares e finais, classificações, convocações, julgamentos de recursos e os demais atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados no **órgão oficial do Município** (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e afixados nos murais oficiais da Prefeitura Municipal de Itambaracá, quando couber.

11.2 **-** É de inteira **responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos**, editais, comunicados e demais informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado (PSS), não podendo alegar desconhecimento das publicações realizadas pelos meios oficiais previstos neste Edital.

11.3 - Quando houver coincidência na primeira convocação destinada às vagas reservadas para pessoas com deficiência e para candidatos negros, será convocado inicialmente o candidato pertencente ao grupo que obtiver a maior pontuação na classificação específica, observada a ordem de classificação e os princípios da alternância e da proporcionalidade previstos na legislação aplicável.

11.4 **-** Os candidatos cujas inscrições não forem homologadas constarão em relação específica, organizada em ordem alfabética, acompanhada da respectiva fundamentação do indeferimento, sem atribuição de pontuação e sem participação na classificação do Processo Seletivo Simplificado.

12 - DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá **caráter classificatório** e consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os documentos entregues no ato da inscrição e os critérios estabelecidos neste Edital.

12.2 - A **escolaridade mínima** exigida para o cargo constitui **requisito obrigatório** para a contratação e, por essa razão, **não será considerada para fins de pontuação na Prova de Títulos**.

12.3 - **Serão pontuados exclusivamente os títulos de escolaridade e de qualificação profissional que excedam o requisito mínimo exigido para o cargo**, e comprovados mediante os documentos previstos neste Edital, emitidos por instituição de ensino oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), quando aplicável.

12.4- **Não serão aceitos, para fins de pontuação**:

a) **certificados ou diplomas correspondentes à escolaridade mínima exigida para o cargo;**
b) **declarações de matrícula, de frequência ou de curso em andamento;**
c) **documentos sem validade legal ou emitidos por instituição não reconhecida, quando exigido o reconhecimento pelo MEC.**

12.5 - Os **títulos apresentados em desacordo** com as exigências deste Edital **não serão considerados para fins de pontuação**, permanecendo válida a análise da documentação obrigatória destinada à habilitação do candidato.

12.6 - Compete à **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado**, com o apoio da Divisão de Recursos Humanos, c**onferir e avaliar a documentação apresentada pelos candidatos**, observando as informações constantes da **Ficha de Inscrição e os critérios estabelecidos nos itens 12.7 e 12.8** deste Edital.

12.7- A **Prova de Títulos** consistirá na **avaliação dos seguintes critérios**, de acordo com o cargo pretendido:

I – escolaridade adicional à exigida como requisito mínimo para o cargo;

II – qualificação e aperfeiçoamento profissional;

III – tempo de serviço na área de atuação correspondente ao cargo.

12.8 - A **pontuação atribuída à Prova de Títulos** será realizada de acordo com os **critérios, documentos comprobatórios e valores** estabelecidos no quadro abaixo.

A) PROFESSOR

ESCOLARIDADE ADICIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Outro curso de **Graduação**, na forma de **Licenciatura**, na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Escolaridade adicional"			**2,0 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Curso de **Pós-Graduação *lato sensu***, em N**ível de Especialização, na área da Educação**, com carga horária mínima de **360h**, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu***, *em* ***Nível de Mestrado, na área da Educação***, *d*evidamente reconhecido pelo CNE/MEC/CNPq.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Curso de **Pós-Graduação**, *em* ***Nível de Doutorado, na* área de Educação** devidamente reconhecido pelo CNE/MEC/CNPq.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Cursos de **EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO** ou **QUALIFICAÇÃO Profissiona**l na **área da Educação** com **carga horária mínima de 10 (dez) horas.** **Período: de agosto de 2024 à agosto de 2026**	0,5 ponto por curso	**Certificado de Conclusão** do curso, contendo: ➢ **Nome do curso**; ➢ Carga **horária mínima** de 10 (dez) horas; ➢ P**eríodo de realização**	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Qualificação/Aperfeiçoamento profissional"			**6,0 PONTOS**
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO			
Títulos/Experiência Profissional	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Tempo de serviço exercido na função de **Professor**, em instituições de ensino	0,2 (zero vírgula dois)	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço	**2,0 (dois) pontos**

públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	pontos por cada ano completo de efetivo exercício.	emitida pelo órgão ou instituição competente.	
Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"			**2,0 PONTOS**
Pontuação final máxima			**10,0 PONTOS**

B) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

TEMPO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA			
Título: Tempo de inscrição no Conselho de Classe da Categoria (CFESS/CRESS)			
Títulos/Tempo de Inscrição	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Até 2 (dois) anos	0,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	**1,0 (um) ponto**
Acima de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	1,0 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	
Pontuação máxima em "Tempo de Inscrição"			**1,0 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
ESCOLARIDADE ADICIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Outro curso de **Graduação**, na forma de **Licenciatura**, na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Pontuação máxima em "Escolaridade adicional"			**1,0 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Curso de **Pós-Graduação *lato sensu***, em **Nível de Especialização, na área da Educação**, com carga horária mínima de **360h**, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu***, *em* ***Nível de Mestrado, na área da Educação***, *d*evidamente reconhecido pelo CNE/MEC/CNPq.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Curso de **Pós-Graduação**, *em* ***Nível de Doutorado, na*** **área de Educação** devidamente reconhecido pelo CNE/MEC/CNPq.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Cursos de **EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO** ou **QUALIFICAÇÃO Profissiona**l na **área da Educação** com **carga horária mínima de 10 (dez) horas.** **Período: de agosto de 2024 à agosto de 2026**	0,5 ponto por curso	**Certificado de Conclusão** do curso, contendo: ➢ **Nome do curso**; ➢ Carga **horária mínima** de 10 (dez) horas; ➢ P**eríodo de realização**.	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Qualificação/Aperfeiçoamento profissional"			**6,0 PONTOS**
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO			
Títulos/Experiência Profissional	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Tempo de serviço exercido na função de **Professor** e/ou **Professor de Educação Física** em instituições de ensino públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	0,2 (zero vírgula dois) ponto por cada ano completo de	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão ou instituição competente.	**2,0 (dois) pontos**

	efetivo exercício.		
Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"			**2,0 PONTOS**
Pontuação final máxima			**10,0 PONTOS**

C) ASSISTENTE SOCIAL:

TEMPO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA			
Título: Tempo de inscrição no Conselho de Classe da Categoria (CFESS/CRESS)			
Títulos/Tempo de Inscrição	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Até 2 (dois) anos	0,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	**1,5 pontos**
Acima de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	1,0 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	
Acima de 5 (cinco) anos	1,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	
Pontuação máxima em "Tempo de Inscrição"			**1,5 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Curso de **Pós-Graduação *lato sensu***, em **Nível de Especialização na área de Assistente Social**, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu***, *em* ***Nível de Mestrado***, na **área de Assistente Social**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	1,5 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,5 pontos**
Curso de **Pós-Graduação**, *em* ***Nível de Doutorado*** na **área de Assistente Social**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	2,0 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Cursos de **EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO** ou **QUALIFICAÇÃO Profissiona**l na **área da Assistência Social e/ou Educação** com **carga horária mínima de 10 (dez) horas.**	0,5 ponto por curso	**Certificado de Conclusão** do curso, contendo: ➢ **Nome do curso**; ➢ Carga **horária mínima** de 10 (dez) horas; ➢ P**eríodo de realização**	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Qualificação/Aperfeiçoamento profissional"			**6,5 PONTOS**
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO			
Títulos/Experiência Profissional	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Tempo de serviço exercido na função de **Assistente Social na área da Educação**, em instituições públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	**0,2** (zero vírgula dois) ponto por cada período de **12 (doze) meses** completos.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	Máximo de **1,0 (um) ponto**
Tempo de serviço exercido na função de **Assistente Social em outras áreas ou locais de atuação**, em instituições públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	**0,1** (zero vírgula um) ponto por cada período de **12 (doze)**	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	Máximo de **1,0 (um) ponto**

	meses completos.		
Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"			**2,0 PONTOS**
Pontuação final máxima			**10,0 PONTOS**

D) PSICÓLOGO (A):

TEMPO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA			
TÍTULO: Tempo de Inscrição no Conselho de Classe da Categoria (CRP)			
Títulos/Tempo de Inscrição	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Até 2 (dois) anos	0,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP).	**1,5 pontos**
Acima de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	1,0 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP)	
Acima de 5 (cinco) anos	1,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP)	
Pontuação máxima em "Tempo de Inscrição"			**1,5 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Curso de **Pós-Graduação *lato sensu***, em **Nível de Especialização na área de Psicologia**, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu,* *em* *Nível de Mestrado,*** na **área de Psicologia**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	1,5 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,5 pontos**
Curso de **Pós-Graduação**, *em* ***Nível de Doutorado*** na **área de Psicologia**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	2,0 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Cursos de **EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO** ou **QUALIFICAÇÃO Profissiona**l na **área da Psicologia e/ou Educação** com **carga horária mínima de 10 (dez) horas.**	0,5 ponto por curso	**Certificado de Conclusão** do curso, contendo: ➢ **Nome do curso**; ➢ Carga **horária mínima** de 10 (dez) horas; ➢ P**eríodo de realização**	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Qualificação/Aperfeiçoamento profissional"			**6,5 PONTOS**
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO			
Títulos/Experiência Profissional	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Tempo de serviço exercido na função de **Psicólogo na área da Educação**, em instituições públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	**0,2** (zero vírgula dois) ponto por cada período de **12 (doze) meses** completos.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	Máximo de **1,0 (um) ponto**
Tempo de serviço exercido na função de **Psicólogo em outras áreas ou locais de atuação**, em instituições públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	**0,1** (zero vírgula um) ponto por cada período de **12 (doze)**	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	Máximo de **1,0 (um) ponto**

	meses completos.		
Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"			**2,0 PONTOS**
Pontuação final máxima			**10,0 PONTOS**

E) FONOAUDIÓLOGO (A):

