



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

### EDITAL Nº 054/25, DE 19 DE MAIO DE 2025

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, bem como do art. 10, §2º, da Lei Municipal nº 4.450/16, combinado com o Título VIII, da Lei Municipal Nº 4.451/16, e considerando o dever constitucional do Estado em ofertar escolaridade básica à população; a necessidade de suprir os estabelecimentos de Ensino e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal com **Auxiliar de Serviços Gerais – 30h, Cozinheiro – 30h, Cuidador – 30h, Professor – 20h, Professor (Área: Educação Física) – 20h e Professor de Educação Infantil – 30h**, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica; e que por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital estabelece normas específicas para abertura das inscrições e realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, mediante justificativa prévia da Secretaria Municipal de Educação e cumprimento dos demais atos internos necessários.

A contratação será por tempo determinado para atender necessidade temporária de profissionais para o exercício de atividades no âmbito municipal, visando compor a Secretaria Municipal de Educação para atuarem nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) da Rede Municipal de Ensino, especialmente para suprimento imediato, decorrente de licenças legalmente concedidas e readaptações funcionais.

O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele resultantes, 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 da ampla defesa.

Em casos de adiamento, revogação ou anulação, não haverá obrigação de indenizar o candidato, em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Escolas e nos Centros de Educação Infantil (CMEI's) da Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no Município.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora, designada pelo Prefeito por intermédio da Portaria nº 170, de 14 de abril de 2025 e acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Arapongas.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado terá validade até **6 (seis) meses**, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, desde que haja interesse da Administração Municipal.

**1.4** Este Edital, os demais editais e avisos pertinentes ao PSS serão disponibilizados no endereço eletrônico [arapongas.atende.net](http://arapongas.atende.net), bem como seus atos oficiais publicados no Diário Oficial do Município e é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos profissionais e acadêmicos, relativos à experiência profissional e ao grau de conhecimento no respectivo cargo, de caráter unicamente classificatório, conforme critérios de comprovação, avaliação e de aprovação, tratados neste Edital.

**1.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

**1.7** Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, indicando o item/subitem que será objeto de sua impugnação, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Arapongas, situada na Rua das Garças, nº 750, CEP: 86700-285, Arapongas/PR, nos dias **21 a 22 de maio de 2025**, das 8h30 às 10h30 e das 13h às 16h30 e endereçada ao Presidente da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**1.8** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo e as respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

**1.9** Este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Decreto Municipal nº 235/19, de 12 de abril de 2019, que prevê o Regulamento Geral de Concursos e processos seletivos do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas; Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o estatuto e plano de cargos, carreira e remuneração do quadro de pessoal do magistério público municipal de Arapongas, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [arapongas.atende.net](http://arapongas.atende.net).

## 2. DOS CARGOS

**2.1** Os cargos e total de vagas ofertados neste Processo Seletivo Simplificados são descritos a seguir, porém poderão ser acrescidas novas vagas de acordo com a necessidade do município:

CARGOS	TOTAL DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 30h	10
COZINHEIRO – 30h	10
CUIDADOR – 30h	05
PROFESSOR – 20h	20
PROFESSOR (ÁREA EDUCAÇÃO FÍSICA) – 20h	05
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 30h	15

**2.2** Os cargos, requisitos, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas são os estabelecidos a seguir e às descrições das atribuições das funções constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### TAXA DE INSCRIÇÃO - ISENTA

