



MUNICIPIO DE ARARUNA – PARANÁ
PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO – PSS 002/2025 -
EDITAL Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE ARARUNA - PR**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 75.359.760/0001-99, com sede na Rua Prefeito Hermes Campos Teixeira, 390, Centro, Araruna/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **GUSTAVO FRANÇA DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal; **Lei nº 1.540/2010** que dispõe sobre o Plano de Carreira e do Magistério; **Lei nº 1.233/2006** que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos e sobre as Atribuições dos Cargos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** que está abrindo as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado – PSS nº. 002/2025** do **Município de Araruna– PR**, conforme regras e termos do **Edital de nº 001/2025**.

As inscrições estarão abertas de **29/10/2025 a 13/11/2025** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do PSS.

À Comissão Organizadora, instituída e nomeada pelo **Decreto nº 2518/2025** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma

Item/ Subitem	Evento	Data
1.1	Publicação do Edital 001/2025 – Prefeitura Municipal de Araruna – PR (completo com anexos)	24/10/2025
1.2	Período de Inscrição	30/10/2025 a 14/11/2025
1.3	Prazo Final para entrega de Laudo Médico dos Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros e PcDs.	05/11/2025
1.4	Edital Preliminar de Deferimento ou Indeferimento das inscrições dos Candidatos que pleitearam Condições Especiais (inclusive lactantes) e enviaram as Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros e PcDs.	07/11/2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

Item/ Subitem	Evento	Data
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	08/11/2025 a 11/11/2025
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Condições Especiais e dos Afro-brasileiros e PcDs	12/11/2025
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais do PSS	15/11/2025
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	18/11/2025
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	23/11/2025
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	25/11/2025
1.11	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares	26/11/2025 a 28/11/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e resultado preliminar das Provas Objetivas	05/12/2025
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	06/12/2025 a 09/12/2025
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	12/12/2025
1.15	Convocação e estabelecimento de período para entrega de Títulos aos candidatos de nível superior que somaram 45 ou mais pontos na Prova Objetiva	13/12/2025 a 18/12/2025
1.16	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação dos Títulos	22/12/2025
1.17	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	23/12/2026 a 09/01/2026
1.18	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação dos Títulos	13/01/2026
1.19	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar dos Candidato por cargo e ordem	16/01/2026
1.20	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação Preliminar dos Candidatos	17/01/2026 a 20/01/2026
1.21	Divulgação do Resultado Final por cargo e ordem e preparação para Homologação	22/01/2026
	Data sugerida para Homologação do Processo Simplificado de Seleção – PSS - Araruna – Paraná	23/01/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



2.1 Este Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br no site da **Prefeitura Municipal de Araruna – PR** – <https://www.araruna.pr.gov.br/> e no **Jornal Correio do Cidadão**.

2.3 O Processo Seletivo terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no **subitem 2.2**.

2.5 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da data da homologação.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.8 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.9 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

3 – DOS CARGOS TEMPORÁRIOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Processo Seletivo será para o provimento dos seguintes cargos:

ITEM	CARGOS TEMPORÁRIOS	VAGAS	REMUNE RAÇÃO MENSAL	C.H.S.	REQUISITOS PARA O CARGO	P. O.	P. T
01	Agente de Serviços Gerais - Temporário	01 + CR	R\$ 1.899,39	40 hs	Alfabetizado	Sim	
02	Auxiliar de Serviços Gerais - Temporário	01 + CR	R\$ 1.899,39	40hs	Alfabetizado	Sim	
03	Assistente Social- Temporário	01 + CR	R\$4.275,87	40 hs	Superior completo em Serviço Social + registro no CRESS	Sim	Sim
04	Cozinheiro- Temporário	01 + CR	R\$ 2.100,13	40 hs	Alfabetizado	Sim	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

