



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025

O Município de Paiçandu, por seu Prefeito e representante legal, Senhor **ISMAEL BATISTA** e a Fundação de Educação de Paiçandu, representada pela Senhora **ELIZANGELA LOPES DA SILVA LUNARDELLI**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com art. 37 da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 2.534/2017 e suas alterações e demais legislações pertinentes em vigor, resolvem **TORNAR PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **11/07/2025 a 21/07/2025**, as inscrições do Processo Seletivo Simplificado – Teste Seletivo Edital nº 002/2025, visando compor Cadastro de Reserva – CR, para suprir necessidades de excepcional interesse público da Fundação de Educação de Paiçandu, nas vagas que vierem a vagar dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, nos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Motorista – Categoria “D” ou “E”, Professor – 20 horas, Professor de Educação Infantil, Professor de Arte, Professor de Educação Física e Secretário Escolar**, nos termos das normas estabelecidas neste Edital.

### 1. CRONOGRAMA

Subitem	Evento	Data
1.1	Publicação do Edital e Anexos	<b>08/07/2025</b>
1.2	Período de Inscrição	<b>11/07/2025 a 21/07/2025</b>
	Prazo para o (a) candidato(a) que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, apresentar laudo médico	<b>11/07/2025 a 21/07/2025</b>
1.3	Prazo para o(a) candidato(a) autodeclarar-se afro-descendente para concorrer às vagas reservadas	<b>11/07/2025 a 21/07/2025</b>
1.4	Edital de publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.	<b>28/07/2025</b>
	Edital de publicação do resultado preliminar da análise de laudos médico dos candidatos para concorrerem as vagas reservadas para pessoas com deficiência	<b>28/07/2025</b>
	Edital de publicação do resultado preliminar da análise das Declarações dos candidatos que auto se declararam afro-descendentes.	<b>28/07/2025</b>
1.5	Prazo para recursos contra o resultado preliminar das publicações contidas nos editais mencionados no subitem 1.4	<b>31/07/2025</b>
1.6	Edital de publicação do resultado final das inscrições homologadas.	<b>05/08/2025</b>
	Edital de publicação do resultado final da análise de laudos médico dos candidatos para concorrerem as vagas reservadas para pessoas com deficiência	<b>05/08/2025</b>
	Edital de publicação do resultado final da análise das Declarações dos candidatos que auto se declararam afro-descendentes.	<b>05/08/2025</b>
1.7	Edital Convocação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas fixando prazo para entrega dos <b>TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO</b> para serem analisados e pontuados	<b>08/08/2025</b>
1.8	Divulgação do resultado da Prova de Avaliação de Títulos e	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

	de Tempo de Serviço.	<b>25/08/2025</b>
1.8	Prazo para recurso contra o resultado da Prova de Avaliação de Títulos e de Tempo de Serviço	<b>28/08/2025</b>
1.9	Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado com a classificação dos candidatos.	<b>08/09/2025</b>
1.10	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	<b>11/09/2025</b>

1.11. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo **INSTITUTO UNICAMPO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO, CULTURAL E SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 23.805.015.0001/22, sediado na Rua Edmundo Mercer, 608, na cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, contratado pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída através da Portaria nº 293, de 04 de Julho de 2025.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados e regulamentações que venham a ser publicadas.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de **Avaliação de Títulos e de Tempo de Serviço** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Motorista – Categoria “D” ou “E”, Professor – 20 horas, Professor de Educação Infantil, Professor de Arte, Professor de Educação Física e Secretário Escolar.**

2.4. Antes da inscrição o candidato ou candidata deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.5. Fica reservado ao Município de Paiçandu, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste processo seletivo.

2.6. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrentes, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

2.7. Em casos de aditamento, revogação ou anulação, nos termos do subitem anterior, não haverá obrigação de indenizar o candidato, em caso de cancelamento do certame por conveniência do Município.