CARGO	REQUISITOS	JORNADA	REMUNERAÇÃO	Nº VAGAS	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 930,71</b>	Ampla Concorrência	<b>08</b>
			Complemento Salarial <b>R\$ 1.053,05</b>	Pessoa com Deficiência	<b>01</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>		<b>01</b>
			<b>TOTAL R\$ 2.349,71</b>	Afrodscendente	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>COZINHEIRO</b>	- Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 912,46</b>	Ampla Concorrência	<b>08</b>
			Complemento Salarial <b>R\$ 1.071,30</b>	Pessoa com Deficiência	<b>01</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>	Afrodescendente	<b>01</b>
			<b>TOTAL R\$ 2.349,71</b>		
<b>CUIDADOR</b>	- Ensino Médio Completo	30 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 1.947,98</b>	Ampla Concorrência	<b>04</b>
			Complemento Salarial <b>R\$ 35,78</b>	Pessoa com Deficiência	<b>*</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>	Afrodescendente	<b>*</b>
			<b>TOTAL R\$ 2.349,71</b>		
<b>PROFESSOR</b>	- Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou - Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou - Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais – Licenciatura Plena; ou - Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio	20 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 1.935,21</b>	Ampla Concorrência	<b>17</b>
			Complemento Salarial <b>R\$ 48,55</b>	Pessoa com Deficiência	<b>01</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>	Afrodescendente	<b>02</b>
			<b>TOTAL R\$ 2.349,71</b>		
<b>PROFESSOR (ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA)</b>	- Licenciatura Plena em Educação Física. - Registro no Conselho da categoria	20 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 2.322,24</b>	Ampla Concorrência	<b>04</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>	Pessoa com Deficiência	<b>*</b>
			<b>TOTAL R\$ 2.688,19</b>	Afrodescendente	<b>*</b>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	- Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou - Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou - Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais – Licenciatura Plena; ou - Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio	30 horas semanais	Salário Base <b>R\$ 2.902,80</b>	Ampla Concorrência	<b>12</b>
			Auxílio Alimentação <b>R\$ 365,95</b>	Pessoa com Deficiência	<b>01</b>
			<b>TOTAL R\$ 3.268,75</b>	Afrodescendente	<b>02</b>

\*A 5ª vaga será destinada ao melhor classificado entre afrodescendente e pessoa com deficiência, considerando



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a classificação da ampla concorrência. A 6ª vaga será destinada ao candidato afro-brasileiro ou pessoa com deficiência remanescente da regra anterior.

**2.3** A taxa de inscrição será isenta para todos as inscrições.

**2.4** O salário para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-A, da Lei nº 4.453/16).

**2.5** O salário para o cargo de Cozinheiro será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-A, da Lei nº 4.453/16).

**2.6** O salário para o cargo de Cuidador será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-C, da Lei nº 4.453/16).

**2.7** O salário para o cargo de Professor será equivalente ao valor inicial da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V - A, da Lei nº 4.450/16).

**2.8** O salário para o cargo de Professor (Área: Educação Física) será equivalente ao valor inicial da classe “B” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V – A, da Lei nº 4.450/16).

**2.9** O salário para o cargo de Professor de Educação Infantil será equivalente ao valor inicial da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V – B, da Lei nº 4.450/16).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, mediante preenchimento de formulário, a partir das 9h do dia 03 de junho de 2025 até às 17h do dia 17 de junho de 2025, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da arapongas.atende.net, através do link <https://arapongas.atende.net/subportal/processo-seletivo-simplificado-2025>, com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, com vistas ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital, com anexos (salvos em pdf) dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF;
- c) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável;
- d) Certidão de nascimento dos filhos (quando houver).

**3.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e tal inscrição implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.3** O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender aos requisitos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado em questão, com a consequente anulação do ato de contratação para o cargo, pela autoridade competente, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**3.4** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo.

**3.5** Não será permitida a inscrição do servidor público do Quadro de Pessoal deste Município no presente Processo Seletivo Simplificado.

**3.6** O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O Município de Arapongas não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.7** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

**3.8** O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência ou às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

**3.9** A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues por ocasião de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas e das que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei 4.451/16.

**4.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**4.3** No momento de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá anexar, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo também deverá ser apresentado quando do exame admissional, no caso de candidato ser aprovado e convocado para contratação.

**4.4** A não observância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.5** O candidato de deficiência, inscrito e convocado para contratação se submeterá à perícia médica promovida pelo Município de Arapongas, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**4.6** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.7** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**4.8** Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTE**

**5.1** Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 5.144, de 06 de dezembro de 2022, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital assim como as disciplinadas em lei.

**5.2** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

**5.3** Se comprovada falsa a declaração, o candidato será eliminado do PSS e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.4** Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação.

**5.5** Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**5.6** Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

**5.7** Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8** No Processo Seletivo Simplificado, o resultado classificatório deverá conter, além da listagem classificatória geral, a listagem classificatória dos candidatos às vagas reservadas para afrodescendentes.