05	Fonoaudiólogo- Temporário	01 + CR	R\$ 4.275,87	40 hs	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRFas	Sim	Sim
06	Motorista - Temporário	01 + CR	R\$2.444,99	40 hs	Ensino Médio + CNH "D" ou superior	Sim	
07	Nutricionista - Temporário	01 + CR	R\$ 4.275,87	40 hs	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRN	Sim	Sim
08	Pedagogo- Temporário	01 + CR	R\$ 4.861,92	40 hs	Licenciatura em Pedagogia	Sim	Sim
09	Professor	01 + CR	R\$ 2.025,80	20 hs	Licenciatura em Pedagogia	Sim	Sim
10	Professor de Educação Física - Temporário	01 + CR	R\$ 2.430,97	20 hs	Licenciado em Educação Física + Registro no CREFI	Sim	Sim
11	Professor de Educação Infantil- Temporário	01 + CR	R\$ 4.051,60	40 hs	Licenciado em Pedagogia	Sim	Sim
12	Professor de Língua Inglesa - Temporário	01	R\$ 2.430,97	20 hs	Licenciado em Letras	Sim	Sim
13	Psicólogo- Temporário	01 + CR	R\$ 4.275,87	40 hs	Superior em Psicologia + Registro no CRP	Sim	Sim
14	Secretário Escolar - Temporário	01 + CR	R\$ 2.100,13	40 hs	Ensino Médio	Sim	
15	Vigia - Temporário	01 + CR	R\$ 1.899,39	40 hs	Alfabetizado	Sim	

Legenda: **C.H** – Carga Horária Semanal **P.O.** – Prova Objetiva **P.T.** - Prova de Títulos

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período de convocação, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Processo Seletivo implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**



4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2. Não serão cobradas taxas de inscrição dos candidatos que se inscreverem para participar do Processo Simplificado de Seleção.

4.3. Cada candidato poderá se inscrever para apenas uma vaga; sendo vedada a inscrição para dois ou mais cargos.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site – www.institutounicampo.com.br, preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do Processo Simplificado de Seleção.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo a inscrição ser realizada até a data limite indicada no **Item 1**.

4.5 A homologação das inscrições dar-se-á na definida no **Item I – Cronograma das Atividades**.

5 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **ARARUNA** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

5.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

3.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 17 – Dos Recursos**.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

6.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.



6.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

6.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

6.4 Durante a validade do Processo Seletivo de Seleção, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

6.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

6.5 O candidato PcD participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

6.7 Para concorrer na condição especiais de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição, especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 6.8**.

6.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

6.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

6.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

7 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

7.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

7.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).



7.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 6.8**

7.4 Candidata Lactante

7.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo II**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

7.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

7.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

7.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo II**.

8 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS

8.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 20% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.

8.3 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

8.4 As convocações seguirão alternância: 3ª, 11ª, 16ª, 21ª vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.

8.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo III**.

8.6 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

8.8 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

8.9 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **ARARUNA** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.



9.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

9.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

9.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

9.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

10 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

10.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter temporário, por prazo determinado, de acordo com a Lei nº. 1943/2017 e Lei nº. 1932/2027 vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

10.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura e jornal Correio do Cidadão.

10.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo;

11 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

11.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Araruna – PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

11.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

11.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.



11.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

11.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em sua via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar a original válida – categoria “D” ou superior.
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta.

11.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

11.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

11.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

11.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

11.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

11.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1 O Processo Simplificado de Seleção compreenderá:

- a) Prova objetiva de múltipla escolha (para todos os cargos);
- b) Prova de títulos para Assistente Social, Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Pedagogo e Nutricionista.

12.2 A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e a prova de títulos tem caráter classificatório.

12.3 A Prova **Objetiva** será aplicada aos cargos nominados no **Item 12.1.a**, sendo **30 questões objetivas**.

12.4 Para cargos nominados no **item 12.1.b**, haverá **Prova de Títulos** e serão convocados os candidatos que obtiverem **45 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

13 – DAS PROVAS OBJETIVAS



13.1 A prova objetiva conterá com 30 questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

13.2 Distribuição das questões:

Cargo/Nível	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Alfabetizado, Fundamental, Médio e Superior	05	05	05	15	30

13.3 Para cargos de **Fundamental, Alfabetizado e nível médio**, a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 3,33 pontos).

13.4 Para cargos de **nível superior**, com prova de títulos, a pontuação será de 0 a 90 pontos (cada questão valendo 3,00 pontos).

14 – DA PROVA DE TÍTULOS

14.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova objetiva.

14.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **item 12.1.b** poderão participar.

14.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo IV**.

14.4 Cada título só será considerado uma vez.

14.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Doutorado – na área correlata ao cargo pretendido	4 pontos	4 pontos
02	Mestrado – na área correlata ao cargo pretendido	3 pontos	3 pontos
03	Especialização – mínimo 360 horas na área correlata ao cargo pretendido – máximo 02 cursos de Pós	1 ponto	2 pontos
04	Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto	1 ponto

15.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS



15.1 A nota final para classificação será:

a) **Para cargos de nível fundamental e médio:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva: a nota máxima será de 100 pontos

b) **Para cargos de nível superior com Prova de Títulos:** A nota final será a soma da nota da Prova Objetiva mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos

15.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

15.3 PcD e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

15.4 Critérios de desempate:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso);
2. Candidato mais idoso;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
5. Sorteio.