TEMPO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA			
TÍTULO: Tempo de Inscrição no Conselho de Classe da Categoria (Crefono 3)			
Títulos/Tempo de Inscrição	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Até 2 (dois) anos	0,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO 3).	**1,5 pontos**
Acima de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	1,0 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO 3).	
Acima de 5 (cinco) anos	1,5 ponto	Comprovante de registro ativo ou certidão emitida pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO 3).	
Pontuação máxima em "Tempo de Inscrição"			**1,5 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO PÚBLICO			
Títulos/Formação	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Curso de **Pós-Graduação *lato sensu***, em **Nível de Especialização na área de Fonoaudiologia**, com carga horária mínima de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,0 (um) ponto**
Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu***, *em **Nível de Mestrado***, na **área de Fonoaudiologia**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	1,5 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**1,5 pontos**
Curso de **Pós-Graduação**, *em **Nível de Doutorado*** na **área de Fonoaudiologia**, devidamente reconhecido pelo MEC/CNPq.	2,0 pontos	**Diploma** de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**	**2,0 (dois) pontos**
Cursos de **EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO** ou **QUALIFICAÇÃO Profissiona**l na **área da Fonoaudiologia e/ou Educação** com **carga horária mínima de 10 (dez) horas.**	0,5 ponto por curso	**Certificado de Conclusão** do curso, contendo: ➢ **Nome do curso**; ➢ Carga **horária mínima** de 10 (dez) horas; ➢ P**eríodo de realização**	**2,0 (dois) pontos**
Pontuação máxima em "Qualificação/Aperfeiçoamento profissional"			**6,5 PONTOS**
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO			
Títulos/Experiência Profissional	**Critério de Pontuação**	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação Máxima**
Tempo de serviço exercido na função de **Fonoaudiólogo na área da Educação**, em instituições públicas ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	**0,2** (zero vírgula dois) ponto por cada período de **12 (doze) meses** completos.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	Máximo de **1,0 (um) ponto**
Tempo de serviço exercido na função de **Fonoaudiólogo em outras áreas ou locais de atuação**, em instituições públicas	**0,1** (zero vírgula um) ponto por	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de	Máximo de **1,0 (um) ponto**

ou privadas, no Estado do Paraná ou em outros Estados.	cada período de **12 (doze) meses** completos.	início e término do vínculo, devidamente assinada e/ou emitida pelo setor de pessoal competente.	
Pontuação máxima em "Tempo de Serviço"			**2,0 PONTOS**
Pontuação final máxima			**10,0 PONTOS**

13 – PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 - A **pontuação final** do candidato será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos à **escolaridade adicional, à qualificação profissional (aperfeiçoamento) e ao tempo de serviço**, conforme os critérios de avaliação e as tabelas de pontuação previstas neste Edital.

13.2 – O **resultado preliminar da Prova de Títulos**, contendo a pontuação obtida pelos candidatos e a **classificação provisória**, será publicado na data prevista no **Cronograma (Anexo I),** no órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e nos demais meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

13.3 - Será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver pontuação inferior a **6,0 (sessenta) pontos** na Prova de Títulos.

14 – DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

14.1 - A **classificação provisória** do Processo Seletivo Simplificado será publicada em listas distintas por cargo, contendo a pontuação obtida pelos candidatos, inclusive daqueles inscritos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e à população negra (pretos e pardos), quando houver.

14.2 - Da **Classificação Provisória caberá recurso**, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital.

14.3 – A **Classificação Provisória** será publicada na data prevista no **Cronograma (Anexo I),** no órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e nos demais meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

14.4 - O **recurso** deverá ser interposto no prazo previsto no **Cronograma (Anexo I),** mediante encaminhamento ao endereço eletrônico (**<**educacao@itambaraca.pr.gov.br**>**), acompanhado do **formulário específico (Anexo VIII),** devidamente **preenchido, datado e assinado**, em formato **PDF**, ou protocolado **presencialmente** na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dirigido à **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, acompanhado de **cópia simples de documento oficial de identificação com foto** e dos documentos que o candidato entender pertinentes.

14.5 - Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar exclusivamente o formulário constante do **Anexo VIII**, expondo de forma clara, objetiva, fundamentada e específica os motivos da irresignação.

14.6 - Os recursos interpostos fora do prazo, por meio diverso do previsto neste Edital ou em desacordo com seus requisitos formais não serão conhecidos.

14.7 - O Município não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos decorrente de falhas técnicas, indisponibilidade de internet, erro no envio eletrônico ou qualquer outro motivo imputável ao candidato

14.8 - **Não serão conhecidos os recursos** que:

I – não forem apresentados no formulário próprio;
II – estiverem desacompanhados da documentação exigida, quando necessária;
III – não contiverem fundamentação mínima.

14.9 - N**ão serão apreciados os recursos** que:

I– decorram de erro do candidato no preenchimento da Ficha de Inscrição;
II – tenham por objeto a ausência de anexação dos documentos indicados na Ficha de Inscrição;
III – tenham por objeto a não inserção dos documentos exigidos no envelope de inscrição;
IV – questionem documentos ou informações apresentadas por outros candidatos;
V – versem sobre matéria estranha ao objeto do recurso.

14.10 - O **resultado da análise dos recursos** será divulgado na data prevista no **Cronograma (Anexo I),** pelos mesmos meios oficiais de divulgação deste Processo Seletivo Simplificado.

14.11 - Caso o julgamento dos recursos implique alteração da pontuação do candidato, será realizada a **retificação da classificação**, que constará do Resultado Final.

14.12 - Após a publicação do Resultado dos Recursos da **Classificação Provisória**, não será admitido pedido de revisão, recontagem de pontos ou novo recurso sobre a mesma matéria.

15 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

15.1 – A **classificação dos candidatos** será realizada mediante a **análise e a pontuação dos títulos apresentados**, observada a **escolaridade mínima** exigida para o cargo, bem como a **escolaridade adicional**, os **cursos de aperfeiçoamento e de qualificação profissional**, o **registro no respectivo Conselho de Classe**, quando aplicável, e o **tempo de serviço**, conforme os critérios e a pontuação estabelecidos neste Edital.

15.2 - O **tempo de serviço** deverá ser comprovado através de:
a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
b) cópia de contrato de trabalho, devidamente formalizado;
c) cópia Certidão de Tempo de Serviço, contendo as datas de início e término do vínculo, devidamente formalizado;
d) cópia de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço, devidamente carimbado e assinado.

15.3 - Para fins de **comprovação e pontuação do tempo de serviço**, será considerado cada **período completo** de **12 (doze) meses de efetivo exercício**, não sendo computados **períodos inferiores a 12 (doze) meses**.

15.4 - Independente da quantidade de títulos de **aperfeiçoamento profissional** apresentados, a pontuação máxima de títulos será de **65 (sessenta e cinco) pontos**, não havendo limites individuais para cada critério.

15.5 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos nos **itens 12.7 e 12.8** deste edital.

16 – DAS AVALIAÇÕES:

16.1 – A **avaliação documental** dos(as) candidatos(as), compreendendo a análise da titulação, do aperfeiçoamento profissional, do registro no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável, e do tempo de serviço, será realizada pela **Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, designada pelo Prefeito Municipal, nos termos da **Portaria nº 313/2026**.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

17.1 – A **Classificação Final** dos(as) candidatos(as) será estabelecida, de acordo com a **pontuação total obtida na Prova de Títulos**, considerando a escolaridade/titulação, o aperfeiçoamento e a qualificação profissional, o registro no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável, e o tempo de serviço, conforme os dados e documentos apresentados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e os critérios estabelecidos nos **itens 12.7 e 12.8** deste Edital.

17.2 - A **Classificação Final** dos(as) candidatos(as) no Processo Seletivo Simplificado (PSS) será publicada em ordem decrescente da pontuação final obtida, organizada por cargo/emprego, contendo o nome do(a) candidato(a) e a respectiva data de nascimento.

17.3 - Na hipótese de **igualdade na pontuação final** entre os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado (PSS), serão aplicados, sucessivamente, os seguintes **critérios de desempate:**

a) maior pontuação no critério de **aperfeiçoamento e qualificação profissional**;
b) maior tempo de **experiência profissional**, devidamente comprovado;
c) maior idade, considerando-se, para esse fim, o ano, o mês e o dia de nascimento;
d) maior número de filhos menores de idade;
e) persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado **sorteio público**, em data, horário e local a serem divulgados pela Administração Municipal.

17.4 – Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, contendo a Classificação Final dos candidatos, será divulgado na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, por meio do órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)**, e nos demais meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

17.5 – **O recurso deverá ser interposto** nas datas previstas no **Cronograma (Anexo I)**, por meio do e-mail (<educacao@itambaraca.pr.gov.br**>)**, mediante o envio do formulário específico, em formato PDF, devidamente preenchido e assinado pelo candidato. Alternativamente, poderá ser apresentado por escrito ou digitado e protocolado junto **à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Itambaracá**, aos cuidados da **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, acompanhado de **cópia**

simples de documento oficial de identificação com foto e dos demais documentos que o candidato entender pertinentes. Não serão consideradas reclamações ou manifestações verbais.

17.6 - Para interpor recurso, o candidato deverá utilizar exclusivamente o formulário específico constante do **Anexo VIII** deste Edital, por meio do qual deverá expor, de forma clara, objetiva, consistente e fundamentada, a matéria ou o ponto objeto da irresignação.

17.7 - Não serão conhecidos os recursos que não forem apresentados no formulário específico previsto neste Edital ou que deixarem de atender aos requisitos nele estabelecidos.

17.8 - Não serão conhecidos os recursos interpostos **fora do prazo estabelecido neste Edital**.

17.9 - O Município não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos em razão de falhas na transmissão eletrônica, indisponibilidade de internet, erro no envio, informações incorretas prestadas pelo candidato ou qualquer outra circunstância que impossibilite seu recebimento, quando não imputável à Administração.

17.10 - O **resultado da apreciação dos recursos interpostos contra a Classificação Final** será divulgado na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, por meio do órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)**, e nos editais de divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

17.11 – A **Homologação da Classificação Final** dos candidatos será publicada na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, por meio do órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)**, e nos editais de divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

18. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS LEGAIS

18.1 – **Serão admitidas impugnações e recursos administrativos,** observados os prazos, procedimentos e demais disposições estabelecidas neste Edital, em face dos seguintes atos e resultados:

a) do presente Edital de Abertura;
b) da homologação das inscrições;
c) do resultado da avaliação de Heteroidentificação;
d) do resultado preliminar da Prova de Títulos e da Classificação Provisória dos(as) candidatos(as);
e) da Classificação Final dos(as) candidatos(as).

18.2 - As impugnações e os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos no **Cronograma (Anexo I)**, mediante o preenchimento do formulário próprio constante do **Anexo VIII**, podendo ser protocolados:

a) **presencialmente**, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Itambaracá, aos cuidados da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS); ou

b) por meio do **endereço eletrônico (<**educacao@itambaraca.pr.gov.br**>)**, mediante o envio do formulário devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, em **formato PDF**.