2.8. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato ou candidata manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato ou candidata a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicações ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo no site <http://www.institutunicampo.com.br> e no Diário Oficial do Município de Paiçandu, bem como, no decorrer de todo o seu prazo de validade, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

2.10. A participação dos candidatos ou das candidatas neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Paiçandu, o direito de proceder às contratações dentro das condições estabelecidas neste Edital, obedecendo à ordem de classificação final dos candidatos e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400

Município de Paçandu – Estado do Paraná

## 3. DOS CARGOS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS RESERVADAS PARA PcD, VAGAS TOTAIS E REQUISITO.

Cargos	Vencimento Básico Inicial em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (*)	Vagas Reservadas para Afrodescentes (**)	Vagas totais	Requisitos (***)
01 – Aux. Serviços Gerais – Feminino	1.463,10	40 horas	CR	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto
02 – Aux. Serviços Gerais - Masculino	1.463,10	40 horas	CR	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto
03 – Motorista – Categoria “D” ou “E”	1.623,54	40 horas	CR	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional com até 200 horas – ter CNH – Categoria “D” ou superior
04 - Professor	1.922,82	20 horas	CR	-	-	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia
05 – Professor de Educação Infantil	3.845,03	40 horas	CR	-	-	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia
06 – Professor de Educação Física	2.487,75	20 horas	CR	-	-	CR	Curso superior na habilitação de Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Música ou Licenciatura em Artes Visuais ou Licenciatura em Artes Cênicas ou Licenciatura em Dança
07 – Professor de Arte	2.487,75	20 horas	CR	-	-	CR	Curso superior na habilitação de Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Música ou Licenciatura em Artes Visuais ou Licenciatura em Artes Cênicas ou Licenciatura em Dança
08 – Secretário Escolar	1.623,54	40 horas	CR	-	-	CR	Ensino Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

							Completo
--	--	--	--	--	--	--	----------

## Legenda:

**PcD** – Pessoa com deficiência

**CR** – Cadastro de Reserva

3.1. (\*) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência.

3.2. (\*\*) Das vagas totais de cada cargo, 10% (dez por cento) ficam reservadas para os candidatos que auto se declararam afrodescendentes.

3.3. (\*\*\*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.6 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da posse, no entanto os candidatos ao cargo de **Motorista**, deverão anexar no ato da inscrição o comprovante do curso básico de qualificação profissional com até 200 horas de qualificação, requisito que o cargo exige para provimento.

3.4. O curso básico de qualificação profissional a que se refere o subitem 3.3 não será computado como títulos.

3.5. Os cargos cujo vencimento básico inicial esteja abaixo do salário-mínimo, que perfaz a importância de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais), serão complementados até este valor.

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela **INTERNET**, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no período de **11/07/2025 a 21/07/2025**.

Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) e localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado - PSS – Teste Seletivo Edital nº 001/2025.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), optando pelo cargo pretendido e onde as vagas e cadastro de reservas são ofertadas.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.3. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato.

4.4. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.5. A inscrição no processo seletivo simplificado implica o pleno conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do teste seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

4.6. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

4.7. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.6 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Paçandu, sendo revogada a sua contratação.

## **5 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do teste seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

5.2. Fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente teste seletivo.

5.2.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.2.3. No decorrer da validade do teste seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª e a 45ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

5.3. A pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.4. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

cuidado pessoal;  
habilidades sociais;  
utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);  
saúde e segurança;  
habilidades acadêmicas;  
lazer; e  
trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.5. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.5.1. Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 3 ou 4, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do teste seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.5.2. Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.5.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 5.3, também deste Edital;

5.5.2.1. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.5.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.6. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.7. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.8. O Edital do resultado preliminar das inscrições homologadas dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no dia **28/07/2025**.

5.8.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no link área do candidato menu de recursos. no período das 00h00min do dia **29/07/2025 até as 23h59min do dia 31/07/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.9. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Teste Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.10. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 6 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

6.1. Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente teste seletivo aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição.