#### **6. DOS TÍTULOS ACADÊMICOS**

**6.1** Para comprovar a escolaridade para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – 30h e para o cargo de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cozinheiro deverão apresentar:

- Diploma ou Certificado e Histórico de Ensino Fundamental Incompleto.

**6.2** Para comprovar a escolaridade para o cargo de Cuidador – 30h deverão apresentar:

- Diploma ou Certificado e Histórico de Ensino Médio Completo.

**6.3** Para comprovar a Escolaridade os candidatos para o Cargo de Professor – 20h e Professor de Educação Infantil - 30h deverão apresentar:

- Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar; ou;

-Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, acompanhado de Histórico Escolar.

**6.4** Para comprovar a Escolaridade os candidatos para o Cargo de Professor (Área: Educação Física) – 20h deverão apresentar:

- Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física.

**6.5** Para a comprovação de Tempo de Serviço serão aceitos os seguintes documentos:

**6.5.1** Para o tempo de serviço prestado em municípios, incluindo o Município de Arapongas e outros Estados: Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho exercido em função para o cargo que pleiteia.

**6.5.2** Para o tempo de serviço prestado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – 30h:

**6.5.2.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, especificando, na Carteira, o tempo exercido em função de Auxiliar de Serviços Gerais. As páginas onde constam o tempo trabalhado deverão ser fotocopiadas/xerocadas, inclusive das páginas de identificação do trabalhador, anexadas em formato pdf, em caso da CTPS física; ou anexar todas as páginas da Carteira Digital, com as devidas comprovações.

**6.5.3** Para o tempo de serviço prestado no cargo de Cozinheiro – 30h:

**6.5.3.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, especificando, na Carteira, o tempo exercido em função de Cozinheiro. As páginas onde constam o tempo trabalhado deverão ser fotocopiadas/xerocadas, inclusive das páginas de identificação do trabalhador, anexadas em formato pdf, em caso da CTPS física; ou anexar todas as páginas da Carteira Digital, com as devidas comprovações.

**6.5.4** Para o tempo de serviço prestado no cargo de Cuidador – 30h:

**6.5.4.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, especificando, na Carteira, o tempo exercido em função de Cuidador. As páginas onde constam o tempo trabalhado deverão ser fotocopiadas/xerocadas, inclusive das páginas de identificação do trabalhador, anexadas em formato pdf, em caso da CTPS física; ou anexar todas as páginas da Carteira Digital, com as devidas comprovações.

**6.5.5** Para o tempo de serviço na Rede Particular de Ensino no cargo de Professor – 20h, Professor (Área: Educação Física) – 20h, Professor de Educação Infantil – 30h:

**6.5.5.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, especificando, na Carteira, o tempo exercido em função do Magistério. As páginas onde constam o tempo trabalhado deverão ser fotocopiadas/xerocadas, inclusive das páginas de identificação do trabalhador, anexadas em formato pdf, em caso da CTPS física; ou anexar todas as páginas da Carteira Digital, com as devidas comprovações.

**6.6** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

**6.7** Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.

**6.8** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

**6.8.1** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar ou Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar para inscrição no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e para o Cargo de Cozinheiro – 30h.

**6.8.2** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar ou Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, para a inscrição no cargo de Cuidador – 30h.

**6.8.3** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente, para a inscrição



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

dos cargos de Professor – 20h, Professor (Área: Educação Física) - 20h e Professor de Educação Infantil - 30h.

### 7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 Será disponibilizado ao candidato anexar os Títulos Profissionais e Acadêmicos relativos à experiência profissional e ao grau de conhecimento no respectivo cargo, mediante a inscrição através do endereço eletrônico:

7.2 Os documentos exigidos e válidos para comprovação da inscrição, deverão ser anexados **(em formato pdf)** na ficha da inscrição online.

7.3 Não serão aceitas inscrições presenciais, correspondência ou qualquer outro meio diversos para os itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, deste Edital.

7.4 Não será admitida a entrega de títulos por nenhum outro meio, prazo ou condição, que não a estabelecida neste Edital.