18.3 **-** As impugnações e os recursos deverão ser devidamente fundamentados, com a indicação expressa do item deste Edital ou do dispositivo legal que se pretende impugnar ou revisar, acompanhados da respectiva justificativa e, quando necessário, dos documentos comprobatórios.

18.4 - O **formulário de impugnação ou recurso deverá estar devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato**, acompanhado de **documento oficial de identificação com foto**. Não serão consideradas reclamações, solicitações ou manifestações verbais.

18.5 **-** Não serão conhecidos:

I – as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estabelecido no Cronograma;
II – as impugnações e os recursos desacompanhados do formulário específico;
III – as impugnações e os recursos sem fundamentação;
IV – as impugnações e os recursos fundamentados exclusivamente em erro do candidato no preenchimento da Ficha de Inscrição, na ausência de anexação dos documentos exigidos, na não apresentação da documentação comprobatória ou em alegações relativas a documentos ou informações apresentadas por outros candidatos.

18.6 - As impugnações e os recursos administrativos serão analisados pela **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, que emitirá decisão fundamentada, divulgada por meio de Edital, na forma prevista neste Edital.

18.7 Do julgamento das impugnações e dos recursos administrativos não caberá pedido de reconsideração, revisão ou novo recurso.

18.8 - Havendo ou não interposição de recursos, a **Homologação da Classificação Final** do Processo Seletivo Simplificado (PSS) será publicada na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, por meio do órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)**, e nos editais de divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

19 - DA CONVOCAÇÃO

19.1 **-** A **convocação dos candidatos aprovados** será realizada na data prevista no **Cronograma (Anexo I)**, por meio de Edital publicado no órgão oficial do Município (Diário Oficial do Município), no endereço eletrônico **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e nos editais de divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

19.2 - A **convocação** obedecerá rigorosamente à **ordem de classificação final**, observadas as vagas existentes, as vagas que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) e a necessidade da Administração Pública.

19.3 **-** Em razão do caráter temporário e excepcional das contratações, os candidatos classificados dentro do número de vagas previsto neste Edital poderão ser convocados imediatamente após a **homologação do Resultado Final**, observada rigorosamente a ordem de classificação.

19.4 **-** O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá, na data, no horário, no local e dentro do prazo estabelecidos

no Edital de Convocação, munido da documentação exigida neste Edital, para apresentação dos documentos e adoção das providências necessárias à contratação.

19.5 **-** O candidato convocado que deixar de comparecer ou de apresentar a documentação exigida, na data, no horário e no local estabelecidos no Edital de Convocação, será considerado desistente e perderá o direito à contratação, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

19.6 **- Não haverá prorrogação do prazo** fixado no Edital de Convocação para comparecimento ou apresentação da documentação, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

19.7 **-** No **ato da convocação para contratação**, o candidato **deverá apresentar os documentos originais e respectivas cópias legíveis**, para conferência, bem como os demais documentos exigidos neste Edital, especialmente:

a) Cédula de Identidade (RG), expedida por órgão oficial competente, **ou** Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) Cartão de inscrição no **PIS/PASEP**, se possuir;
d) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
e) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante da última votação **ou** da Certidão de Quitação Eleitoral;
f) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de união estável;
g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de **21 (vinte e um) anos**, quando houver;
h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos, quando houver;
i) Registro ativo no respectivo Conselho Profissional, para os cargos em que houver exigência legal;
j) Certidão de regularidade ou negativa de débitos emitida pelo respectivo Conselho Profissional, quando exigida;
k) Comprovante de residência atualizado;
l) Diploma e/ou certificado de conclusão do curso exigido para o cargo, acompanhado do respectivo histórico escolar, quando exigido neste Edital;
m) Comprovante de abertura de **conta-salário junto ao Banco Bradesco S.A.,** contendo o nome do titular, o número da agência e o número da conta;
n) 02 (duas) fotografias recentes, tamanho 3x4;
o) Atestado de Saúde Admissional, emitido por médico do trabalho, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste Edital.

19.8 **-** Para abertura da conta-salário junto ao Banco Bradesco S.A., o candidato deverá observar as exigências e procedimentos estabelecidos pela instituição financeira.

19.9 - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, impedirá a formalização da contratação e implicará a perda do direito à vaga.

19.10 - A apresentação da documentação prevista neste Edital não afasta a obrigação de o candidato comprovar o atendimento de todos os requisitos legais para a contratação, podendo a Administração Pública solicitar documentos complementares, quando necessários à formalização do contrato.

20 – DA SESSÃO PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS TEMPORÁRIAS

20.1 – A **distribuição das vagas temporárias** será realizada em sessão pública, destinada aos(às) candidatos(as) classificados(as), com inscrição homologada, convocados(as) por meio de Edital específico.

20.2 – A convocação para a sessão pública de distribuição de vagas temporárias ocorrerá mediante a publicação de Edital específico, com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, em **dias úteis**, no qual constarão a **data, o horário e o local de comparecimento**. O Edital será divulgado no órgão oficial de publicação do Município, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá, disponível em **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)**, e nos Editais de Divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

20.3 – Não serão realizadas convocações **por e-mail, telefone, fax ou qualquer outro meio** diverso daqueles previstos neste Edital.

20.4 – Em razão da necessidade de contratação imediata e da possibilidade de ausência, desistência ou impedimento de candidatos(as) convocados(as), poderá ser convocado número de candidatos(as) superior ao quantitativo de vagas temporárias disponíveis, não gerando a convocação direito subjetivo à contratação. **As contratações ocorrerão exclusivamente para o preenchimento das vagas temporárias disponibilizadas na respectiva sessão pública**, observada rigorosamente a ordem de classificação e as reservas legais de vagas.

20.5 – A sessão pública de distribuição de vagas temporárias será conduzida por representante da Divisão de Recursos Humanos e por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

20.6 – O **turno, horário e local de trabalho** do(a) candidato(a) contratado(a) serão definidos de acordo com as necessidades do respectivo Departamento ou órgão de lotação temporária.

20.7 – O(A) candidato(a) que assumir vaga temporária não poderá solicitar alteração de sua lotação durante a vigência do contrato, ainda que surjam novas vagas, salvo por necessidade do serviço ou por interesse da Administração Pública.

20.8 – Na convocação para a sessão pública de distribuição de vagas temporárias será rigorosamente observada a **ordem de classificação**. O(A) candidato(a) que aceitar a vaga ofertada deverá assinar o **Termo de Compromisso de Trabalho (Anexo XIII).** O(A) candidato(a) que comparecer à sessão pública e manifestar desinteresse pela vaga ofertada será reposicionado(a) ao final da lista de classificação, devendo assinar o **Termo de Desistência ou Desinteresse de Vaga Temporária (Anexo XIV).**

20.9 – É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter atualizados, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá/PR, seu endereço completo, número de telefone e demais dados necessários para contato.

20.10 – O(A) candidato(a) convocado(a) que não comparecer à sessão pública de distribuição de vagas temporárias será considerado(a) desistente e excluído(a) deste Processo Seletivo Simplificado.

20.11 – Na hipótese de ausência, desistência, impedimento para contratação ou manifestação de desinteresse do(a) candidato(a) convocado(a), será imediatamente convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a), observada rigorosamente a ordem de classificação.

21 – DA CONTRATAÇÃO:

21.1 – As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão formalizadas mediante **Contrato em Regime Especial de Trabalho**, de natureza jurídico-administrativa e de direito público, nos termos da **Lei Municipal nº 2.073/2026**.

21.2 – As contratações observarão rigorosamente o quantitativo de vagas previsto neste Edital, a necessidade da Administração Pública e a ordem de classificação final dos(as) candidatos(as).

21.3 – Somente serão contratados(as) os(as) candidatos(as) que comparecerem à sessão pública de distribuição de vagas temporárias, aceitarem a vaga ofertada e assinarem o **Termo de Compromisso de Trabalho (Anexo XIII).**

21.4 – O contrato será celebrado mediante termo aprovado em regulamento e publicado, por extrato, com as identificações do contratado no prazo máximo de trinta dias de sua assinatura.

21.5 – As contratações temporárias dependerão de justificativa formal da necessidade temporária de excepcional interesse público e de autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, na forma da **Lei Municipal nº 2.073/2026** e da legislação aplicável.

21.6 – No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá firmar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação legalmente permitidas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal e do art. 27, incisos XVI e XVII, da Constituição do Estado do Paraná.

21.7 – Verificada, a qualquer tempo, a falsidade de declaração ou de documento apresentado pelo(a) candidato(a), este(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado, com a anulação de sua inscrição, classificação, contratação e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

21.8 – Os documentos comprobatórios exigidos para a contratação serão encaminhados à **Comissão Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, para análise e verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e declarados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

21.9 – Após a conferência da documentação e a verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital, a Divisão de Recursos Humanos dará prosseguimento aos procedimentos administrativos necessários à formalização da contratação, podendo manter contato com o(a) candidato(a) por telefone e/ou endereço eletrônico exclusivamente para fins de orientação quanto aos atos administrativos complementares.

21.10 – Os documentos exigidos para a formalização da contratação deverão ser entregues à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da assinatura do **Termo de Compromisso de Trabalho**, salvo prazo diverso estabelecido no Edital de Convocação.

21.11 **-** A contratação temporária não gera direito à efetivação, estabilidade ou à integração no quadro permanente de servidores do Município, extinguindo-se automaticamente ao término do prazo contratual ou nas demais hipóteses previstas na **Lei Municipal nº 2.073/2026**.

21.12 **-** O contrato poderá ser rescindido antes do término de sua vigência nas hipóteses previstas no **art. 3º** da **Lei Municipal nº 2.073/2026**, bem como por interesse da Administração Pública, mediante justificativa, ou por iniciativa do contratado, observadas as disposições legais aplicáveis.

21.13 – As cópias dos **documentos apresentados** pelos(as) candidatos(as) **não serão devolvidas**, permanecendo arquivadas nos autos do Processo Seletivo Simplificado (PSS), observadas as normas de gestão documental e a legislação aplicável. Os(as) candidatos(as) **deverão apresentar exclusivamente cópias dos documentos exigidos**, **não devendo inserir documentos originais no envelope de inscrição.**

21.14 – No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos originais correspondentes às cópias entregues, para fins de conferência, validação e autenticação administrativa, quando necessária.

21.15 – A constatação de qualquer irregularidade ou a não apresentação dos documentos exigidos, no prazo estabelecido, impedirá a formalização da contratação, sem prejuízo das demais consequências previstas neste Edital e na legislação aplicável.