6.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

6.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

6.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

6.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

6.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Paçandu.

6.7. O Edital do resultado preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), a partir da data provável de **28/07/2025**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no período das 0h00min do dia **29/07/2025 até as 23h59min do dia 31/07/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Teste Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 7 - NATUREZA, FORMA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de **prova de títulos e de tempo de serviço** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Motorista – Categoria “D” ou “E”, Professor – 20 horas, Professor de Educação Infantil, Professor de Arte, Professor de Educação Física e Secretário Escolar.

7.2. A prova de títulos e de tempo de serviço será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.3. O candidato (a) que não obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E DO TEMPO DE SERVIÇO DE CADA CARGO

8.1. Os critérios de avaliação dos Títulos e de Tempo de Serviço, será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação pré-estabelecidos a seguir:

8.1.1. **Cargos do Magistério:** Professor – 20 horas, Professor de Educação Infantil, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) Curso de pós-graduação ou especialização na área correlata do cargo - (mínimo 360 horas)	15 pontos	30
b) Comprovante de conclusão de curso	10 pontos por curso que somados atinjam 100 horas de participação	20
c) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	05 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho	50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

8.1.1.1. Os certificados de conclusão de pós-graduação ou especialização deverão ser reconhecidos pelo MEC.

8.1.1.2. Os certificados ou declarações de participação em cursos emitida pelos órgãos ministradores dos eventos, serão aceitos apenas os certificados expedidos nos últimos 5 (cinco) anos.

8.1.1.3. O tempo de serviço nas funções do cargo pretendido será comprovado através da Carteira de Trabalho, ou Declaração de órgão competente.

8.1.2. **Cargos de Nível Médio** – Secretário Escolar

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
-------------------------------	------------------	-------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

a) Curso de graduação ou especialização - (mínimo 360 horas)	10 pontos por graduação ou especialização	20 pontos
b) Certificado de conclusão de cursos na área do cargo pretendido	10 pontos por curso que somados atinjam 20 horas de participação	20 pontos
c) Certificado de conclusão de cursos na área de informática	10 pontos por curso que somados atinjam 10 horas de participação	10 pontos
d) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	05 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho	50 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

8.1.2.1. Os certificados de conclusão de graduação ou especialização deverão ser reconhecidos pelo MEC.

8.1.2.2. Os certificados ou declarações de participação em cursos emitida pelos órgãos ministradores dos eventos, serão aceitos apenas os certificados expedidos nos últimos 5 (cinco) anos.

8.1.2.3. O tempo de serviço nas funções do cargo pretendido será comprovado através da Carteira de Trabalho, ou Declaração de órgão competente.

**8.1.3. Cargos de Nível Fundamental I – Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino**

<b>Crerios de Avaliao</b>	<b>Pontuao</b>	<b>Pontuao Mxima</b>
a) Ensino Fundamental concluido	20 pontos	20 pontos
b) Certificado de concluso de cursos na rea do cargo pretendido	10 pontos por curso que somados atinjam 30 horas de participao	30 pontos
c) Tempo de Servio: servio prestado nas funoes do cargo pretendido	05 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho	50 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

8.1.3.1. Certificado de concluso do ensino fundamental, emitido por Instituio de Ensino (Instituio devidamente reconhecida pelo MEC).

8.1.3.2. Os certificados ou declaraoes de participao em cursos emitida pelos orgaos ministradores dos eventos, sero aceitos apenas os certificados expedidos nos ultimos 5 (cinco) anos.

8.1.3.3. O tempo de servio nas funoes do cargo pretendido sero comprovado atraves da Carteira de Trabalho, ou Declarao de orgao competente.