7.5 Não serão pontuados os Títulos Profissionais e ou Acadêmicos com dados ilegíveis (borrado, rasurado, apagado, cópia com cortes, entre outros), bem como não serão pontuados vínculos de estágio ou bolsista, voluntariado, cargo comissionado ou exercido em modalidades que não representam vínculo empregatício ou funcional.

### 8. DA AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

8.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

8.3 A pontuação pela habilitação para atuação, observado o disposto no item 6.1, será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação, com limite de 75 (setenta e cinco) pontos;

8.3.1 Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto, acompanhado de Histórico Escolar – 75 (setenta e cinco) pontos;

8.4 Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Auxiliar de Serviços Gerais, serão considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2024, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado o subitem 6.5.2, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

8.5 Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Cozinheiro, serão considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2024, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado o subitem 6.5.3, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

8.6 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro, observado o disposto no item 6.8.1, terá o limite de 10 (dez) pontos:

8.6.1 Diploma **registrado ou Certidão de Conclusão de Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar** ou Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar – 10 (dez) pontos. Será considerado apenas 01 (um) dos títulos apresentados.

### 9. DA AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE CUIDADOR

9.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

9.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

9.3 A pontuação pela habilitação para atuação, observado o disposto no item 6.2, será atribuída conforme



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

especificado abaixo, sendo permitida a pontuação em apenas um dos itens, com limite de 75 (setenta e cinco) pontos;

**9.3.1** Diploma ou Certificado do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar – 75 (setenta e cinco) pontos;

**9.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Cuidador, serão considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2024, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado o subitem 6.5.4, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**9.5** A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, observado o disposto no item 6.8.2, terá o limite de 10 (dez) pontos:

**9.5.1** 2 Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar ou Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 10 (dez) pontos. Será considerado apenas 01 (um) dos títulos apresentados.

## **10. DA AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**10.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

**10.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

**10.3** A pontuação pela habilitação para atuação, observado o disposto no item 6.3, será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação em apenas um dos itens, com limite de 75 (setenta e cinco) pontos;

**10.3.1** Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar – 75 (setenta e cinco) pontos;

**10.3.2** Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia, com habilitação específica em Licenciatura Plena, acompanhado de Histórico Escolar – 75 (setenta e cinco) pontos;

**10.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Magistério, serão considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2024, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado os subitens 6.5.1 e 6.5.5, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**10.5** A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, observado o disposto no subitem 6.8.3, terá o limite de 10 (dez) pontos:

**10.6** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 10 (dez) pontos. Será considerado apenas 01 (uma) Pós-Graduação.

## **11. DA AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR (ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA)**

**11.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

**11.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

**11.3** A pontuação pela habilitação para atuação, observado o disposto no item 6.4, será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação, com limite de 75 (setenta e cinco) pontos;

**11.3.1** Diploma registrado ou Certificado de Conclusão em curso de Licenciatura Plena em Educação Física, acompanhado de Histórico Escolar – 75 (setenta e cinco) pontos;

**11.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Magistério, serão considerados os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2022, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado os subitens 6.5.1 e 6.5.5, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**11.5** A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, observado o disposto no subitem 6.8.3, terá o limite de 10 (dez) pontos:

**11.6** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 10 (dez) pontos. Será considerado apenas 01 (uma) Pós-Graduação.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**12.1** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e convocados para a contratação de acordo com as necessidades das Escolas e CMEI's definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**12.2** Após o cálculo da pontuação final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, os candidatos classificados serão ordenados em 3 (três) listas:

- a) a primeira lista, será de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive candidatos inscritos para reserva de vagas para afrodescendentes e para as pessoas com deficiência;
- b) a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas afrodescendentes;
- c) a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa com deficiência.

**12.3** O resultado do Processo Seletivo Simplificado, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [arapongas.atende.net](http://arapongas.atende.net).

## 13. DOS RECURSOS

**13.1** O candidato terá **3 (três) dias úteis** para interpor Recurso, através do link <https://arapongas.atende.net/subportal/processo-seletivo-simplificado-2025>, após a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições, conforme previsto no Cronograma de Execução deste, constante do Anexo II, a **partir das 9h do dia 02 de julho de 2025 até às 17h do dia 04 de julho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, com o formulário destinado à RECURSO.