16 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

16.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a 50 pontos.

16.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 16.1** serão desclassificados.

17 – DOS RECURSOS

17.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar
- c) Contra resultado da prova de títulos;
- d) Contra nota final e classificação.

17.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

17.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

17.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.



17.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

17.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

17.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

18 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

18.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

18.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de **Araruna – Pr.** e publicada nos canais oficiais.

18.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

18.4 O candidato convocado que recusar ou não assumir poderá, uma única vez, ser reposicionado no final da lista de classificados.

18.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

18.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

18.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

19.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final.



19.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, designada pelo **Decreto nº 2518/2025**

19.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

19.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- e) Anexo II – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- f) Anexo III – Declaração de Afro-brasileiros;
- g) Anexo IV – Formulário para Apresentação de Títulos;
- h) Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos;
- i) Anexo VI – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Araruna / PR, 24 de outubro de 2025



Documento assinado digitalmente

GUSTAVO FRANÇA DOS SANTOS

Data: 24/10/2025 18:46:37-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GUSTAVO FRANÇA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Araruna - Paraná



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**
Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.
- **Matemática:**
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.
- **Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**
Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.
- **Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.
- **Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio



ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Agente de Serviços Gerais

Importância da função do Agente de Serviços Gerais para a comunidade e para o funcionamento dos serviços públicos e Zelo e cuidado com o patrimônio público.

Noções de Varrição, lavagem e coleta de detritos em vias públicas, parques, jardins e logradouros; Técnica de Limpeza e desinfecção de instalações sanitárias (banheiros, vestiários); Limpeza e conservação de pisos, paredes, mobiliários e equipamentos em prédios públicos; Identificação e uso correto de produtos de limpeza (saneantes domissanitários), suas dosagens e armazenagem segura; Manuseio e conservação de equipamentos de limpeza (vassouras, rodos, MOPs, aspiradores, enceradeiras, máquinas de lavar) e Noções de segurança no manuseio de ferramentas



e equipamentos; Coleta seletiva (separação de materiais recicláveis, orgânicos e rejeitos); Conhecimento das técnicas de Acondicionamento e descarte adequado de lixo e detritos e Noções de impacto ambiental e a importância da destinação correta do lixo; Noções básicas de conservação de jardins (rega, capina simples, remoção de folhas e galhos pequenos); Manutenção da limpeza e organização de áreas externas e internas dos próprios municipais e Fiscalização de pequenos problemas estruturais ou de funcionamento para comunicação à chefia.

Identificação e comunicação de necessidades de reparos em instalações elétricas e hidráulicas simples (troca de lâmpadas, vazamentos); Desentupimento simples de ralos e vasos sanitários e Movimentação e organização de mobiliário e equipamentos.

Uso correto e obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – luvas, botas, máscaras, óculos de proteção; Prevenção de acidentes e primeiros socorros (noções básicas) e Identificação e sinalização de áreas de risco.

Qualidade no atendimento ao público interno (colegas de trabalho) e externo (cidadãos); Colaboração e cooperação com os demais membros da equipe; Respeito às diferenças individuais e hierárquicas; Proatividade e iniciativa; Higiene pessoal e profissional no ambiente de trabalho; Noções básicas de manipulação e preparo de alimentos e bebidas (café, chá, água), garantindo a higiene e a boa apresentação e Limpeza e organização da copa ou local de preparo de alimentos.

02. Auxiliar de Serviços Gerais

Noções das tarefas operacionais em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e Importância do papel do Auxiliar para a funcionalidade e limpeza dos espaços municipais.

Noções de Varrição, capina e remoção de detritos em ruas, praças, parques e logradouros públicos; Limpeza de bocas de lobo e galerias pluviais simples e Manutenção da ordem e higiene em próprios municipais (prédios, instalações).

Conhecimento das Técnicas de coleta de lixo em vias públicas e propriedades do município; Acondicionamento e transporte adequado de resíduos sólidos e Noções de descarte correto e coleta seletiva (quando aplicável no Município).

Identificação e manuseio de produtos de limpeza, seguindo as instruções de uso e segurança e Utilização e conservação de ferramentas e equipamentos básicos (vassouras, pás, carrinhos de mão, etc.).