**8.1.4. Cargo de Nvel Fundamental II – Motorista – Categoria “D” ou “E”**

<b>Crerios de Avaliao</b>	<b>Pontuao</b>	<b>Pontuao Mxima</b>
a) Ensino Mdio concluido	5 pontos	5 pontos
c) Curso Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros - CETCP	10 pontos - certificado com carga horria mnima de 40 horas	20 pontos
d) Curso Especializado de Transporte de Veiculo Escolar - CETE	12,5 pontos - certificado com carga horria mnima de 40 horas	25 pontos
e) Tempo de Servio: servio prestado nas funoes do cargo pretendido	05 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho	50 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

8.1.4.1. Certificado de conclusão do ensino médio, emitido por Instituição de Ensino (Instituição devidamente reconhecida pelo MEC).

8.1.4.2. Os certificados ou declarações de participação em cursos emitida pelos órgãos ministradores dos eventos, serão aceitos apenas os certificados expedidos nos últimos 5 (cinco) anos.

8.1.4.3. O tempo de serviço nas funções do cargo pretendido será comprovado através da Carteira de Trabalho, ou Declaração de órgão competente.

8.2. Serão considerados aprovados os candidatos que apresentarem pontuação igual ou superior à 50 (cinquenta) pontos.

## 9 – DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS E DO TEMPO DE SERVIÇO

9.1. Os candidatos que tiveram as inscrições homologadas serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br), através da área do candidato, no prazo previsto no subitem 1.7 do presente edital, para envio dos títulos e do tempo de serviço a que se refere os subitens 8.1.1 a 8.1.4, para fins de análise e pontuação.

9.2. O envio dos títulos e do tempo de serviço é de inteira responsabilidade do candidato.

9.3. O envio deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos e do tempo de serviço.

9.4. Os candidatos para entrega dos títulos e do tempo de serviço para avaliação e pontuação deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos e do tempo de serviço e salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.5. Para o envio dos títulos/tempo de serviço o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site: [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br),

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;

c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez;

e) o candidato que não tiver acesso próprio à internet, poderá utilizar-se dos Telecentros municipais para realizar a inscrição, nos horários de atendimentos dos mesmos.

9.6. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) e pontuados o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos e do tempo de serviço;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Teste Seletivo;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

9.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos/tempo de serviço no período determinado arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

9.8. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

9.9. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

9.10. Os documentos referentes à titulação/tempo de serviço, enviados conforme especificado neste item, serão analisados e pontuados pela banca examinadora do INSTITUTO UNICAMPO e terão publicação do resultado através de edital no site [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br).

9.11. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

Títulos/Tempo de Serviço, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Teste Seletivo, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

9.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

9.13. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

9.14. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

9.14.1. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

9.14.2. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela dos critérios de títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.15. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

9.16. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

9.17. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

9.18. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

9.19. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 10. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final para todos os cargos, será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova de títulos/tempo de serviço.

10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

10.3. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

10.4. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

10.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) mais idoso;
- b) que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;
- c) sorteio.

## 11 – DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNICAMPO, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias corridos da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

- 11.2. contra o indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência;
- 11.3. contra o indeferimento da inscrição na condição de pessoa como afrodescendente;
- 11.4. contra o indeferimento de homologação da inscrição;
- 11.5. contra o resultado da avaliação de títulos/tempo de serviço;
- 11.6. contra a nota final e classificação dos candidatos;
- 11.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, sob pena de perda do prazo recursal.
- 11.8. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).
- 11.9. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.10. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens 11.1 a 11.6 deste Edital.
- 11.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.16. Os recursos previstos nos subitens 11.1 a 11.6 e demais fases do certame, serão analisadas e divulgadas as respostas como **DEFERIDOS** ou **INDEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), sendo que não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 11.17. A Banca Examinadora do INSTITUTO UNICAMPO, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **12 - DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 10.1 a 10.5 do item 10.
- 12.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Paiçandu e publicado no órgão oficial do Município.