21.16 – O(A) candidato(a) que, após aceitar a vaga e assinar o **Termo de Compromisso de Trabalho**, desistir da contratação será excluído(a) da lista de classificação, ficando impedido(a) de participar das demais sessões públicas de distribuição de vagas temporárias deste Processo Seletivo Simplificado.

21.17 – Encerrado o contrato temporário e inexistindo prorrogação, o(a) contratado(a) somente poderá ser novamente convocado(a) após o esgotamento da lista de candidatos(as) classificados(as) com inscrição homologada, observada a ordem de classificação e as disposições da **Lei Municipal nº 2.073/2026**.

21.18 – Não será contratado(a) o(a) candidato(a) que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha sofrido rescisão contratual como penalidade decorrente de sindicância ou demissão em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), no âmbito da Administração Pública Municipal de Itambaracá, nos termos da legislação vigente

21.19 – O(A) contratado(a) deverá exercer as atribuições inerentes ao cargo/emprego previstas neste Edital. Caso sobrevenha condição de saúde que comprometa o desempenho de suas funções, poderá ser submetido(a) à avaliação médica para adoção das providências administrativas cabíveis, observada a legislação vigente.

21.19.1 – As pessoas com deficiência terão direito a condições de trabalho acessíveis, bem como à solicitação de adaptações razoáveis e dos apoios necessários ao adequado desempenho de suas atribuições, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

21.19.2 – As situações de afastamento por motivo de saúde ou por outras hipóteses legalmente previstas serão analisadas de acordo com a legislação e as normas aplicáveis, assegurados os direitos do(a) contratado(a) e observado o interesse público.

21.20 – O exercício das atividades somente terá início após a assinatura do Contrato em Regime Especial de Trabalho e o cumprimento das demais formalidades administrativas exigidas.

21.21 – Perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo Simplificado (PSS) o(a) candidato(a) que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo/emprego, recusar a contratação ou, após aceitar a vaga e firmar o respectivo compromisso, deixar de iniciar o exercício no prazo fixado pela Divisão de Recursos Humanos.

21.22 – Havendo candidatos(as) inscritos(as) na reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência, será assegurada, no momento da contratação, a reserva legal de **5% (cinco por cento)** das vagas, observados os requisitos previstos neste Edital, garantida a igualdade de condições na participação no Processo Seletivo Simplificado (PSS), inclusive quanto aos critérios de avaliação, à pontuação mínima para classificação e aos requisitos exigidos para a contratação. A deficiência deverá ser compatível com as atribuições do cargo/emprego, asseguradas as adaptações razoáveis e as condições de acessibilidade necessárias.

21.22.1 – Antes da contratação, o(a) candidato(a) inscrito(a) na reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será submetido(a) à perícia médica, com a finalidade de verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/emprego, observadas as adaptações razoáveis e as condições de acessibilidade necessárias.

21.22.2 – A avaliação será realizada pela Junta Médica Oficial do Município ou, na sua inexistência, por médico oficialmente designado pela Administração Municipal, preferencialmente Médico do Trabalho

21.22.3 – Caso o profissional ou junta designada pela Administração conclua pela inaptidão do(a) candidato(a), será constituída, de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para a realização de nova perícia, da qual participarão um(a) médico(a) especialista na deficiência apresentada pelo(a) candidato(a) e um(a) médico(a) por ele(a) indicado(a).

21.22.4 – O profissional ou junta designada pela Administração deverá emitir conclusão acerca da avaliação realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de realização do respectivo exame.

21.23 – Os contratos temporários terão duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante autorização legislativa, observado o interesse público e a legislação vigente.

21.24 – As contratações serão rescindidas pelo término natural do contrato, a pedido do contratado, mediante aviso prévio ao contratante, no prazo mínimo de 15 dias ou, pela contratante, mediante aviso prévio ao contratado, no prazo mínimo de 15 dias, se ocorrer:

I. a possibilidade de substituição do trabalho temporário por admissão permanente, decorrente de concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal;
II. se cessar o evento gerador da necessidade de contratação, não mais existindo motivação para a manutenção do contrato, ainda que as rescisões ocorram em caráter gradativo.

21.25 – Não se aplica a substituição de que trata o inciso I do § 1º deste artigo quando a contratação decorrer de situação comprovadamente transitória, caracterizada pela desnecessidade de admissões para cargos efetivos permanentes do quadro de pessoal:

I. Para a necessidade do serviço, quando puder ser atendida através de remanejamento de servidores dentro do mesmo órgão;
II. Se houver candidatos já aprovados em concurso público ou servidores em disponibilidade, para cargos cujas funções correspondam às das contratações pretendidas, salvo se a necessidade seja comprovadamente excepcional e transitória, cuja avaliação demonstre que a admissão de servidores é inviável e/ou desnecessária para a permanência da atividade; e
III. Mediante a recontratação e/ou abertura sucessiva de teste seletivo, para a mesma finalidade, salvo para suprir situações emergenciais supervenientes e não previsíveis na data de abertura do primeiro processo de seleção de pessoal.

21.26 – Nos termos do art. 281 da Lei Complementar Municipal nº 631/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o(a) contratado(a) não poderá receber atribuições, funções ou encargos diversos daqueles previstos no respectivo contrato, nem ser nomeado(a) para cargo em comissão ou designado(a) para o exercício de função gratificada.

21.27 – As contratações deverão observar as seguintes condições:

I – exigência do mesmo nível de escolaridade e dos demais requisitos previstos na legislação municipal para o provimento de cargos similares, excetuadas as contratações diretas de que **trata o § 1º do art. 2º da Lei Municipal nº 2.073/2026**;

II – cumprimento da carga horária semanal prevista na legislação municipal para os cargos similares integrantes dos respectivos quadros de pessoal, observando-se, ainda, o disposto no **item 4** deste Edital.

21.28 – Os aprovados deverão apresentar atestado de saúde de aptidão física e mental, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.

21.28.1 - Ficam dispensados da apresentação dos atestados o pessoal que for contratado para atendimento das hipóteses previstas no inciso I do art. 2º da **Lei Municipal nº 2.073/2026.**

21.28.2 – A inobservância das disposições previstas no caput deste item poderá acarretar a nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas, nos termos da legislação vigente.

21.29 – Preenchidas as vagas previstas e surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), poderão ser convocados(as) os(as) demais candidatos(as) classificados(as), observada rigorosamente a ordem de classificação e o cumprimento das demais exigências legais e normativas aplicáveis.

21.30 – O não comparecimento do(a) candidato(a) nos dias, horários e locais para os quais for convocado(a), bem como o não atendimento às exigências previstas neste Edital ou a ausência da prática dos atos que lhe competirem, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado

(PSS), ficando o Município autorizado a convocar o(a) próximo(a) candidato(a), observada a ordem de classificação.

21.31 – A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a ausência de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos neste Edital impedirá a contratação do(a) candidato(a) e implicará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante publicação de Edital específico.

21.32 – É de inteira **responsabilidade do(a) candidato(a) a veracidade, a autenticidade, a regularidade e a conformidade dos documentos apresentados**, não cabendo ao Município suprir informações, corrigir irregularidades ou substituir documentos não apresentados.

21.33 – O(A) candidato(a) poderá encaminhar ou apresentar a documentação comprobatória por intermédio de terceiro, desde que acompanhada de **procuração simples**, devidamente preenchida, assinada e reconhecida firma, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital.

21.34 – O(A) contratado(a) será submetido(a) a avaliações periódicas. O não cumprimento das atribuições previstas neste Edital, a insuficiência de desempenho profissional ou a prática de atos de indisciplina, quando devidamente constatados mediante avaliação formal e motivada pelo setor competente, poderá resultar na rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo o(a) contratado(a) substituído(a) pelo(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observada a ordem de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado (PSS).

21.35 – Para fins de remuneração, os profissionais contratados para as funções de Professor e Professor de Educação Física perceberão o vencimento inicial do profissional do magistério, correspondente ao Nível e à Classe iniciais da tabela de vencimentos vigente, acrescido das vantagens permanentes previstas para o cargo no quadro de pessoal da entidade, enquanto a remuneração dos demais cargos corresponderá ao vencimento inicial previsto para o respectivo cargo, acrescido exclusivamente das vantagens e dos benefícios expressamente previstos na legislação municipal aplicável aos contratos temporários e neste Edital.

21.36 – Além da remuneração, serão garantidos os seguintes direitos aos contratados:

I. décimo terceiro proporcional;
II. férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal;
III. repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
IV. vale-alimentação, nos termos da legislação municipal;
V. fundo de garantia do tempo de serviço;

§ 1º. Para efeito deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes dos cargos efetivos tomados como paradigma.

Parágrafo único. Para a composição e concessão dos direitos de que trata este artigo aplica-se, no que couber, o mesmo regramento do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Itambaracá.

21.37 – O aprovado deverá atender aos seguintes requisitos na data da contratação:
I. ser brasileiro;
II. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
III. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

IV. estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas na lei
V. possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos no caput deste artigo, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

21.38 – A contratação será formalizada mediante a celebração do Contrato de Regime Especial de Trabalho e a correspondente anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, observados os direitos e garantias previstos na **Lei Municipal nº 2.073/2026** e na legislação aplicável.

21.39 – Os contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

21.39.1 – Os direitos e benefícios tratados na Lei Federal nº 8.213/1991 deverão ser requeridos pelo interessado junto à entidade de gestão daquele regime previdenciário, com acompanhamento do respectivo órgão de pessoal da entidade vinculada à atividade contratada.

21.39.2 – A Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município fica impedida de efetivar qualquer forma de complementação de direitos e benefícios decorrentes do regime previdenciário de que trata o caput deste artigo.

21.40 – Extinto o Contrato de Regime Especial de Trabalho pelo término de sua vigência, serão devidas as verbas rescisórias previstas na legislação aplicável, inclusive décimo terceiro salário integral ou proporcional e férias integrais ou proporcionais acrescidas do terço constitucional, quando cabíveis.

21.41 – Na hipótese de prorrogação do contrato por igual período, o(a) contratado(a) poderá usufruir férias de 30 (trinta) dias durante o segundo período contratual, acrescidas do adicional constitucional de um terço, observadas as necessidades do serviço e a legislação aplicável.

21.42 – Aplicam-se ao pessoal contratado, nos termos da **Lei Municipal nº 2.073/2026**, os seguintes direitos:

I – Licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;;
II - Licença maternidade e licença paternidade;
III - Estabilidade de emprego a gestante desde o início da gravidez até cinco meses após o parto, conforme previsto na legislação vigente, independentemente do término do contrato durante esse período;
IV – Afastamentos decorrentes de forma de:
a) casamento, por até 8 (oito) dias corridos;
b) falecimento do cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe ou irmão(ã), por até 8 (oito) dias corridos.