Noções de preparação de argamassas e concretos simples (proporções e mistura); Abertura de alicerces (cavação e nivelamento); Assentamento básico de tijolos e blocos, sob supervisão e Noções de colocação de lajes pré-moldadas simples, sob supervisão.

Conhecimento técnico para realização de pequenos reparos em calçadas e muros; Auxílio em pintura, jardinagem e outras atividades de manutenção predial; Limpeza de ferramentas e equipamentos de construção após o uso.

Identificação de materiais básicos como areia, cimento, cal, tijolos, brita e Armazenamento adequado de materiais para evitar perdas ou danos.

Técnicas de Capina manual e mecânica de canteiros e calçadas; Plantio e replantio de mudas de plantas e árvores; Poda básica de arbustos e pequenas árvores (sem risco elétrico) e Rega e adubação simples de jardins.

Conhecimento das técnicas e uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): luvas, óculos de proteção, protetor auricular, botas de segurança, capacete, etc.; Noções de



prevenção de acidentes em canteiros de obras e em vias públicas e Sinalização de áreas de trabalho e perigo.

Noções básicas de primeiros socorros em caso de acidentes e Técnicas corretas para levantamento e transporte de pesos para evitar lesões (ergonomia).

03. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceitualização na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

04. Cozinheiro

Conhecimento das normas e exigências quanto ao uso de EPIs; Importância da higiene das mãos, vestuário adequado e uso de EPIs (toucas, luvas, aventais); Prevenção da contaminação cruzada entre alimentos crus e cozidos e Noções de saúde do manipulador de alimentos.

Temperaturas ideais de refrigeração e congelamento para diferentes tipos de alimentos; Organização de estoque (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), controle de validade e rotação de produtos e Métodos de conservação (refrigeração, congelamento, cocção, secagem).

Procedimentos de limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha; Prevenção de acidentes de trabalho (cortes, queimaduras, quedas) e uso seguro de equipamentos e Descarte correto de resíduos e controle de pragas.

Técnicas de corte de legumes, carnes e outros ingredientes; Métodos de cocção: fritura, cozimento (vapor, água), assado, grelhado, refogado, braseado e Preparo de bases culinárias.

Preparo de Carnes, bovinas, suínas, de aves e peixes; técnicas de preparo, ponto de cozimento: Cereais, leguminosas e massas; cozimento e preparo de pratos base; Legumes e verduras: técnicas de branqueamento, cocção e preparo de saladas.

Noções básicas de planejamento de cardápios.

Elaboração e Adaptação de cardápios para coletividades (serviços públicos) e Consideração de aspectos nutricionais, sazonais e de custo-benefício.

Cálculo e controle de porções para evitar desperdícios e garantir o atendimento da demanda.

Critérios para avaliação da qualidade organoléptica (sabor, aroma, textura, aparência) dos alimentos; Ajustes necessários durante o preparo para garantir a padronização e o sabor e Feedback e melhoria contínua.

Uso correto de fogões industriais, fornos, fritadeiras, liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos; Limpeza e conservação básica dos equipamentos para prolongar sua vida útil e garantir a higiene e Identificação de problemas comuns e comunicação para manutenção.

Conhecimento e uso adequado de facas (tipos e afiação), panelas, formas, tábuas e demais utensílios e Organização e guarda dos utensílios.



Organização do fluxo de trabalho na cozinha; Comunicação eficaz com a equipe e supervisão e Proatividade, pontualidade e responsabilidade no cumprimento das tarefas.

05. Fonoaudiólogo

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triagem Auditiva Neonatal (Lei n.º12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 (“Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências.”).

Motricidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno.

Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Fonologia. Alterações da linguagem de origem neurológica - Afasia, displasia, disfemia, disartria, dislalias.

Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias.

Gagueira: Disfluências gagas e não gagas; gagueira na criança e no adulto.

Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.

Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

06. Motorista

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

07. Nutricionista

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares.

Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos



características organoléticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

08. Pedagogo

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) e suas atualizações: princípios, fins da educação, organização da educação básica; Plano Nacional de Educação (PNE) e as metas para a educação brasileira e Base Nacional Comum Curricular (BNCC): estrutura, competências gerais e específicas.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Políticas de avaliação da educação (Saeb, Prova Brasil, avaliações municipais) e Funções e desafios da coordenação pedagógica na escola pública municipal.

Principais tendências pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, libertadora, crítico-social dos conteúdos) e Concepções de ensino-aprendizagem, desenvolvimento humano e formação de professores.