## **13 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 13.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.
- 13.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do Município, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.
- 13.3. O Município reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Teste Seletivo.
- 13.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.
- 13.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Teste Seletivo, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.
- 13.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.
- 13.7. Perderá os direitos decorrentes do Teste Seletivo o candidato que:
  - a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pelo Município de Paiçandu;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

b) recusar a contratação ou, consultado e contratado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

## 14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados serão contratados para suprir a vacância dos cargos públicos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal, hipótese em que os contratados temporariamente exercerão as funções do cargo público vago, perceberão a remuneração prevista e se sujeitam às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, possuindo base legal no art. 37, IX da Constituição Federal de 1988.

14.2. No ato da contratação o candidato deverá comprovar as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- c) não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- d) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- e) não estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- f) estar quites com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- g) estar quites com as obrigações eleitorais;
- h) possuir os requisitos mínimos para o exercício da função;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

14.3. O candidato que não tiver interesse ao emprego ofertado poderá ser remetido para o Final da Lista, caso manifeste, por escrito, esse interesse.

14.4. O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado – PSS, de que trata este Edital, ao assinar o Termo de Desistência ou não se apresentar no prazo estabelecido, quando de sua convocação.

14.5. A inaptidão temporária ocorrida na data da comprovação de Títulos poderá ser justificada mediante apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou seu Procurador legal, na mesma data da comprovação de títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

## 15. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Para a assinatura do contrato de Prestação de Serviço o candidato aprovado no referido Teste Seletivo, terá que apresentar as seguintes condições:

- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
- b) estar em dia com os deveres do serviço militar para os candidatos do sexo masculino (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- c) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição ou certidão (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- d) Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- f) não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- g) não estar em exercício de cargo público incompatível;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- i) possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- j) Comprovante de residência, conta de luz, telefone ou outro documento idôneo;
- l) Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- m) cópia do número de inscrição no PIS/PASEP;
- n) Carteira de Trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

- o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);  
p) ter aptidão física e mental e não ser Portador de Necessidades Especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada por perito oficial.

## 16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1. O presente Processo Seletivo terá validade pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, de acordo com as necessidades e interesse público, respeitando as Leis Municipais 2534/2017e 2646/2018.

16.2. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinente, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

17.2. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo e pelo Jurídico do Município.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados deste Processo Seletivo, que serão publicados site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) e no órgão oficial do Município.

17.4. Todas as informações do processo estarão descritas nesse edital, portanto **NÃO** serão fornecidas informações pessoalmente, por telefone, WhatsApp, e-mail, etc.

17.5. Fazem parte deste Edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário de Inscrição do candidato

Anexo II – Formulário para os candidatos ao cargo de motorista relacionarem o curso básico de qualificação profissional com até 200 horas, exigido como requisito

Anexo III – Modelo de Laudo Médico para portadores de necessidades especiais.

Anexo IV – Declaração como afrodescendente.

Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos.

Anexo VI – Atribuições sumárias dos cargos a serem providos.

Paiçandu/PR, 07 de julho de 2025.

**ISMAEL BATISTA**  
Prefeito Municipal

**ELIZANGELA LOPES DA SILVA LUNARDELLI**  
Representante da Fundação de Educação de Paiçandu



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO (A) CANDIDATO (A) Nº INSCRIÇÃO: ( \_\_\_\_\_ )

À

Comissão Organizadora Interna do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 293/2025

Edital de Teste Seletivo nº 001/2025

Prefeitura Municipal de Paiçandu – Estado do Paraná.

Nome:	
Registro Geral (RG)	CPF:
Data de Nascimento:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Estado Civil:	
e-mail:	Telefone:
Endereço:	
Portador de Deficiência: ( ) Não ( ) Sim	
Qual tipo da deficiência:	

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO (A)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	NÚMERO:
NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA O CANDIDATO AO CARGO DE MOTORISTA RELACIONAR NO ATO DA INSCRIÇÃO O CURSO BÁSICO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDO COMO REQUISITO DO CARGO

À

Comissão Organizadora Interna do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 293/2025

Edital de Teste Seletivo nº 001/2025

Prefeitura Municipal de Paiçandu – Estado do Paraná.