**13.2** O candidato terá **2 (dois) dias úteis** para interpor Recurso, através do link <https://arapongas.atende.net/subportal/processo-seletivo-simplificado-2025>, após a divulgação da Classificação Preliminar, conforme previsto no Cronograma de Execução deste, constante do Anexo II, a **partir das 9h do dia 10 de julho de 2025 até às 17h do dia 11 de julho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, com o formulário destinado à RECURSO.

**13.3** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando precisamente o ponto sobre o qual versa a reclamação.

**13.4** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**13.5** Se provido o solicitado através de recurso, a Comissão Especial Examinadora, designada pela Portaria nº 170/25, de 14/04/25, determinará as providências devidas.

**13.6** Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

**13.7** Os recursos serão analisados pela Comissão Examinadora, que emitirá parecer conclusivo.

**13.8** Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [arapongas.atende.net](http://arapongas.atende.net).

## 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**14.1** Havendo empate na totalização final dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**14.1.1** Persistindo o empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) For casado ou convivente em união estável;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- b) Tiver maior número de filhos;
- c) Contar com maior idade.

**14.1.2** Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio.

### 15. DA CONVOCAÇÃO

**15.1** A convocação dar-se-á rigorosamente à ordem de classificação por cargo, por meio de edital a ser divulgado no Diário Oficial e no site do Município.

**15.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

**15.3** O candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte da data de publicação do Edital de convocação, para comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Municipal da Administração, para orientação quanto aos procedimentos necessários à contratação, ocasião em que o candidato deverá atender de imediato.

**15.4** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para justificar sua ausência.

**15.5** O não atendimento quanto ao contido no item 15.3 implicará na eliminação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, não cabendo nessas hipóteses, pedido de reconsideração ou recurso.

**15.6** É da responsabilidade do candidato manter atualizadas suas informações, junto a Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

**15.7** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

### 16. DA CONTRATAÇÃO

**16.1** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será contratado para o cargo pelo qual optou por concorrer.

**16.2** São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arapongas:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado, nos termos da lei;

II - gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

VI - ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;

VII - não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;

IX - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Arapongas, conforme regulamentação específica;

X - não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal por motivo de crime contra a administração pública; improbidade administrativa; aplicação irregular de dinheiros públicos; lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio público e corrupção;

XI - boa conduta, a ser comprovada mediante apresentação de Certidões Negativas de

Antecedentes Criminais, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;

XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

**16.3** Toda documentação será analisada pela equipe da Diretoria de Recursos Humanos que, após a regularidade da documentação, procederá ao Contrato de Trabalho por tempo Determinado.

**16.4** Dada a natureza e finalidade da contratação, estas poderão ser rescindidas a qualquer momento, ainda que de modo gradativo, nos casos em que cessar ou reduzir a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**16.5** As contratações temporárias decorrentes do presente processo seletivo observarão o Regime Especial (CRES).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**16.6** Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

**16.7** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

**16.8** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Arapongas reserva-se o direito de proceder as contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste Edital.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital e demais Leis pertinentes.

**17.2** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou rescindido seu contrato de trabalho e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

**17.3** No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, será eliminado do certame.

**17.4** O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**17.5** Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo Simplificado constantes deste Edital, bem como de outros que venham a ser publicados, inclusive aquelas que tratam de pontuação e classificações, não serão fornecidas por telefone.

**17.6** Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**17.7** O Processo Seletivo Simplificado terá validade até **11/01/2026**, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, desde que haja interesse da Administração Municipal.

**17.8** É de responsabilidade do candidato manter atualizado, na Diretoria de Recursos Humanos, bem como na Secretaria Municipal de Educação do Município de Arapongas, seu endereço e número de telefone.

**17.9** O cronograma previsto para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

**17.10** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**17.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 170/25, de 14/04/25.

Arapongas, 19 de maio de 2025.

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

(Edital nº. 054/25, de 19 de maio de 2025)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais; Executar tarefas manuais rotineiras que podem exigir esforço físico constante; Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. Utilizar ferramentas e equipamentos simples; Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar; Realizar pequenos reparos; Executar tarefas diversas de ordem geral; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
COZINHEIRO
Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Controlar e distribuir e as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar a pesagem e o registro das sobras e restos alimentares, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas, distribuindo-as para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
CUIDADOR
Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, na alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desenvolver atividades pré-estabelecidas; desestimular a agressividade; PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas; CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares; CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar guarda horário e ingestão de medicamentos; INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares; auxiliar na guarda e conservação do material pedagógico; manter organizadas as salas de atividades; distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades; monitorar e orientar atividades livres no local; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
PROFESSOR
Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresenta e revisa conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto estima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola 30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

### PROFESSOR (ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA)

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresenta e revisa conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto estima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola 30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fazer chamada diariamente e entregá-las devidamente preenchida todo final de mês; responsabilizar-se por qualquer problema com a criança, dentro ou fora da sala; receber as mães e as crianças com atenção e simpatia; dividir o tempo com atividades diversificadas e de acordo com a idade das crianças, não sobrecarregando, dosando-as no tempo certo; ficar atenta a situações em que a criança possa estar correndo perigo de acidente; servir alimentação para as crianças individual e cada uma com seu prato e colher, sempre atendendo a necessidade da cada criança e a partir de um ano e oito meses deixá-la comer sozinha; orientar as crianças na hora do banho de como se lavar, se enxugar, vestir as roupas, pentear os cabelos, guardar as roupas e toalhas; receber, cobrir horário de almoço e entregar as crianças, conforme escala organizada juntamente com a coordenadora; utilizar os materiais e brinquedos pedagógicos dentro da faixa etária, respeitando as potencialidades individuais; ensinar a criança a manipular corretamente os brinquedos pedagógicos; verificar situações de higiene e saúde da criança e encaminhar para coordenação, que tomará as providências necessárias; fazer planejamento diário das atividades pedagógicas com antecedência, de acordo com orientações recebidas da equipe pedagógica; elaborar, sob a orientação do Pedagogo, os planos e atividades submetendo-os à apreciação da Direção; executar, avaliar e realimentar o plano proposto; ser assíduo e pontual nos seus compromissos com o CMEI; comunicar antecipadamente à Coordenação as suas faltas a fim que sejam tomadas as providências necessárias; participar ativamente das comemorações realizadas pelo CMEI; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Educação Infantil e de projetos específicos desenvolvidos pelo CMEI; identificar, em conjunto com a Diretoria casos de crianças que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimento diferenciado; manter atualizados os registros de frequência das crianças, registrar continuamente as ações, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; comunicar à coordenação os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto contagiosas; participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; reger qualquer sala em que for designada; utilizar – se da biblioteca para estudos e pesquisas responsabilizar–se pelas crianças a partir da chegada ao CMEI e assistir a saída dos mesmos, entregando- os aos responsáveis; comunicar à Direção a falta de crianças e ocorrências relativas aos alunos; participar de cursos, na área de Educação, sempre que solicitado para inovar a metodologia de ensino; auxiliar a coordenação na manutenção da ordem, de asseio e da disciplina no recinto do CMEI; indicar o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades do CMEI; zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos do CMEI; cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção e as normas do Regimento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

### **ANEXO II** **(Edital nº 054/25, de 19 de maio de 2025)**

#### **PREVISÃO DE CRONOGRAMA E EXECUÇÃO**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>20/05/25</b>
<b>PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>21/05 a 22/05/25</b>
<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>03/06 a 17/06/25</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>01/07/25</b>
<b>RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>02/07 a 04/07/25</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>08/07/25</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	<b>09/07/25</b>
<b>RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	<b>10/07 e 11/07/25</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	<b>16/07/25</b>

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução de atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, podendo as datas sofrer alterações, segundo as necessidades da Comissão Especial do Concurso. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da Prefeitura de Arapongas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

### **ANEXO III** **(Edital nº 054/25, de 19 de maio de 2025)**

#### **AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
CPF n.º \_\_\_\_\_ candidato(a) no Processo  
Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Arapongas, na categoria de  
candidato(a) que se autodeclara preto ou pardo, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de preto  
ou pardo realizada no ato da inscrição.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a)  
candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente  
cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 3º, § 2º, da Lei Municipal nº 5.144, de 06  
de dezembro de 2022.

Arapongas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Obs.: A não veracidade desta autodeclaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o autodeclarante às penalidades da Lei.**