Metodologias e estratégias para a promoção de estudos sistemáticos, debates, trocas de experiência e oficinas pedagógicas com o coletivo de docentes e Organização da "hora-permanência" como espaço-tempo de desenvolvimento profissional e reflexão sobre a prática pedagógica.

Instrumentos e procedimentos para o acompanhamento e avaliação processual dos profissionais da área pedagógica; Análise da prática docente e proposição de intervenções para o aprimoramento teórico-metodológico e Princípios e diretrizes para a elaboração de propostas de recuperação de estudos.



Fomento à pesquisa-ação e à reflexão crítica sobre a prática em sala de aula e Incentivo ao uso de materiais didáticos diversificados e tecnologias educacionais como ferramentas de apoio ao ensino e aprendizagem.

Processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regime Escolar e do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, com participação democrática da comunidade escolar; Orientação na construção de um processo pedagógico em perspectiva transformadora.

Organização e coordenação dos Conselhos de Classe como momentos de análise coletiva do trabalho pedagógico e de formulação de propostas de intervenção; Análise e comunicação dos dados de aproveitamento escolar à comunidade e Tipos e funções da avaliação da aprendizagem (diagnóstica, formativa, somativa).

Princípios e diretrizes da educação inclusiva; Elaboração de registros específicos para alunos incluídos e realização de adaptações curriculares quando necessário; Estratégias pedagógicas para a superação de discriminação, preconceito e exclusão social.

Princípios da gestão democrática da escola pública; Participação e subsídio teórico-metodológico ao Conselho Escolar e Fomento à representatividade estudantil e participação em órgãos colegiados.

Acompanhamento da entrada e saída dos alunos e a importância para a educação global ofertada pela Unidade; Manutenção atualizada do registro da rotina escolar; Registro e informação sobre casos de evasão escolar, criação de instrumentos de resgate e comunicação aos órgãos competentes (Conselho Tutelar, etc.).

Ampliação dos espaços de participação, democratização das relações e acesso ao saber da comunidade escolar; Promoção do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais; Assessoria pedagógica às Unidades Municipais de Ensino quando designado para atuar junto ao Departamento de Ensino da Secretaria de Educação.

09. Professor

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. 4. Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação; Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação; Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem; Concepções de Educação e Escola, O Ensino Fundamental de nove anos; Função social da escola e compromisso social do educador, A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação.



10. Professor de Educação Física

História e evolução da Educação Física no Brasil e no mundo. Conceitos e definições de Educação Física. A Educação Física enquanto linguagem.

Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Lei nº 9.696/1998 e Lei nº 14.386. Resolução CONFEF nº 046/2002.

O processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Educação Física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Metodologia do ensino: esportes, jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividades recreativas, alongamento, treinamento funcional e condicionamento físico.

Fisiologia do Exercício: (Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico. Sistemas energéticos e sua aplicação nas atividades físicas). Biomecânica: (Análise dos movimentos humanos. Princípios mecânicos aplicados à prática desportiva). Cinesiologia: (Estudo dos movimentos corporais. Anatomia funcional aplicada ao movimento). Treinamento Desportivo: (Princípios do treinamento físico e Planejamento, periodização e avaliação do treinamento desportivo).

Individualidade biológica, sobrecarga crescente, especificidade, continuidade e reversibilidade. Conceitos de atividade e aptidão física. Avaliação da aptidão física. Prescrição e supervisão de exercícios físicos voltados para a qualidade de vida.

Prescrição de exercícios para idosos, gestantes e pessoas com deficiência. Adaptações de atividades físicas para grupos específicos.

Técnicas básicas de primeiros socorros aplicadas no contexto esportivo; procedimentos de emergência em situações de prática esportiva.

Lei Geral do Esporte: LEI Nº 14.597, DE 14 DE JUNHO DE 2023

11. Educador Infantil

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. 4. Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação; Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação; Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem; Concepções de Educação e Escola, O Ensino Fundamental de nove anos; Função social da escola e compromisso social do educador, A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação.



12. Professor de Língua Inglesa

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) – princípios e organização da Educação Básica, com foco no Ensino Fundamental I; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Estrutura, componentes curriculares da área de Linguagens e o componente curricular de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental (Unidades Temáticas, Objetos de Conhecimento e Habilidades) e Documentos e regulamentações do sistema municipal de ensino.

Principais teorias sobre aquisição de segunda língua por crianças; Estágios do desenvolvimento cognitivo, social e emocional de crianças do Ensino Fundamental I (6 a 10 anos, aproximadamente) e A importância do lúdico e do concreto no processo de ensino-aprendizagem de línguas.

Importância da exposição à língua estrangeira na primeira infância; Promoção do desenvolvimento integral da criança (físico, psicomotor, intelectual e emocional) através do ensino de inglês; A integração da Língua Inglesa com outras áreas do conhecimento e temas transversais.

Abordagens comunicativas e interativas no ensino de inglês para crianças; Uso de Técnicas Lúdicas (jogos, brincadeiras, músicas, dramatizações); Estratégias para o desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (ouvir, falar, ler e escrever) de forma integrada e adaptada à faixa etária.

Planejamento de aulas e sequências didáticas significativas e contextualizadas em Língua Inglesa; Seleção, adaptação e produção de recursos didáticos (flashcards, fantoches, jogos, vídeos, músicas, livros infantis) e Tecnologias Educacionais como ferramentas de apoio ao ensino de inglês (jogos online, aplicativos, recursos multimídia).

Criação de um ambiente de aprendizagem acolhedor, estimulante e seguro para as crianças; Estratégias de gerenciamento da sala de aula e de promoção da participação ativa dos alunos e a importância da ludicidade e do afeto na construção do vínculo com os alunos e na motivação para a aprendizagem.

Avaliação diagnóstica, formativa e somativa no contexto do ensino de Língua Inglesa; Instrumentos de avaliação adequados para crianças (observação, portfólios, registros de desempenho, jogos avaliativos); Utilização dos resultados da avaliação para reformular o processo de ensino-aprendizagem.

Análise crítica e reformulação do processo de ensino/aprendizagem de inglês; Proposição de estratégias metodológicas compatíveis com os programas curriculares e Desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte direto às atividades de ensino.

Estratégias para atender às diferentes necessidades de aprendizagem dos alunos, incluindo alunos com deficiência (inclusão); Adaptações curriculares e metodológicas para garantir a participação e o desenvolvimento de todos.

Noções básicas de cuidados higiênicos e de saúde aplicados ao contexto escolar e à rotina da criança; Promoção de hábitos saudáveis e de segurança no ambiente escolar.

Ética profissional e compromisso com o aprimoramento constante da prática docente.

13. Psicólogo

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no



SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

14. Secretário Escolar

Legislação e Normas Educacionais:

Este item aborda o arcabouço legal e normativo que rege a educação brasileira e, mais especificamente, a educação no estado do Paraná e no município. O Secretário Escolar precisa ter conhecimento dessas diretrizes para garantir a regularidade da vida escolar dos alunos e a autenticidade dos documentos.

Conteúdo:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/96 e suas atualizações); Normas e Resoluções dos Conselhos de Educação (Estadual do Paraná e Municipal); Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico (PPP) e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/90).

Rotinas Administrativas e Documentação Escolar:

Este item foca nas atividades diárias de secretaria, essenciais para a organização e o fluxo de informações na escola, incluindo a gestão de documentos e a comunicação oficial

Conteúdo:

Organização e Arquivamento de Documentos; Fluxo de Documentos e Informações; Comunicação Oficial e Redação e Noções Básicas de Informática.

Gestão da Vida Escolar do Aluno:

Este item abrange os procedimentos relacionados ao percurso educacional do aluno na escola, desde a matrícula até a conclusão do curso, garantindo a correta documentação e acompanhamento.

Conteúdo:

Matrícula, Rematrícula e Transferência; Registro e Manutenção de Dados do Aluno; Atendimento e Orientação e Emissão e Autenticação de Documentos Escolares.

Ética, Conduta Profissional e Gestão de Recursos:

Este item aborda aspectos comportamentais, éticos e de responsabilidade com o patrimônio público, fundamentais para o desempenho da função em um ambiente escolar

Conteúdo:



Ética no Serviço Público; Sigilo e Confidencialidade; Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe e Patrimônio Público e Conservação de Bens.

15. Vigia

Definição de segurança, vigilância, patrimônio público e suas finalidades; Planejamento e execução de rondas diurnas e noturnas; Pontos críticos de inspeção (portas, janelas, portões, vias de acesso); Identificação de sinais de arrombamento, vandalismo ou outras irregularidades; Estratégias para evitar roubos, furtos, danos e destruição do patrimônio (imóveis, veículos, equipamentos). Fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda; Ações em caso de suspeita de invasão, furto ou vandalismo; Comunicação e acionamento de autoridades competentes (polícia, superiores) e Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de incêndios.