Nome do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_

#### RELAÇÃO DO TÍTULO

Nº Ordem	Descrição do Curso Básico de Qualificação Profissional

#### Observação:

Preencha os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia deste documento para completar sua relação.

#### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a cópia do certificado ora encaminhado é cópia fiel do original, pelo qual assumo total responsabilidade pela autenticidade. Declaro ainda, ter conhecimento que esta cópia não será devolvida em hipótese alguma, uma vez que será apensada aos demais documentos relativos a este Processo Seletivo.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Paiçandu/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## ANEXO III MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

À

Comissão Organizadora Interna do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 293/2025  
Edital de Teste Seletivo nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Paiçandu – Estado do Paraná.

<b>Laudo Médico</b> <b>Processo Seletivo Simplificado – PSS Edital nº 001/2025</b>	
<b>A – Identificação do(a) candidato(a):</b> Nome: _____ RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
<b>B – Tipo de necessidade especial (deficiência física):</b>	
<b>C – Código Internacional de Doenças (CID):</b>	
<b>D – Limitações funcionais:</b>	
<b>E – Cargo pretendido:</b> ( ) Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino ( ) Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino ( ) Motorista ( ) Professor/20 horas ( ) Professor de Educação Infantil ( ) Professor de Arte ( ) Professor de Educação Física ( ) Secretário Escolar	
<b>F – Parecer do médico especialista na área de deficiência:</b> De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do(a) candidato(a) é:  ( ) COMPATÍVEL para exercer o cargo pretendido.  ( ) INCOMPATÍVEL para exercer o cargo público pretendido.	
<b>G – Identificação do médico:</b> Nome: _____ RG: _____ CPF: _____ CRM (PR): _____	
<b>H – Assinatura das partes:</b>  _____ Carimbo e assinatura do médico especialista	
_____ Assinatura do(a) candidato(a)	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## ANEXO IV DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 293/2025  
Edital de Teste Seletivo nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Paiçandu – Estado do Paraná

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas para as pessoas  
Afrodescendentes no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS da Prefeitura Municipal de Paiçandu,  
Estado do Paraná – Edital nº 01/2025, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de  
pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada  
pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Teste Seletivo e da Lei Federal 12.990 de 09 de junho de 2014, a  
presente declaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual  
poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Teste Seletivo, em qualquer fase, e a anulação  
de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo  
regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

*Cole aqui a foto 5x7*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora Interna do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 293/2025

Edital de Teste Seletivo nº 001/2025

Prefeitura Municipal de Paçandu – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital. 2 – Contra indeferimento preliminar de inscrição 3 – Contra indeferimento preliminar de inscrição como PcD. 4 - Contra o indeferimento preliminar de inscrição como candidato afrodescendente. 5 - Contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e tempo de serviço. 6 - Contra o resultado com a classificação final dos candidatos <input type="checkbox"/>
	1 – Deferido 2 – Indeferido <input type="checkbox"/>
N.º de Inscrição:	Cargo:
Data:	
Fundamentação	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

#### **Auxiliar de Serviços Gerais - feminino**

Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais - masculino**

Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Motorista**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas de veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização dos trabalhos. Auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões, com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários as operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizando com as normas e legislação de trânsito.

#### **Professor – 20h**

- Compete ao Professor:
  - I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;
  - II. Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- **Ensinar os educandos:**

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever letras e números; ensinar culinária.