21.43 – São aplicados aos contratados, no que couber, a mesma legislação disciplinar do Regime Jurídico Único dos servidores do Município quanto aos deveres, proibições, impedimentos e penalizações, bem como a realização de sindicâncias e processos administrativos.

21.43.1 – Aos(Às) servidores(as) temporários(as) poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração apurada em regular processo administrativo, as penalidades de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.43.2 – O(A) contratado(a) responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável.

21.44 – Além das hipóteses de rescisão previstas neste Edital e da apuração de falta grave, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública quando o(a) contratado(a):

I – Ausentar-se do serviço por mais de 03 (três) dias úteis, consecutivos ou não, durante um prazo de 06 meses, sem motivo justificado;
II – for nomeado(a) ou designado(a) para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição.

21.45 – As despesas decorrentes da execução das contratações previstas neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

21.46 – Efetivada a contratação, a Administração encaminhará a documentação pertinente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), para fins de registro, quando exigido pela legislação vigente.

22 - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ATUAÇÃO DOCENTE E AO REGIME SUPLEMENTAR

22.1 **–** Os cargos de **Professor e Professor de Educação Física** destinam-se exclusivamente ao **exercício da docência e da regência de classe**, em atendimento às necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, **não abrangendo a contratação para o exercício das funções de mediador escolar, acompanhante ou profissional de apoio individualizado**, devendo a atuação dos profissionais contratados observar as **atribuições próprias dos respectivos cargos**, as disposições deste Edital e a **legislação vigente**.

22.2 – Considerando o disposto no **art. 60 da Lei nº 1.778/2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do Magistério**, a Administração Municipal poderá utilizar o **regime suplementar dos profissionais do magistério efetivos** para o atendimento de **necessidades temporárias de docência, decorrentes de situações excepcionais de ensino**, **ainda que esteja vigente Processo Seletivo Simplificado para o respectivo cargo**, observados os requisitos, limites e condições estabelecidos na legislação vigente.

22.3 – A existência de **Processo Seletivo Simplificado vigente**, inclusive com candidatos classificados em **cadastro reserva**, **não constitui impedimento à concessão de regime suplementar aos profissionais do magistério efetivos**, quando presentes as hipóteses e condições previstas no **art. 60 da Lei nº 1.778/2020**, observados o **planejamento da Rede Municipal de Ensino, o interesse público e a legislação vigente**.

22.4 – A Administração Municipal poderá, diante de **necessidades temporárias e excepcionais de docência**, optar pelo atendimento mediante **regime suplementar dos profissionais do magistério efetivos ou pela convocação de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado**, conforme a situação concreta, o planejamento da Rede Municipal de Ensino, a

disponibilidade de profissionais, o interesse público e as condições legais e administrativas aplicáveis.

22.5 – O **cadastro reserva** decorrente deste Processo Seletivo Simplificado constitui **mera expectativa de convocação**, não gerando direito adquirido à contratação ou à convocação, ficando esta condicionada à existência de necessidade, disponibilidade orçamentária e financeira, conveniência e oportunidade da Administração, bem como à observância da legislação vigente.

22.6 – A existência de candidatos classificados em **cadastro reserva** não impede, por si só, a utilização do **regime suplementar** previsto no art. 60 da Lei nº 1.778/2020, cabendo à Administração Municipal definir a forma de atendimento da necessidade temporária de docência, de acordo com a situação concreta, o planejamento da Rede Municipal de Ensino, o interesse público e a legislação vigente.

22.7 – O **regime suplementar**, previsto no **art. 60 da Lei nº 1.778/2020**, constitui instrumento de atendimento às necessidades temporárias de docência, enquanto a contratação decorrente deste **Processo Seletivo Simplificado** constitui medida destinada ao atendimento de necessidades temporárias de **excepcional interesse público**, observados, em ambos os casos, os requisitos e condições estabelecidos na legislação vigente.

22.8 – A utilização do **regime suplementar** ou a **convocação de candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado** não gera, por si só, direito à manutenção da jornada, à continuidade da substituição ou à contratação, ficando o atendimento das necessidades temporárias condicionado à permanência da situação que lhe deu origem e aos limites estabelecidos na legislação vigente.

22.9 – A Administração Municipal deverá observar os princípios da **legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público** na definição da forma de atendimento das necessidades temporárias de docência, buscando evitar a **utilização simultânea de contratação temporária e regime suplementar para o atendimento da mesma necessidade de ensino**, ressalvadas as situações devidamente justificadas e amparadas pela legislação vigente.

23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS

23.1 – Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento a que se referirem, circunstância que será divulgada por meio de Edital específico, observado o disposto neste Edital.

23.2 – O(A) candidato(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado (PSS) caso deixe de atender aos requisitos e às condições estabelecidos na **Lei Municipal nº 2.073/2026** e neste Edital.

23.3 – O(A) candidato(a) será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e, se já contratado(a), terá seu contrato rescindido caso seja constatada qualquer irregularidade relacionada ao descumprimento das normas estabelecidas neste Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

23.4 – Não serão fornecidas, por telefone, atendimento presencial ou meio eletrônico, informações que já constem deste Edital ou dos atos oficiais dele decorrentes.

23.5 – O **preenchimento da Ficha de Inscrição** é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que responderá pela veracidade das informações prestadas e pela apresentação tempestiva dos documentos exigidos neste Edital.

23.6 – Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) profissionais que já possuam vínculo com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, desde que a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas seja legalmente permitida, haja compatibilidade de horários e sejam observadas as demais exigências constitucionais e legais.

23.7 – É vedada a contratação, por meio deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), de servidor(es) efetivo(s) do Município, salvo nas hipóteses de acumulação lícita de cargos previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

23.8 – Os(As) candidatos(as) convocados(as) para contratação deverão apresentar Atestado de Saúde Admissional, expedido por médico(a) regularmente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina (CRM), comprovando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/emprego.

23.9 – A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado (PSS) geram ao(à) candidato(a) apenas expectativa de direito à contratação, ficando sua efetivação condicionada à existência de vaga, ao interesse público, à necessidade da Administração Municipal de Itambaracá/PR, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao atendimento das disposições legais pertinentes.

23.10 – Os Editais, comunicados e demais atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados no órgão oficial de divulgação do Município, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itambaracá **(<**www.itambaraca.pr.gov.br**>)** e nos Editais de Divulgação da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

23.11 – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Etapas/Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
- **Anexo II** – Quadro de Vagas;
- **Anexo III** – Ficha de Inscrição;
- **Anexo IV** – Quadro Demonstrativo de Pontuação;
- **Anexo V** – Modelo de Procuração;
- **Anexo VI** – Etiqueta de Identificação do Envelope;
- **Anexo VII** – Protocolo de Entrega do Envelope;
- **Anexo VIII** – Formulário de Impugnação e/ou Recurso;
- **Anexo IX** – Modelo de Atestado de Saúde Admissional;
- **Anexo X** – Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência (PcD);
- **Anexo XI** – Modelo de Autodeclaração para Pessoa com Deficiência (PcD);
- **Anexo XII** – Modelo de Autodeclaração de Pessoa Negra (Preta ou Parda);
- **Anexo XIII** – Modelo de Termo de Compromisso de Trabalho;
- **Anexo XIV** – Modelo de Termo de Desistência ou Desinteresse de Vaga/Emprego Temporário;
- **Anexo XV** – Roteiro de Avaliação da Comissão de Heteroidentificação;
- **Anexo XVI** – Atribuições dos Cargos.

23.12 – A execução e o desenvolvimento do presente **Processo Seletivo Simplificado – PSS** observarão rigorosamente as disposições estabelecidas neste Edital, bem como a **legislação municipal aplicável**, as normas constitucionais e legais pertinentes e demais atos normativos que disciplinem a matéria.

§ 1º O candidato, ao realizar sua inscrição, declara estar ciente e de acordo com todas as disposições estabelecidas neste Edital, comprometendo-se a cumpri-las integralmente.

23.13 - Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelas **Comissões Organizadora** e **Examinadora, de Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, com o apoio da Procuradoria Jurídica do Município, observada a legislação vigente.

23.14 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2026.

AMARILDO TOSTES
Prefeito Municipal

ELEIA RODRIGUES TEODORO SANTINI
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS) 01/2026
Portaria nº 315/2026

JOSIANE CRISTINA ROSIM
Presidente da Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS) 01/2026
PORTARIA Nº 3163/2026

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/08/2026. Edição 3595

ANEXO I - ETAPAS/CRONOGRAMA

ETAPAS/CRONOGRAMA	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital de Abertura	**14/08/2026**
Prazo para interposição de recursos quanto aos itens do Edital de Abertura	**17 e 18/08/2026**
Divulgação do resultado da apreciação das impugnações e/ou dos recursos quanto ao Edital de Abertura	**20/08/2026**
Período de inscrições e entrega dos envelopes	**21 a 31/08/2026**
Avaliação pela Comissão de Heteroidentificação	**01/09/2026**
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Heteroidentificação	**02/09/2026**
Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado da Avaliação preliminar de Heteroidentificação	**03 e 04/09/2026**
Divulgação do resultado da apreciação dos recursos quanto à Avaliação de Heteroidentificação	**08/09/2026**
Divulgação da Homologação das Inscrições	**09/09/2026**
Prazo para interposição de recurso quanto à não Homologação da Inscrição	**10 e 11/09/2026**
Divulgação do resultado da apreciação dos recursos quanto à Homologação das Inscrições	**15/09/2026**
Período de análise da documentação apresentada pelos(as) candidatos(as), conforme as exigências estabelecidas no Edital	**14 a 18/09/2026**
Divulgação da Classificação Provisória, com as respectivas notas preliminares	**21/09/2026**
Prazo para interposição de recurso quanto à Classificação Provisória e às respectivas notas preliminares	**22 e 23/09/2026**
Divulgação do resultado da apreciação dos recursos quanto à Classificação Provisória e às respectivas notas preliminares	**24/09/2026**
Divulgação da Classificação Final Preliminar	**28/09/2026**
Prazo para interposição de recurso quanto à Classificação Final Preliminar	**29 e 30/09/2026**
Divulgação do resultado da apreciação dos recursos quanto à Classificação Final Preliminar	**01/10/2026**
Divulgação da homologação da Classificação Final	**02/10/2026**
Convocação para sessão pública de distribuição das vagas temporárias	**A partir de 05/10/2026**
Sessão pública de distribuição das vagas temporárias	**A definir**
Contratação	**A definir**

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
Professor	20 horas	03	07
Professor de Educação Física	20 horas	01	01

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
Assistente Social Educacional	30 horas	01	01
Psicólogo Educacional	20 horas	01	01
Fonoaudiólogo	20 horas	01	01

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2026 (PSS) Nº 01/2026 **1**
FICHA DE INSCRIÇÃO

A- Identificação do Candidato:

Nome: _____

RG nº: _____ **CPF nº:** _____

Data de nascimento: _____/_____/_____ **Idade:** _____**anos** **Sexo: (____) Masculino (____) Feminino**

Endereço Res.: _____ **nº** _____ __**Município:** _____

Telefone para Contato - fixo: (____) _____ **celular: (____)** _____

e.mail: _____

B- Cargo Público pretendido:

(____) Professor (20 horas);

(____) Professor de Educação Física (20 horas).

(____) Assistente Social Educacional (30 horas);

(____) Psicólogo Educacional (20 horas);

(____) Fonoaudiólogo (20 horas).

C- Deseja concorrer a qual contingente de vagas temporárias?

(____) Contingente global.

(____) Contingente para portadores de necessidades especiais.

(____) Contingente para afro descendentes da etnia negra.

D- Declaração de não Acúmulo de Cargos:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda, em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, cuja acumulação seja vedada com o cargo o qual sou candidato (a). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

E- Declaração de Alfabetização:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, ser alfabetizado, sabendo ler, escrever e interpretar o que me for posto. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

F- Declaração de não demissão ou exoneração de serviço público:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância ou processo administrativo nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitado em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

G- Declaração de Veracidade das Informações:

Eu, candidato ao Processo Seletivo Simplificado, devidamente qualificado, declaro para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Edital nº 01/2025, que as informações constantes dos documentos que apresento para inscrição no referido processo seletivo, são verdadeiras e autênticas (ou são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Por ser expressão da verdade, firmo a presente e fico ciente através desse documento que falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da lei.

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS APRESENTADOS:

H - DOCUMENTOS PESSOAIS:

(___) Cópia da **Cédula de Identidade** (RG), expedida por órgão oficial de identificação, **OU**
(___) Cópia da **Carteira de Identidade Nacional** (CIN), **OU**
(___) Cópia da **Carteira Nacional de Habilitação** (CNH), desde que válida e dentro do prazo de vigência;

(___) Cópia do **Cadastro de Pessoa Física** (CPF) **OU**,
(___) Cópia da **Carteira de Identidade Nacional** (CIN), **OU**
(___) **Comprovante de Inscrição no CPF**, emitido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, (Dispensada sua apresentação quando o **número do CPF constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** ou na **Carteira de Identidade Nacional** (CIN)),

(___) Cópia do Título de Eleitor **e** do comprovante da última votação, **OU**
(___) **Certidão de Quitação Eleitoral**, emitida pela Justiça Eleitoral;

(___) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):
(___) **CTPS física:** cópia das páginas contendo a fotografia, a identificação do trabalhador e os registros dos contratos de trabalho;
(___) **CTPS digital:** cópia ou impressão dos dados de identificação do trabalhador e dos registros dos contratos de trabalho.

(___) Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

(___) Cópia da Certidão de Nascimento, da Certidão de Casamento ou de documento oficial comprobatório de união estável;

(___) Cópia de comprovante de residência atualizado;

(___) Cópia da Procuração - Instrumento particular de procuração, em original, com firma reconhecida, quando necessário.

I - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (Requisito Obrigatório)
Cópia do Diploma de conclusão do curso **OU**, caso esteja em processo de emissão, **Certificado de Conclusão de Curso**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar.**
(___) Ensino Médio na modalidade normal (Magistério e/ou Formação de Docentes);
(___) Licenciatura em Pedagogia;
(___) Licenciatura em Educação Física;
(___) Serviço Social;
(___) Psicologia;
(___) Fonoaudiologia.

COMPROVANTE DO REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL (Requisito Obrigatório) de:
(___) Licenciatura em Educação Física;
(___) Serviço Social;
(___) Psicologia;
(___) Fonoaudiologia.

CÓPIA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FINS DE CONCORRÊNCIA ÀS VAGAS RESERVADAS:
(___) laudo médico para pessoa com deficiência (PcD);
(___) autodeclaração de pessoa com deficiência,
(___) autodeclaração de pertencimento à população negra (preta ou parda).

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS:

J - DOCUMENTOS ADICIONAIS:

CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ADICIONAL À EXIGIDA PARA O CARGO:
(___) Curso de **Graduação**, na forma de **Licenciatura (Professor e Professor de Educação Física);**
(___) Curso de **Pós-Graduação *lato sensu*** em N**ível de Especialização;**
(___) Curso de **Pós-Graduação *stricto sensu***, *em* ***Nível de Mestrado;***
(___) Curso de **Pós-Graduação**, *em* ***Nível de Doutorado.***

CÓPIA DOS COMPROVANTES DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.
(___) Cursos de **Extensão, Aperfeiçoamento** ou **Qualificação Profissiona**l (Carga Horária mínima – 10 horas)

CÓPIA DOS COMPROVANTES DE TEMPO DE SERVIÇO.
(___) Carteira de Trabalho e Previdência Social **(CTPS) física;**
(___) Carteira de Trabalho e Previdência Social **(CTPS) digital;**
(___) Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão ou instituição competente.

Obs.: Todos os documentos inseridos no envelope deverão ser apresentados em **cópia**, considerando que não serão devolvidos ao candidato. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os **documentos originais** correspondentes às cópias entregues, para fins de conferência e autenticação administrativa pelo Município.

M - ASSINATURA DO CANDIDATO(A):

Itambaracá, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO IV - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO						
CARGO	CRITÉRIOS					
	ESCOLARIDADE (REQUISITO)	ESCOLARIDADE ADICIONAL	INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	TEMPO DE SERVIÇO/ EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL
Professor	Classificatório	(a)	-	(b)	(c)	(a)+(b)+(c)
Professor de Educação Física	Classificatório	(a)	-	(b)	(c)	(a)+(b)+(c)
Assistente Social Educacional	Classificatório	-	(a)	(b)	(c)	(a)+(b)+(c)
Psicólogo Educacional	Classificatório	-	(a)	(b)	(c)	(a)+(b)+(c)
Fonoaudiólogo	Classificatório	-	(a)	(b)	(c)	(a)+(b)+(c)

ANEXO V - PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Eu, _____,

(nome completo)

_____, _____, _____

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº_____- UF_____ e CPF nº

_____, residente no endereço: _____

_____ nº _____, município de _____,

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a), _____

_____, _____,

(nome completo) (nacionalidade)

_____, _____, portador (a) da Identidade nº

(profissão) (estado civil)

_____- UF_____ e CPF

nº _____, residente no endereço: _____

_____ nº _____, município de _____,

com a finalidade de me representar perante a **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado** (PSS), de Itambaracá (PR), para (___) entrega de documentos e/ou (___) distribuição de vagas temporárias, para o emprego público de:

(____) Professor **(____) Professor de Educação Física** **(____) Assistente Social Educacional**

(____) Psicólogo Educacional **(____) Fonoaudiólogo**

referente ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 01/2026, conferindo ao(à) outorgado(a) poderes para praticar todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do referido processo, inclusive assinar requerimentos, declarações, documentos e demais instrumentos pertinentes, necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

,_____ _____de _____de 2026.

(Local) (Data)

_____

Assinatura autenticada do(a) outorgante

(Firma reconhecida)

Obs.: Os campos em branco desta Procuração deverão ser preenchidos **manuscritamente**, de forma legível, sem rasuras.

ANEXO VI - ETIQUETA A SER COLADA NO ENVELOPE LACRADO CONTENDO INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVOLOPE

Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Aos cuidados da **Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado 2026 (PSS).**

Município: Itambaracá (PR)

Nome do Candidato (a):

RG nº: _____ **CPF nº:** _____

Data de nascimento: _____/_____/_____ **Idade:** _____**anos** **Sexo: (____) Masculino (____) Feminino**

Telefone para Contato - fixo: (____) _____**celular: (____)** _____

e.mail:

_____

Contingente de vagas temporárias?

(____) Contingente global.

(____) Contingente para portadores de necessidades especiais.

(____) Contingente para afro descendentes da etnia negra.

Cargo Público pretendido:

(____) Professor (20 horas);

(____) Professor de Educação Física (20 horas).

(____) Assistente Social Educacional (30 horas);

(____) Psicólogo Educacional (20 horas);

(____) Fonoaudiólogo (20 horas).

(Espaço destinado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED)

Data do protocolo: _____**/**_____**/2026.**

Horário do protocolo: _____**h**_____**min.**

Servidor (a) e/ou Membro da Comissão responsável pelo recebimento:

Nome: _____

_____

Assinatura

ANEXO VII - PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO CONTENDO INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE CONTENDO INSCRIÇÃO E ITENS COMPROBATÓRIOS

Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Data do protocolo: _____/_____/2026.

Horário do protocolo: _____h_____min.

Servidor (a) e/ou Membro da Comissão responsável pelo recebimento:

Nome: _____

_____

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E/OU RECURSO

FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E/OU RECURSO
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

NOME:

CPF:

CARGO PRETENDIDO:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDO

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues em anexo a este documento:
(___) – _____ folhas
(por extenso):

,
_____ _____de _____de 2026.
(Local) (Data)

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IX - MODELO DE ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL

ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

A – Identificação do(a) candidato(a):

NOME:

RG: _____**UF**_____**CPF:** _____

Data de Nascimento: _____/_____/_____ **Sexo:** (___) Masculino (___) Feminino.

Emprego público pretendido:

(____) Professor **(____) Professor de Educação Física** **(____) Assistente Social Educacional**

(____) Psicólogo Educacional **(____) Fonoaudiólogo**

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

(___) **APTO** para exercer a função de_____ gozando de plena saúde física e mental.

(____) **INAPTO** para exercer a função de_____.

CANDIDATA GESTANTE:

No caso de **gestante**, informar: A gestante encontra-se na _____semana de gestação.

Local e Data:

_____, _____de _____de 2026.

(Local) (Data)

.

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

DECLARAÇÃO DE PLENAS CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, **declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei**, que, na data de início do meu contrato de trabalho em **regime especial**, encontro-me em condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições inerentes à função de _____, para a qual estou sendo contratado(a).

Declaro, ainda, estar ciente de que a presente declaração é prestada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a comunicar à Administração Pública eventual fato superveniente que possa interferir no regular exercício das atribuições da função, bem como ciente de que a prestação de declaração falsa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Local e data:_____,_____de_____de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO X - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

A – Identificação do(a) candidato(a):

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento:_____/_____/_____

Sexo: (___) Masculino (___) Feminino.

B – Tipo de necessidade especial (deficiência física):

C – Código Internacional de Doenças (CID):

D – Limitações funcionais:

E – Emprego público pretendido:

(____) Professor **(____) Professor de Educação Física** **(____) Assistente Social Educacional**

(____) Psicólogo Educacional **(____) Fonoaudiólogo**

F – Parecer do médico especialista na área de deficiência:
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do(a) candidato(a) é:

(____) **COMPATÍVEL** para exercer o emprego público pretendido.

(____) **INCOMPATÍVEL** para exercer o emprego público pretendido.

G – Identificação do médico:

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ CRM (PR): _____

H – Local e Data:

_____ _____de _____de 2026.

(Local) (Data)

_____

I – Assinatura das partes:

_____ _____

Médico Examinador **Assinatura do(a) candidato(a)**
Assinatura e Carimbo/CRM

ANEXO XI - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Eu, _____,

(nome completo)

_____, _____, _____

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº_____- UF_____ e CPF nº

_____, residente no endereço: _____

_____,___ nº _____,

Município de _____, filho(a) de _____

(nome da mãe)

_____ e de _____

(nome do pai)

_____**, CANDIDATO(A)** a participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), pelo contingente de afrodescendentes da etnia negra, **DECLARO**, para o fim específico de atender ao Edital do **Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026**, sob as penas da lei, que sou **PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**. A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal vigente e às demais cominações legais aplicáveis. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

Itambaracá, _____ de _____ de 2026..

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os campos em branco desta Autodeclaração deverão ser preenchidos **manuscritamente**, de forma legível, sem rasuras

ANEXO XII - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETO OU PARDA)

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETO OU PARDA)
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Eu, _____,

(nome completo)

_____, _____, _____

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº_____- UF_____ e CPF nº

_____, residente no endereço: _____

_____,___ nº _____,

Município de _____, filho(a) de _____

(nome da mãe)

_____ e de _____

(nome do pai)

_____**, CANDIDATO(A)** a participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Itambaracá (PR), pelo contingente de afrodescendentes da etnia negra, **DECLARO**, para o fim específico de atender ao Edital do **Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026**, sob as penas da lei, que sou **PESSOA NEGRA (PRETO OU PARDA),** conforme definido na legislação vigente. A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal vigente e às demais cominações legais aplicáveis. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

Itambaracá, _____ de _____ de 2026..

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os campos em branco desta Autodeclaração deverão ser preenchidos **manuscritamente**, de forma legível, sem rasuras

ANEXO XIII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO

TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Eu, _____,

(nome completo)

_____, _____, _____

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº_____- UF_____ e CPF nº

_____, residente e domiciliado no endereço: _____

_____,___ nº _____,

Município de _____, Estado do _____, acima qualificado (a), participante da **Sessão Pública de Distribuição de Vagas Temporárias**, realizada em **/**/2026, referente ao **Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 01/2026**, venho, por meio deste, **DECLARAR MEU ACEITE E ASSUMIR O COMPROMISSO DE ASSUNÇÃO DA VAGA** para o exercício da função de:

(____) Professor (20 horas);

(____) Professor de Educação Física (20 horas).

(____) Assistente Social Educacional (30 horas);

(____) Psicólogo Educacional (20 horas);

(____) Fonoaudiólogo (20 horas).

Declaro, ainda, estar ciente das atribuições, da jornada de trabalho, da remuneração, das condições de contratação e demais disposições estabelecidas no **Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 01/2026**, comprometendo-me a cumprir as exigências necessárias para a formalização da contratação e o exercício da função.

Para tanto, comprometo-me a **comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambaracá – Estado do Paraná**, no prazo e nas condições estabelecidos pela Administração Municipal, para apresentação da documentação necessária e adoção das providências pertinentes à formalização da contratação.

Por ser expressão da verdade e para que produza os efeitos legais e administrativos cabíveis, firmo o presente **Termo de Aceite e Compromisso de Assunção da Vaga**.

Itambaracá, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os campos em branco desta Autodeclaração deverão ser preenchidos **manuscritamente**, de forma legível, sem rasuras.

ANEXO XIV - MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA DA VAGA/EMPREGO EM REGIME ESPECIAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

TERMO DE DESISTÊNCIA DA VAGA/EMPREGO EM REGIME ESPECIAL
Processo Seletivo Simplificado (PSS) – 01/2026

Eu, _____,

(nome completo)

_____, _____, _____

(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade nº_____- UF_____ e CPF nº

_____, residente e domiciliado no endereço: _____

_____,___ nº _____,

Município de _____, Estado do _____, abaixo assinado(a), **DECLARO**, para os devidos fins, que **DESISTO**, em caráter irrevogável e irretratável, da vaga/emprego público temporário decorrente do **Processo Seletivo Simplificado – PSS,** regulamentado pelo Edital nº 01/2026, para o qual fui:

(___) **Convocado(a)** em _____**/**_____/2026; ou

(___) **Contratado(a)** em _____**/**_____/2026.

Declaro, ainda, estar ciente de que a presente desistência implicará a perda da vaga para a qual fui convocado(a) ou contratado(a), bem como minha exclusão das futuras convocações para o preenchimento da referida vaga, observadas as disposições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Declaro, também, estar ciente de que a presente desistência, uma vez formalizada, produzirá os efeitos previstos no respectivo Edital, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de seus termos ou requerer a manutenção da vaga objeto desta desistência.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente **Termo de Desistência**, para que produza seus efeitos legais e administrativos.

Itambaracá/PR, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Os campos em branco deste Termo deverão ser preenchidos **manuscritamente**, de forma legível, sem rasuras

ANEXO XV - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Verificar, de forma técnica e fundamentada, a veracidade da autodeclaração de **cor ou raça** apresentada pelo candidato.

1. Procedimentos:

- O candidato será convocado para comparecer presencialmente, **sem uso de acessórios ou maquiagem que possam alterar sua aparência fenotípica**.
- A entrevista será **estritamente visual** e breve, sem perguntas sobre origem, ascendência ou histórico familiar.
- A comissão avaliará os seguintes **critérios fenotípicos visíveis**:
    - Cor da pele
    - Textura, forma e cor do cabelo
    - Traços faciais (nariz, lábios, etc.)
    - Outros aspectos visíveis que caracterizem a condição de pessoa negra (preta ou parda)

2. Deliberação:

- Cada membro avaliará individualmente.
- O parecer será **coletivo**, baseado no consenso da maioria dos membros.
- O resultado poderá ser:
    - **Confirmado**: candidato permanece na cota racial.
    - **Indeferido**: candidato será transferido para a ampla concorrência, podendo apresentar recurso.

3. Garantias ao candidato:

- Direito ao contraditório e à ampla defesa.
- Respeito à dignidade, com ambiente reservado, livre de constrangimentos.

4. Registro:

- Será lavrada **ata da sessão**, com assinatura de todos os membros da comissão.
- O resultado será publicado com a devida proteção dos dados pessoais do candidato.

ANEXO XVI - CARGO/EMPREGO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso exclusivo por contratação temporária

REQUISITOS:

- Formação em nível superior, em curso de **Licenciatura em Pedagogia**; **ou**
- Formação Ensino Médio na modalidade normal (Magistério e/ou Formação de Docentes).

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Professor, no exercício de suas funções e atribuições

1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso exclusivo por contratação temporária

REQUISITOS:

- Formação em curso superior de Licenciatura em Educação Física;
- Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Professor de Educação Física, no exercício de suas funções e atribuições

1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso exclusivo por contratação temporária

REQUISITOS:

- Curso superior completo em **Serviço Social**;
- Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Social Educacional, no exercício de suas funções e atribuições

1. Assistente Social Educacional nas Instituições de Ensino - Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Contribuir para fortalecer o acesso, a permanência, a participação, a aprendizagem e o sucesso escolar dos estudantes, contribuindo para a efetivação do direito à educação e para a melhoria dos indicadores educacionais;
- Atuar nos processos de ingresso, permanência, frequência, aproveitamento e conclusão da trajetória escolar dos estudantes, contribuindo para a prevenção da evasão, infrequência, abandono e reprovação escolar;
- Subsidiar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos pedagógicos, planos, programas, ações e estratégias educacionais, a partir dos conhecimentos das políticas sociais, dos direitos humanos e da realidade socioeconômica da comunidade escolar;
- Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Realizar estudos sociais, diagnósticos socioeducacionais, levantamentos, pesquisas, pareceres, laudos, relatórios e demais instrumentos técnicos necessários ao planejamento e à execução das ações educacionais;
- Identificar, analisar, acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, violência, negligência, trabalho infantil, discriminação, preconceito, uso de álcool e outras drogas, violação de direitos e demais fatores que interfiram no desenvolvimento e no desempenho escolar dos estudantes;
- Orientar, acolher e acompanhar estudantes e suas famílias em situações que impactem o processo educacional, promovendo intervenções sociais adequadas e articuladas com a rede de atendimento;
- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, ampliando a participação familiar nas ações desenvolvidas pelas unidades educacionais e promovendo a corresponsabilidade no processo educativo;
- Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias, quando necessárias ao acompanhamento social dos estudantes e suas famílias;
- Intermediar e facilitar o acesso dos estudantes e de suas famílias aos programas, benefícios, serviços e políticas públicas das áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, trabalho e demais direitos sociais;
- Promover ações que favoreçam a inclusão, permanência e desenvolvimento dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades ou superdotação e demais públicos da educação inclusiva;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, vulnerabilidade, violência, violação ou restrição de direitos humanos e sociais;
- Participar efetivamente das Redes de Proteção, equipes multiprofissionais, conselhos, fóruns, comissões e demais instâncias de articulação intersetorial voltadas à garantia dos direitos de crianças, adolescentes e suas famílias;
- Articular a rede de serviços públicos e privados para assegurar proteção integral aos estudantes e suas famílias, especialmente nos casos de vulnerabilidade social ou violação de direitos;
- Desenvolver programas, projetos, campanhas educativas, palestras, rodas de conversa, oficinas, grupos reflexivos e demais ações socioeducativas voltadas à promoção dos direitos humanos, cidadania, cultura de paz, convivência familiar e comunitária e fortalecimento dos vínculos sociais;
- Promover ações de enfrentamento ao racismo, ao sexismo, à homofobia, à intolerância religiosa e a todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social no ambiente escolar;
- Divulgar e orientar a comunidade escolar acerca do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Brasileira de Inclusão, do Estatuto da Igualdade Racial, do Estatuto da Juventude e demais legislações relacionadas à garantia de direitos;
- Fortalecer ações de promoção da saúde física, mental e social no ambiente escolar, em articulação com as demais políticas públicas;

- Acompanhar e monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos estudantes beneficiários de programas de transferência de renda e demais programas sociais;
- Elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de Serviço Social voltados ao desenvolvimento da comunidade escolar e à promoção da inclusão social;
- Prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal de Educação, às equipes gestoras e às unidades escolares em assuntos relacionados ao Serviço Social e à garantia de direitos;
- Contribuir para a formação continuada dos profissionais da educação, promovendo estudos, palestras, oficinas, seminários e capacitações sobre políticas sociais, inclusão, proteção social, desenvolvimento humano e direitos da criança e do adolescente;
- Coordenar e desenvolver ações multiprofissionais e intersetoriais voltadas à promoção do desenvolvimento integral dos estudantes;
- Elaborar e manter atualizados registros, prontuários, relatórios e demais documentos técnicos necessários ao acompanhamento das ações desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pela organização, guarda, atualização, controle e arquivamento dos documentos, registros, relatórios e demais instrumentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas de sigilo, conservação documental e proteção de dados;
- Cooperar com órgãos públicos, instituições parceiras e organizações da sociedade civil na implementação de medidas de alcance social e educacional;
- Manter sigilo profissional e a confidencialidade das informações obtidas no exercício de suas atribuições, observadas as disposições legais e éticas da profissão;
- Manter relações pautadas na ética, no respeito, na cordialidade e na responsabilidade profissional;
- Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional, visando à atualização dos conhecimentos necessários ao exercício de suas funções; e
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza, a complexidade e as finalidades do cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CARGO/EMPREGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso exclusivo por contratação temporária

REQUISITOS:

- Curso superior completo em **Psicologia**;
- Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Psicólogo Educacional, no exercício de suas funções e atribuições

1. Psicólogo Educacional nas Instituições de Ensino - Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Contribuir para fortalecer o acesso, a permanência, a participação, a aprendizagem e o sucesso escolar dos estudantes, contribuindo para a efetivação do direito à educação e para a melhoria dos indicadores educacionais;
- Atuar nos processos de ingresso, permanência, frequência, aproveitamento e conclusão da trajetória escolar dos estudantes, contribuindo para a prevenção da evasão, infrequência, abandono e reprovação escolar;
- Subsidiar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos pedagógicos, planos, programas e estratégias educacionais, com base nos conhecimentos da Psicologia do Desenvolvimento, da Aprendizagem e da Educação;
- Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino e aprendizagem por meio de intervenções psicológicas voltadas ao desenvolvimento cognitivo, emocional, social e comportamental dos estudantes;
- Orientar e desenvolver ações e estratégias destinadas à superação de dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, evasão escolar, infrequência, distorção idade-série, atendimento educacional especializado e demais fatores que possam comprometer o desempenho escolar, contribuindo para a prevenção da reprovação;
- Realizar avaliações psicológicas, observadas as normas técnicas e éticas da profissão, diante de necessidades específicas identificadas no processo educacional;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, favorecendo o desenvolvimento psíquico, emocional, social e comportamental dos estudantes e sua integração à escola, à família e à comunidade;
- Realizar acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, observações e estudos de caso, visando à identificação de demandas psicológicas e educacionais e à definição de estratégias de acompanhamento, orientação ou encaminhamento;
- Auxiliar as equipes pedagógicas na integração entre escola, estudante e família, fortalecendo os vínculos e a corresponsabilidade no processo educativo;
- Orientar estudantes individualmente ou em grupo acerca de aspectos relacionados ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e às demandas próprias das diferentes etapas da vida escolar;
- Desenvolver ações de orientação às famílias por meio de atendimentos, reuniões, grupos reflexivos, palestras e demais estratégias que contribuam para o fortalecimento do processo educativo;
- Atuar na orientação psicopedagógica e prestar suporte técnico aos profissionais da educação quanto aos aspectos psicológicos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;
- Prestar orientação técnica aos professores e equipes gestoras sobre desenvolvimento humano, aprendizagem, comportamento e inclusão escolar;
- Promover intervenções voltadas à superação de dificuldades de adaptação escolar, relacionamento interpessoal e convivência familiar que interfiram no desenvolvimento educacional;
- Colaborar na implementação de ações de enfrentamento à violência, ao bullying, ao preconceito, à discriminação e a outras formas de violação de direitos no ambiente escolar;
- Desenvolver ações preventivas e promocionais voltadas à saúde mental, ao bem-estar emocional, à convivência escolar saudável e à cultura de paz;
- Participar efetivamente das Redes de Proteção, equipe multiprofissionais e atuar de forma integrada com assistentes sociais, profissionais da saúde, conselhos de direitos e demais órgãos da rede de atendimento;
- Orientar, acolher e acompanhar estudantes e suas famílias em situações que impactem o processo educacional, promovendo intervenções sociais adequadas e articuladas com a rede de atendimento;
- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, ampliando a participação familiar nas ações desenvolvidas pelas unidades educacionais e promovendo a corresponsabilidade no processo educativo;

- Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias, quando necessárias ao acompanhamento social dos estudantes e suas famílias;
- Avaliar a necessidade de encaminhamento para serviços especializados e articular-se com a rede de proteção para acompanhamento dos casos;
- Promover palestras, conferências, seminários, oficinas, grupos reflexivos, ações educativas e capacitações em saúde mental destinadas à comunidade escolar e às equipes multiprofissionais;
- Contribuir para a formação continuada dos profissionais da educação, promovendo estudos e capacitações relacionados ao desenvolvimento humano, aprendizagem, inclusão, saúde mental e convivência escolar;
- Realizar pesquisas, levantamentos, diagnósticos institucionais e estudos que subsidiem o planejamento e a avaliação das políticas e ações educacionais;
- Elaborar pareceres, relatórios, registros e demais documentos técnicos inerentes à sua área de atuação, observadas as normas éticas e legais da profissão;
- Prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal de Educação, às equipes gestoras e às unidades escolares em assuntos relacionados à área de psicologia e à garantia de direitos;
- Coordenar e desenvolver ações multiprofissionais e intersetoriais voltadas à promoção do desenvolvimento integral dos estudantes;
- Fortalecer ações de promoção da saúde física, mental e social no ambiente escolar, em articulação com as demais políticas públicas;
- Responsabilizar-se pela organização, guarda, atualização, controle e arquivamento dos documentos, registros, relatórios e demais instrumentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas de sigilo, conservação documental e proteção de dados;
- Participar da equipe multiprofissional, contribuindo com conhecimentos específicos de sua área de atuação para o planejamento, execução e avaliação das ações educacionais e de atendimento aos estudantes e suas famílias;
- Cooperar com órgãos públicos, instituições parceiras e organizações da sociedade civil na implementação de medidas de alcance social e educacional;
- Manter sigilo profissional e a confidencialidade das informações obtidas no exercício de suas atribuições;
- Manter relações pautadas na ética, no respeito, na cordialidade e na responsabilidade profissional;
- Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos conhecimentos necessários ao exercício de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza, a complexidade e as finalidades do cargo.

CARGO/EMPREGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso exclusivo por contratação temporária

REQUISITOS:

- Curso superior completo em **Fonoaudiologia**;
- Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Fonoaudiólogo, no exercício de suas funções e atribuições

Fonoaudiólogo nas Instituições de Ensino - Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo;
- Orientar estudantes, professores, equipe escolar, familiares e responsáveis;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Avaliar as deficiências do estudante, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o estudante com problemas de linguagem e audição, utilizando a meios e/ou sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Atuar na promoção, prevenção, avaliação e orientação relacionadas à comunicação humana, linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções orofaciais, contribuindo para o processo de ensino e aprendizagem;
- Realizar ações de assessoria e apoio técnico às unidades escolares, colaborando na identificação de fatores que possam interferir no desenvolvimento da comunicação e da aprendizagem dos estudantes;
- Participar do planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações educacionais voltados à promoção do desenvolvimento integral dos estudantes;
- Orientar gestores, professores, equipes pedagógicas, demais profissionais da educação e famílias sobre aspectos relacionados ao desenvolvimento da linguagem, comunicação, audição, fala, leitura e escrita;
- Contribuir para a identificação precoce de sinais e indicadores de dificuldades de comunicação, linguagem, audição e aprendizagem, propondo estratégias de intervenção no contexto educacional;
- Realizar observações, avaliações, pareceres, relatórios e registros técnicos relacionados às demandas fonoaudiológicas educacionais, observadas as normas éticas e legais da profissão;
- Colaborar na elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que favoreçam a inclusão, a acessibilidade comunicacional e a participação dos estudantes no ambiente escolar;
- Participar de ações voltadas à educação inclusiva, contribuindo para a eliminação de barreiras que dificultem o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes;
- Desenvolver ações de promoção da saúde vocal junto aos profissionais da educação, orientando sobre cuidados, prevenção de alterações vocais e uso adequado da voz;
- Promover ações educativas relacionadas à saúde auditiva, linguagem, comunicação e desenvolvimento infantil, em articulação com a comunidade escolar;
- Integrar equipes multiprofissionais e intersetoriais, contribuindo para a construção de estratégias que atendam às necessidades dos estudantes e da comunidade escolar;
- Realizar encaminhamentos e articular, quando necessário, com os serviços de saúde, assistência social e demais políticas públicas, respeitando as competências institucionais e os fluxos estabelecidos;
- Acompanhar e orientar processos relacionados à inclusão de estudantes público-alvo da Educação Especial, contribuindo para o desenvolvimento de recursos e estratégias que favoreçam sua aprendizagem;
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, estudos de caso, formações continuadas e demais atividades institucionais relacionadas à sua área de atuação;
- Elaborar materiais informativos, orientativos e educativos destinados à comunidade escolar sobre temas relacionados à comunicação, linguagem e aprendizagem;

- Desenvolver ações de orientação às famílias por meio de atendimentos, reuniões, grupos reflexivos, palestras e demais estratégias que contribuam para o fortalecimento do processo educativo;
- Manter atualizados os registros, relatórios e documentos inerentes à sua atuação profissional, observando os princípios éticos, técnicos e legais da Fonoaudiologia;
- Responsabilizar-se pela organização, guarda, atualização, controle e arquivamento dos documentos, registros, relatórios e demais instrumentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas de sigilo, conservação documental e proteção de dados;
- Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional da educação, contribuindo para o desenvolvimento de ações preventivas, interventivas e formativas voltadas à melhoria da qualidade do processo educacional;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.