Procedimentos para identificação e registro de visitantes; Uso de telefone, interfone e outros meios para encaminhamento de pessoas procuradas; Regras de conduta para recepção e atendimento ao público; Registro de entrada e saída de veículos; Fiscalização de estacionamento e movimentação interna; Procedimentos para recebimento, registro e encaminhamento de materiais e encomendas de pequeno porte; Prevenção de extravios e desvios de materiais e Importância dos registros pertinentes.

Conhecimento dos princípios que regem a conduta do servidor; Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (LIMPE); A importância de zelar pelos bens municipais; Conceitos básicos sobre bens públicos, atos administrativos e a hierarquia das normas; Compreensão e aplicação das regras de conduta predeterminadas e normas de segurança específicas da instituição.

Verificação das condições de higiene das dependências; Noções sobre supervisão de trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos e Importância da limpeza para o bem-estar e saúde dos ocupantes.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL ARARUNA - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo
Decreto nº 2518/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

○ ☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

○ ☐

Leitura de prova

○ ☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Araruna / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PARANÁ

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo
Decreto nº 2518/2025**

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Processo Seletivo nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Araruna / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 001/2025 - PREFEITURA DE ARARUNA - PR

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo
Decreto nº 2518/2025

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Processo Seletivo nº 001/2025, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontuação
Graduação (Stricto Sensu, mín. 360h, não exigido)	_____	_____	4 4
Graduação (Stricto Sensu, mín. 360h, não exigido)	_____	_____	3 3
Especialização (Lato Sensu, mín. 360h, não exigido)	_____	_____	1 2
Cursos/Cursos (mínimo 100h, últimos 5 anos na área do cargo)	_____	_____	1 1

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

Araruna / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.



ANEXO V

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PARANÁ**

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo
Decreto nº 2518/2025**

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ Contra Inscrição
- ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ Contra o Gabarito
- ☐ Contra a Pontuação
- ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

Araruna / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços em diversas áreas do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos e próprios municipais, varrendo os, lavando-os e coletando os detritos acumulados. Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza das dependências dos próprios públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação. Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, contribuindo para a limpeza desses locais. Recolhe entulhos colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos e próprios municipais, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos. Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo



superior imediato. Prepara e serve café, chá, sucos e água. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Executa outras atividades afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TEMPORÁRIO:

Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais; Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras. Executa e outras atividades afins.

Descrição Detalhada: Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em condições de uso. Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou



argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra. Executa a limpeza da obra. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais. Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir ordem e a limpeza das mesmas. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. Executa outras atividades afins.

ASSITENTE SOCIAL TEMPORÁRIO:

Descrição Sumária: Presta serviço de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Executa outras atividades e afins.

COZINHEIRO TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência.

DESCRIÇÃO DETALHADA Prepara refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados. Elabora dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados. Orienta auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço. Efetua o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias. Zela pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios. Orienta ou executa o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições. Opera aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Comunica ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha. Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais



utilizados, bem como do local de trabalho. Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executa outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Identifica problemas, ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala

DESCRIÇÃO DETALHADA Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.

Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.

Orienta equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.

Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.

Aplica testes audiômetros para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.

Orienta os professores no comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz,

Atende e orienta os pais sobre deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitido parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

Executa outras atividades afins.

ESCOLARIDADE

Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no conselho regional de Fonoaudiologia.

MOTORISTA TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes, pacientes, servidores e autoridades, dentro e fora do Município de Araruna. Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Município, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, estudantes, pacientes, autoridades e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Recolhe



o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar para permitir sua manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Executa outras atividades afins.

NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA Planeja e elabora cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos. Planeja a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Assegura a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados. Garante a qualidade dos alimentos e serviços da área; Compra alimentos, materiais e utensílios de cozinha. Pesquisa e estuda a introdução de cardápios e de produtos in natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos. Acompanha e avalia a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade. Desenvolver programas de educação alimentar. Desenvolve e apresenta estudos técnicos para a melhoria dos serviços. Procede visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação. Faz reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Executa outras atividades afins.

PEDAGOGO TEMPORÁRIO:

Descrição Sumária: Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de docentes da Unidade Municipal de Ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Organiza a hora-permanência do coletivo de docentes da Unidade municipal de Ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula; Atua, junto ao coletivo de docentes, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico; Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de modo a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela Unidade Municipal de Ensino e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo; Informa ao coletivo de comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; Coordena o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regime Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; Orienta a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora; ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar; Acompanha a entrada e saída dos alunos, visando educação global



ofertada pela Unidade Municipal de Ensino, bem como manter atualizado o registro da rotina escolar; Mantém registro, bem como informar os casos de evasão escolar e criar instrumentos de resgate desses alunos e a devida comunicação aos órgãos competentes; Elabora registros específicos para alunos inclusos, bem como realiza adaptação curricular nos casos em que se faça necessário; Contribui para que se efetive o uso de materiais e tecnologias disponíveis no ambiente escolar; Realiza a avaliação processual dos profissionais que atuam na área pedagógica; Propicia o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola; Promove a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais; Participa, sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos relacionados com as questões pedagógicas; Exerce as funções de assessoria pedagógica às Unidades Municipais de Ensino quando designado para atuar junto ao Departamento de Ensino da Secretaria de Educação; Exerce as demais atribuições decorrentes dos Regimentos Escolares, das normas emanadas da Secretaria de Educação e no que concerne à especificidade de sua função; Executa outras tarefas afins.

PROFESSOR TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionar ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Avalia o rendimento dos alunos de acordo como regimento escolar. Informa aos pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. Participa do planejamento geral da escola. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar. Participa da escolha do livro didático. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos. Acompanha e orienta estagiários. Zela pela integridade física e moral do aluno. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Elabora projetos pedagógicos. Participa de reuniões interdisciplinares. Confecciona material didático. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas e outros. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. Seleciona, apresenta e revisa conteúdo. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa. Participa do conselho de classe. Prepara o aluno para o exercício da cidadania. Incentiva o gosto pela leitura. Desenvolve a autoestima do aluno. Participa da elaboração



e aplicação do regimento da escola. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino. Participa da gestão democrática da unidade escolar. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando a criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da unidade. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes a educação. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola. Divulga as experiências educacionais realizadas. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, explorando diferentes dinâmicas que contribuam para o desenvolvimento de habilidades corporais, atividade cultural, social, política afetiva, presentes nos alunos que integram e se movimentam como sujeitos sociais e como cidadãos. Desenvolve atividades corporais, estabelecendo relações equilibradas e construtivas, conhecendo e respeitando características físicas e de desempenho, sem discriminação. Adota e desenvolve atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade em situações lúdicas e esportivas e



proporciona oportunidades para que o aluno aproprie o processo de construção de conhecimentos relativos ao corpo e ao movimento e construa uma possibilidade autônoma de utilização de seu potencial gestual. Desenvolve atividades contextualizadas nos conteúdos dos outros blocos que possam auxiliar o professor nas questões do cotidiano das salas de aula. **DESCRIÇÃO DETALHADA** Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Avalia o rendimento dos alunos de acordo como regimento escolar. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. Participa do planejamento geral da escola. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos. Acompanha e orienta estagiários. Zela pela integridade física e moral do aluno. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Elabora projetos pedagógicos. Participa de reuniões interdisciplinares. Confecciona material didático. Garante, através de organização, oportunidade de participação igual a todos os alunos, especialmente aos portadores de necessidade especiais, nas atividades adequando-as à sua característica. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. Prepara o aluno para o exercício da cidadania. Explora a criatividade, naturalidade, espontaneidade e individualidade do aluno. Desenvolve a autoestima do aluno. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino. Participa da gestão democrática da unidade escolar. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce a docência na rede pública municipal de educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo, em que atua, planejando e ministrando aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidos. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar, zelando pela integridade física e moral do aluno. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar. Pesquisa e propõe práticas de ensino adequada às características da clientela majoritária da unidade, elaborando projetos pedagógicos e confeccionando materiais pedagógicos. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos. Participa de conselhos de classes, reuniões pedagógicas, administrativas, profissionais, de reuniões que exijam decisões coletivas. Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. Executa outras atividades correlatas.



PSICÓLOGO TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO DETALHADA Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras atividades afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Organiza, registra, executa, arquiva e distribui documentos; organiza e presta as informações solicitadas, e exerce atividades de escrituração e arquivo escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Organiza e mantém em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, bem como a autenticidade dos documentos escolares. Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redige a correspondência que lhe for confiada. Lava atas e termos, nos livros próprios. Revê todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor. Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordena e supervisiona as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria. Mantém sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Executa outras atividades afins.

VIGIA TEMPORÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

DESCRIÇÃO DETALHADA Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ



municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras atividades afins.