- **Mediar à apropriação do conhecimento:**

Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto-estima e confiança; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos;

- **Cuidar dos educandos:**

Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; servir alimentação aos educandos; supervisionar as refeições; supervisionar a entrada e saída dos educandos; supervisionar atividades recreativas; acompanhar os educandos em eventos extracurriculares; observar a higiene dos brinquedos; acompanhar os educandos em atividades extraclases;

- **Elaborar Projetos Pedagógicos:**

Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

- **Planejar ações didáticas:**

Definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação; planejar as aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares; selecionar eventos e atividades extracurriculares; reestruturar o trabalho pedagógico;

- **Avaliar o desempenho dos educandos:**

Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido;

- **Preparar material pedagógico:**

Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material pedagógico; utilizar sucata; reciclar material; identificar material pedagógico;

- **Organizar o trabalho:**

Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; conferir cadastro dos educandos; tomar conhecimento do calendário escolar;

- **Comunicar-se:**

Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; preencher diário de classe; discutir resultados de Projetos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais;

- **Demonstrar competências pessoais:**

Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos, com o Centro/Escola; demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;

## **Professor De Educação Infantil – 40h**

- **Compete ao Professor de Educação Infantil:**

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

II. Ensinar e cuidar dos educandos de zero a seis anos de idade, mediar a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando que frequenta a educação infantil.

- **Ensinar os educandos:**

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras e brincar; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever palavras, letras e números; ensinar culinária.

- **Mediar a apropriação do conhecimento:**

Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança, e, intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos;

- **Cuidar dos educandos:**

Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; servir alimentação aos alunos; alimentar os alunos; supervisionar as refeições; auxiliar os educandos na colocação de peças do vestuário; trocar fraldas dos bebês e roupas dos educandos; dar banho nos educandos; supervisionar a entrada e saída e o recreio dos educandos; supervisionar os momentos de sono e descanso dos educandos; observar a higiene dos brinquedos; higienizar os brinquedos; trocar roupas de cama;

- **Elaborar Projetos Pedagógicos:**

Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

- **Planejar ações didáticas:**

Definir os objetivos da ação didática, os conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, as estratégias de trabalho e os instrumentos de avaliação; planejar as aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; reestruturar o trabalho pedagógico;

- **Avaliar o desempenho dos educandos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

Observar as relações interpessoais (a socialização), a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais e a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e o processo de ensino desenvolvido;

- **Preparar material pedagógico:**

Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material pedagógico; utilizar sucata; reciclar material; identificar, limpar e fazer a manutenção dos materiais pedagógicos;

- **Organizar o trabalho:**

Participar da definição do horário do centro; organizar: espaços em geral, o espaço para momentos do sono e descanso, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, eventos curriculares no Centro de Educação Infantil e em outros espaços; limpar a sala de aula e mobiliário; conferir cadastro dos educandos; participar da elaboração do calendário escolar;

- **Comunicar-se:**

Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais do Centro; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica Orientação e Direção; discutir resultados de Projetos executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais;

- **Demonstrar competências pessoais:**

Participar da Associação de Pais e Mestres e de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos, com o Centro; demonstrar: criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta.

## **Professor de Arte/20h**

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

II. Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando a metodologia de acordo com a proposta pedagógica em vigor;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educacionais especiais;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos com necessidades especiais;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- Manter articulação permanente com a Equipe Técnico-Pedagógico e administrativa das Escolas Municipais e/ou Centros Municipais de Educação Infantil;
- Participar de Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e de Conselho de Classe;
- Participar de atividades civis e extraclasse;
- Participar dos programas de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Paiçandu;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400  
Município de Paçandu – Estado do Paraná

- 
- Executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação ou Orientação Pedagógica da Unidade Escolar.

## **Professor de Educação Física/20h**

**I.** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

**II.** Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando a metodologia de acordo com a proposta pedagógica em vigor;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educacionais especiais;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos com necessidades especiais;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem;
- Manter articulação permanente com a Equipe Técnico-Pedagógico e administrativa das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Participar de Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e de Conselho de Classe;
- Participar de atividades civis e extraclasse;
- Participar dos programas de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Paçandu;
- Executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação ou Orientação Pedagógica da Unidade Escolar.

## **Secretário Escolar**

Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Executar a redação e a gestão de correspondência. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias.