



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

EDITAL N.º 001/2026 - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 1/2026

O Prefeito do MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL, no Estado do Paraná, **BENEDITO JOSÉ PUPIO**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pelo Art. 125, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, nos termos Lei Municipal n.º 3.811, de 17 de dezembro de 2025, e demais dispositivos legais, e **CONSIDERANDO**:

I – Considerando a necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços ofertados pelo Município, justifica-se a contratação, em caráter temporário, via Processo Seletivo Simplificado (PSS), de profissionais para os Departamentos do Município de Jandaia do Sul, cujas funções são para **Professor de Inglês, Monitor da Educação, Auxiliar de Serviços Gerais, Cuidador Social, Psicólogo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário e Motorista de Ambulância**, conforme demanda apresentada nos Processos n.ºs 9300/2025, 9329/2025 e 9733/2025.

II – Considerando a crescente demanda por atendimento especializado à indivíduos em situação de vulnerabilidade social, sendo que a ausência de profissionais suficientes compromete a qualidade do atendimento nos serviços de acolhimento institucional;

III - Considerando que as vagas ora propostas se destinam a suprir situações emergenciais como afastamentos legais de servidores, tais como aposentadoria, exonerações, licenças; aumento de demanda em programas e serviços públicos; reposição imediata em setores essenciais; e a continuidade dos serviços administrativos, educacionais, assistenciais e de saúde.

IV - Assim, a contratação temporária, mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), mostra-se imprescindível, legítima e adequada para assegurar o atendimento à população, evitar prejuízo à prestação dos serviços e garantir o funcionamento mínimo das atividades até a reestruturação completa do quadro efetivo e a realização do concurso público correspondente.

V - A necessidade de garantir o suprimento imediato de profissionais da educação nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licenças maternidade, exoneração e falecimento;

VI - A contratação excepcional e temporária fundamenta-se no **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal**, que permite a admissão de pessoal por tempo determinado para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público**, assegurando a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento imediato das demandas urgentes da população, resolve:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

TORNAR PÚBLICO:

O presente **Edital**, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** para a contratação de profissionais para os Departamentos de Assistência Social, Educação e Saúde cujas funções são para **Professor de Inglês, Monitor da Educação, Auxiliar de Serviços Gerais, Cuidador Social, Psicólogo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário e Motorista de Ambulância**, necessários à garantia de um atendimento célere, humanizado e integrado aos Departamentos do município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de acordo com a Lei Municipal n.º 3.811, de 17 de dezembro de 2025, e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem nos departamentos municipais, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, e será executado por intermédio Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo Decreto Municipal n.º 10.512, de 06 de janeiro de 2026.

1.2. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições, e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

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

1.4. A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem da Classificação Final.

1.5. O presente Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

I - Inscrição e análise de documentos (prova de títulos);

1.6. O contrato poderá ser pelo prazo de **12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de concurso público.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Oficial Eletrônico do Município, no endereço < www.jandaiadosul.pr.gov.br >, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.8. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.9. Será admitida a impugnação deste Edital no **prazo de 02 (dois) dias úteis** após a data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, no endereço < www.jandaiadosul.pr.gov.br >. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, Praça do Café, n.º 22, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

1.10. É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores vinculados a Administração Direta ou Indireta de qualquer entidade Federativa, que não se enquadre no permissivo previsto no Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

1.11. O Contrato será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinares, constatada pela Administração Pública, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente Teste Seletivo.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência deste Processo Seletivo será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal n.º 3.811, de 17 de dezembro de 2025.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A Divulgação Oficial do Processo Seletivo dar-se-á através do site do Município de Jandaia do Sul (www.jandaiadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, nos rádios locais e redes sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

5. DO CARGO, DA JORNADA DE TRABALHO, DOS REQUISITOS MÍNIMOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

5.1. Quadro de cargos, jornada de trabalho, requisitos mínimos, vagas e salários:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS
Professor de Inglês	2 + CR	20 horas	R\$2.433,89	Ensino Superior Completo – Graduação em: Licenciatura plena em Letras/Inglês ou Licenciatura plena com Especialização em Letras/Inglês com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Superior Completo - Graduação: acrescido de Curso de Formação Pedagógica em Letras/Inglês em conformidade com a legislação educacional vigente pelo MEC.
Monitor da Educação	15 + CR	44 horas	R\$1.518,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	10 +CR	44 horas	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
Cuidador Social	2 + CR	12X36 (diurno e noturno)	R\$1.994,20	Ensino Médio Completo
Assistente Social	1 + CR	30 horas	R\$4.487,33	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro junto ao Órgão de Classe
Psicólogo	1 + CR	40 horas	R\$4.936,06	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

				Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro junto ao Órgão de Classe
Auxiliar Administrativo	5 + CR	40 horas	R\$2.172,10	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	1 + CR	40h	R\$1.717,98	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal
Motorista de Ambulância	4 + CR	44h	R\$2.365,65	Ensino Médio Completo; CNH Categoria "D"; CETCP – Curso Especializado no Transporte de Passageiros; CETVE - Curso Especializado de Veículos de Emergência; EAR - Exerce Atividade Remunerada

*CR – CADASTRO RESERVA

5.1.1. O cargo de **CUIDADOR (A) SOCIAL** terá Contrato de Trabalho para atuar na área de abrangência do Departamento de Assistência Social, especificamente na “CASA LAR” que presta serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com direitos violados.

5.1.2. A jornada de trabalho, do Cuidador (a) Social, contratado (a) por meio deste processo seletivo simplificado, será com escala de trabalho de **12 (doze) horas** de trabalho por **36 (trinta e seis) horas** de descanso, ***podendo ser escalado para turnos diurnos ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados***, conforme necessidade da Casa Lar Sagrada Família.

5.1.3. Os candidatos classificados, seja dentro do número de vagas, ou excedentes às vagas atualmente existentes e que serão mantidos em cadastro de reserva, não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, em função da disponibilidade de vagas, em número que atenda ao interesse e às necessidades dos Departamentos, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e a ordem de classificação final obtida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

5.2. Da Reserva de Vagas

5.2.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das Vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme o disposto no Art. 54, § 1º, da Lei Estadual n.º 18.419/2015, e em conformidade com o inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal.

5.2.2. Para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação.

5.2.3. Apresentar sob suas expensas via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando a compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

5.2.4. O atestado de Saúde deverá ter validade de 90 (noventa) dias.

5.2.5. No laudo Médico deverá constar:

- I - Espécie de deficiência;
- II - Grau de deficiência;
- III - O código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças-CID;
- IV - A data de expedição do Laudo;
- V - Assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

5.2.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.2.7. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

5.2.8. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da Isonomia.

5.2.9. Na existência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada edital.

5.2.10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

5.2.11. Ficará reservado às pessoas negras ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na forma da Lei Estadual nº. 14 274/2003.

5.2.12. Para fazer jus à reserva de vagas às pessoas negras ou pardas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente (**Anexo III**), escolhendo a função com a opção afrodescendente.

5.2.13. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.2.14. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação, por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de auto declaração.

5.2.15. O candidato que no ato de inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essa vaga e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.2.16. O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

5.2.17. Não sendo atingido percentual de 10% das convocações para contratação temporária, o candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em apenas em listagem de ampla concorrência.

5.3. Das Atribuições dos Cargos

A) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE INGLÊS:

I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Escola, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;

II - Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

III - Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

IV - Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo educando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

V - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do educando;

VI - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

VII - Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

VIII - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

IX - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

X - Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XI - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem;

XII - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos Multifuncional, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XIII - Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XIV - Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;

XV - Propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVI - Zelar pela frequência do educando à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica e aos responsáveis legais;

XVII - Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Escola;

XVIII - Comparecer à Escola nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XIX - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XX - Executar outras tarefas correlatas.

XXI - Possuir graduação em Letras Português/Inglês.

B - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MONITOR DA EDUCAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- I - Realizar rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies habitualmente muito tocadas por estudantes no interior do veículo após cada viagem;
- II - Garantir que os passageiros não ingiram bebidas e alimentos no interior do veículo durante todo o trajeto do deslocamento;
- III - Manter os basculantes e janelas dos veículos abertas;
- IV - Fiscalizar e coibir a troca de assentos entre os ocupantes do veículo durante o percurso;
- V - Garantir que os alunos não fiquem se movimentando dentro do veículo quando o mesmo estiver em movimento;
- VI - Acompanhar os alunos durante a entrada, intervalos e saída nas Instituições de Ensino;
- VII - Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais;
- VIII - Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas, nas diversas faixas etárias (Infantil e adolescente);
- IX - Executar as programações recreativas conforme planejadas;
- X - Acompanhar os alunos em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional;
- XI - Garantir que os veículos não ultrapassem o limite máximo da capacidade de estudantes;
- XII - Verificar e assegurar quanto ao uso do cinto de segurança dentro do veículo;
- XIII - Zelar pela disciplina dos alunos, tanto do ambiente escolar, como no transporte escolar;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas à função

C - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - Executar serviços de limpeza em geral e de copa e serventia;
- II - Fazer a limpeza e higienização dos bens, móveis, utensílios e das diversas dependências dos órgãos municipais;
- III - Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias;
- IV - Remover lixos e detritos; lavar e encerar o assoalho; retirar o pó de livros, estantes e armários;
- V - Proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
- VI - Preparar café, chá e outros e servi-los, de acordo com a orientação recebida;
- VII - Transportar volumes;
- VIII - Atender telefones, anotar e transmitir recados;
- IX - Efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado;
- X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

D - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL:

I - Propiciar as condições de proteção e cuidados, orientando e assistindo as crianças e adolescentes colocados sob sua responsabilidade;

II - Manter relação afetiva personalizada com cada criança/adolescente;

III - Auxiliar a criança/adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento da sua autoestima e para a construção da sua identidade;

IV - Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano;

V - Realizar acompanhamento escolar da criança e adolescente e dar orientações quanto às tarefas escolares, favorecendo o aprendizado dos conteúdos ministrados pela escola;

VI - Proporcionar momentos e organizar atividades de lazer e recreação com as crianças e adolescentes acolhidos;

VII - Organizar as fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;

VIII - Oferecer apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento da casa, observada as orientações da Equipe Técnica;

IX - Administrar a Casa Lar, limpar e organizar o ambiente (espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente);

X - Executar os cuidados básicos quanto à alimentação, à higiene e à proteção das crianças e adolescentes;

XI - Definir e fiscalizar os horários das atividades, de repouso e de despertar dos menores;

XII - Realizar levantamento das necessidades materiais dos acolhidos, bem como da necessidade de reparos e manutenção do prédio, móveis e equipamentos, encaminhando as demandas para Órgão Gestor do Departamento de Assistência Social;

XIII - Registrar, em livro próprio, as ocorrências significativas, envolvendo as crianças e adolescentes e a rotina da Casa Lar;

XIV - Solicitar, quando couber, o apoio da Equipe Técnica (assistente social ou psicólogo) do Serviço de Alta Complexidade;

XV - Manter sigilo sobre as questões relativas à história de vida das crianças e adolescentes acolhidos, bem como dos fatos e ocorrências relativos à Casa Lar.

E - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO:

I - Coordenar os grupos de apoio a crianças e adolescentes e seus familiares;

II - Acompanhar crianças e adolescentes em audiências, delegacias e fóruns;

III - Realizar estudos de caso;

IV - Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados;

V - Realizar visitas domiciliares, quando necessário;

VI - Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, especialmente aqueles que prestam serviços de atenção psicossocial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

VII - Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto (LA - Liberdade Assistida e PSC - Prestação de Serviços à Comunidade);

VIII - Promover o atendimento a pessoas em situação de violência.

F - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

I - Realizar atendimento de caso, triagem e anamnese social;

II - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no CREAS;

III - Realizar visitas domiciliares;

IV - Coordenar grupos de apoio às famílias;

V - Encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;

VI - Inserir as famílias de crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização;

VII - Acompanhar os casos atendidos junto à rede de serviços;

VIII - Levantar dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;

IX - Fornecer laudo social quando solicitado;

X - Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação de medidas de sua competência, tais como abrigo e matrícula na rede pública de ensino, quando necessário;

XI - Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas;

XII - Estudar as famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras;

XIII - Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;

XIV - Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;

XV - Realizar serviços de abordagem de rua (busca ativa);

XVI - Receber e acolher crianças e adolescentes em situação de abrigo temporário;

XVII - Mapear regiões para identificação de casos de violência;

XVIII - Atender e registrar casos no período noturno;

XIX - Abordar famílias para sensibilizá-las sobre a necessidade de atendimento;

XX - Acompanhar, in loco, a situação de crianças e adolescentes atendidos pelas redes de serviços;

XXI - Acompanhar vítimas no Instituto Médico Legal;

XXII - Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (LA - Liberdade Assistida e PSC - Prestação de Serviços à Comunidade).

G - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal;

II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

III - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, digitar ofícios, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

IV - Elaborar e implantar normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e/ou prestando orientação;

V - Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;

VI - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

VII - Auxiliar em auditorias, verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;

VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação do Município;

IX - Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

H - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I - Participar em equipe das ações de promoções e prevenção da saúde bucal da população;

II - Auxiliar o Cirurgião Dentista nos atos pertinentes a odontologia;

III - Participar do planejamento e avaliação dos serviços de saúde e organizar o ambiente de trabalho dentro das finalidades das ações de saúde bucal.

I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

I - Conduzir e zelar pela conservação de veículos ambulância;

II - Conduzir veículos ambulâncias e, quando necessário, outros destinados ao transporte de passageiros e cargas;

III - Recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

IV - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

V - Fazer reparos de emergência;

VI - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

VII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

VIII - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;

IX - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

X - Providenciar a lubrificação quando indicada;

XI - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

XII - Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

5.4. Dos Requisitos Básicos

5.4.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal temporário do Município de Jandaia do Sul:

- I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
- VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;
- VIII - Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
- IX – Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não acumuláveis, declarando expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- X - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
- XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo médico admissional;
- XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

FASE	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	08/01/2026
Período para Impugnação do Edital de Abertura	09/01/2026 e 12/01/2026, no Setor de Protocolo Municipal
Prazo de resposta das impugnações do Edital de Abertura	14/01/2026
Período das inscrições (entrega dos documentos de inscrição e comprovação de títulos)	15/01/2026 a 23/01/2026, no Setor de Protocolo Municipal
Publicação do deferimento/indeferimento das inscrições	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	28/01/2026 e 29/01/2026, no Setor de Protocolo Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Prazo de resposta dos recursos dos indeferimentos das inscrições	02/02/2026
Publicação do Resultado Provisório da Prova de Títulos	04/02/2026
Período para recurso do Resultado Provisória da Prova de Títulos	05/02/2026 e 06/02/2026, no Setor de Protocolo Municipal
Prazo de resposta dos recursos do Resultado Provisória da Prova de Títulos	10/02/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos	11/02/2026
Publicação da Classificação Final	13/02/2026

* Demais datas ou eventuais alterações do cronograma serão informadas por meio dos editais subsequentes, a serem publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados na internet na página do Município: www.jandaiadosul.pr.gov.br

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:

I - Inscrição e análise de documentos (prova de títulos), de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado;

7.2. Para a prova de títulos, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição documentação que demonstre a sua experiência profissional, de caráter classificatório.

7.3. A prova de títulos e experiência profissional correrá concomitante à inscrição.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 O local das inscrições será no Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, Praça do Café, n.º 22, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min, onde o candidato deverá vir pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, para efetivar a inscrição.

8.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

8.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas no presente Edital.

8.4. Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

I - Preencher o Formulário de Inscrição (**Anexo I**); e,
II - **Anexar as cópias dos documentos relacionados no formulário de inscrição.**

8.4.1. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

8.5. O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição.

8.5.1. A realização de duas ou mais inscrições eliminará o candidato do processo seletivo.

8.6. Não haverá taxa de inscrição.

8.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

8.8. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8.9. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo pela Município de Jandaia do Sul.

9. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS (PROVA DE TÍTULOS)

9.1. A avaliação da documentação que demonstre a experiência profissional do candidato consistirá na pontuação dos documentos apresentados referente à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, conforme disposto na tabela abaixo;

9.2 A nota de corte para cada cargo pretendido será o valor mínimo de 50 pontos, na classificação final.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- **ASSISTENTE SOCIAL**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação + Inscrição no Conselho da Classe	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Pós Graduação	5 pontos cada	10 pontos
Mestrado	10 pontos cada	10 pontos
Doutorado	10 pontos cada	10 pontos
Experiência profissional de Assistente Social	6 meses a 1 ano: 10 pontos 1 ano a 3 anos: 15 pontos Mais de 3 anos: 20 pontos	20 pontos

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio Completo	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Experiência profissional de Auxiliar Administrativo	A cada 6 meses de experiência: 10 Pontos	50 pontos

- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio Completo	OBRIGATÓRIO	25 pontos
Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico ou Auxiliar de Saúde Bucal, reconhecido pelo CFO e CRO.	OBRIGATÓRIO	25 pontos
Experiência profissional de Auxiliar de Consultório Odontológico ou Auxiliar de Saúde Bucal	A cada 6 meses de experiência: 10 Pontos	50 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Incompleto	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Experiência profissional como Auxiliar de Serviços Gerais	A cada 6 meses de experiência: 10 Pontos	50 pontos

• CUIDADOR (A) SOCIAL

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio Completo + Certidão de Antecedentes Criminais	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Curso de Graduação	5 pontos cada	10 pontos
Cursos Complementares	5 pontos cada	10 pontos
Experiência Profissional	6 meses a 1 ano: 10 pontos 1 ano a 3 anos: 15 pontos Mais de 3 anos: 30 pontos	30 pontos

• MONITORES PARA A EDUCAÇÃO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino médio completo	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Experiência profissional de Monitor	A cada 6 meses de experiência: 10 Pontos	50 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio Completo + CETCP - Curso especializado no transporte de passageiros CETVE - Curso especializado de veículos de emergência	OBRIGATÓRIO	25 pontos
Carteira Nacional de Habilitação "D" + EAR - Exerce atividade remunerada	OBRIGATÓRIO	25 pontos
Experiência profissional como Motorista	A cada 6 meses de experiência: 10 Pontos	40 pontos
Inexistência de penalidade administrativa registradas nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses	Últimos 12 meses	10 pontos

- PROFESSOR (COM HABILITAÇÃO LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Graduação	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Pós Graduação	5 pontos cada	10 pontos
Mestrado	10 pontos cada	10 pontos
Doutorado	10 pontos cada	10 pontos
Experiência profissional como Professor de Inglês	6 meses a 1 ano: 10 pontos 1 ano a 3 anos: 15 pontos Mais de 3 anos: 20 pontos	20 pontos





PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

• PSICÓLOGO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação + Inscrição no Conselho da classe	OBRIGATÓRIO	50 pontos
Pós Graduação	5 pontos cada	10 pontos
Mestrado	10 pontos cada	10 pontos
Doutorado	10 pontos cada	10 pontos
Experiência profissional como Psicólogo	6 meses a 1 ano: 10 pontos 1 ano a 3 anos: 15 pontos Mais de 3 anos: 20 pontos	20 pontos

10. DA FORMAÇÃO

10.1 Serão atribuídos pontos na prova de títulos conforme os critérios abaixo:

10.1.1 - Formação Acadêmica: Curso de Graduação com Diploma de curso superior completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Letras para cargos específicos.

10.1.2 - Formação Acadêmica: Curso de Graduação com Diploma de curso superior completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), para os demais cargos.

10.1.3 - Cursos Complementares: Cursos de aperfeiçoamento (mínimo de 40h) relacionados à função de Cuidador Social;

10.1.4 - Especializações (Pós graduação, mestrado)

- Apresentar certificado de conclusão no ato da inscrição.

10.1.5 - Experiência Profissional:

- Experiência comprovada em trabalhos como assistente social;
- Experiência comprovada em trabalhos como auxiliar administrativo;
- Experiência comprovada em trabalhos como auxiliar de serviços gerais;
- Experiência comprovada em trabalhos como auxiliar de consultório odontológico ou auxiliar de saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- Experiência comprovada em trabalhos como cuidador social ou funções similares;
- Experiência comprovada em trabalhos como monitor;
- Experiência comprovada em trabalhos como motorista;
- Experiência comprovada em trabalhos como psicólogo;
- Experiência comprovada em trabalhos como professor de inglês;

10.1.6 - Graduação para o cargo de Professor de Inglês:

- Licenciatura plena em Letras – Inglês;
- Licenciatura plena com especialização em Letras Inglês, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental;
- Graduação: acrescido de Curso de Formação Pedagógica em Letras Inglês, em conformidade com a legislação educacional vigente pelo MEC.

10.2. Os documentos correspondentes a comprovação de títulos, **deverão ser anexados**, juntamente com os demais documentos, no ato da inscrição.

10.3. Para comprovação de experiência profissional, os candidatos poderão anexar:

- a) Cópia legível da folha de identificação da Carteira de Trabalho;
- b) Cópia legível dos Contratos/Vínculos de trabalho na área de atuação da função;
- c) Declaração emitida pelo ente empregador, constando as datas de início e fim de contrato e informação de forma idônea da realização de trabalho (mediante documento autenticado).

10.3.1. Para os contratos/vínculos que se encontram em aberto, ou seja, sem data de saída, o candidato deverá anexar declaração, emitida, datada e assinada pelo contratante, informando que o contrato/vínculo continua ativo até a presente data, sob pena de não ser computado o período para experiência profissional.

10.3.2 Para a experiência profissional, só serão computados os vínculos com duração igual ou superior a 06 meses.

10.3.4 Para a função de Cuidador Social, serão computados como experiência os vínculos registrados como "Cuidador Social", "Auxiliar de Cuidador", "Professor", "Estagiário da área da educação", "Babá" e "Assistente Educacional".

10.3.5 A avaliação da experiência profissional dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

10.3.6. Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

10.4. A validação da inscrição e a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Organizadora e Examinadora do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo Decreto Municipal n.º 10.512, de 06 de janeiro de 2026, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Após a conclusão de todas as etapas, em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- I - Maior tempo de serviço comprovado na área de atuação;
- II - Cursos Complementares na área de atuação;
- III - Maior Idade.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. Serão **deferidas/homologadas** as inscrições que atenderem integralmente aos requisitos do Edital, mediante a entrega de todos os documentos obrigatórios no prazo estabelecido.

12.1. Aplicados os critérios de desempate, publicar-se-á a lista de Classificação Final em ordem decrescente de pontuação.

12.2. A classificação final do candidato dar-se-á a partir da prova de títulos e experiência profissional.

12.3. **Será desclassificado** o candidato que:

- a) Deixar de apresentar o formulário de inscrição e/ou qualquer um dos **documentos obrigatórios** constantes do **ANEXO I**;
- b) Entregar documentação incompleta, ilegível ou fora do prazo;
- d) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- e) Não entregar o Formulário de Inscrição, a documentação da Prova de Títulos e demais documentos solicitados no prazo estipulado neste edital;
- f) Que foi demitido de empregos por processo administrativo e/ou justa causa por conduta imprópria no desempenhar de suas funções, especialmente no atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- g) Não atender as demais disposições deste Edital;
- h) Não apresentar Certidão de Antecedentes Criminais.
- i) Não atender às demais disposições previstas neste Edital.

13. DO RECURSO

13.1. Caberá recurso quanto ao:

- a) Indeferimento das Inscrições;
- b) Resultado da Prova de Títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

13.2. Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, em formato livre ou conforme modelo (**Anexo X**), devidamente fundamentado, e protocolado no Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, Praça do Café, n.º 22, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

13.3 O prazo para interposição de recurso é de **2 (dois) dias** a contar da publicação, conforme cronograma.

13.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

13.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

13.6 Das decisões da Comissão não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

13.7 O resultado dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgados no sítio oficial do Município de Jandaia do Sul.

14. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para a contratação por meio do Edital de Convocação publicado no site oficial do Município de Jandaia do Sul e no Jornal a Tribuna do Norte, órgão oficial do Município.

14.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade dos Departamentos, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

14.3. O candidato convocado deverá comparecer no Departamento Pessoal, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do edital de Convocação, munido da documentação, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

14.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- I - RG – Carteira de Identidade (cópia e original);
- II - CPF – Cadastro de Pessoa Física (cópia e original);
- III - Título de Eleitor (cópia e original);
- IV - CNH – Carteira Nacional de Habilitação (cópia e original);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

V - Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação, para o sexo masculino (cópia e original);

VI - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);

VII - PIS/PASEP – Extrato/Comprovante (original);

VIII - Comprovante de Residência, máximo 30 dias (cópia e original);

IX - Comprovante de Escolaridade obrigatória (cópia e original);

X - 02 fotos 3x4;

XI - Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia e original);

XII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (cópia e original);

XIII - Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada pela Justiça Eleitoral (site www.tse.jus.br);

XIV - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum);

XV - Registro de Órgão Responsável (cópia e original);

XVI - Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal);

XVII - Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado (**Anexo VII**);

XVIII - Exame Admissional;

XIX - Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos (**Anexos V e VI**);

XX - Cópia do cartão ou abertura de Conta Salário;

XXI - Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver;

XXII - Declaração de dependentes para Imposto de Renda (**Anexo VIII**);

XXIII - Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento (**Anexo IV**);

XXIV - O candidato inscrito como afrodescendente deverá apresentar Auto declaração de pessoa de cor negra ou parda nos termos do **Anexo III**;

XXV - O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência deverá apresentar Laudo Médico nos termos do **Anexo II**.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

I - A pedido do contratado;

II - Pela Conveniência da administração, a juízo da autoria que procedeu a contratação;

III - Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;

IV - Pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;

V - Quando o contratado ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades sem justificativa;

VI - No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Economia Mista ou Fundações Instituídas pelo Poder Público, salvo acumulação legal prevista (Art.37, inciso XVI e XVII, da Constituição de 1988).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às observâncias das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência dos Departamento Municipais, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

16.2. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

16.3.1. A desistência/renúncia poderá ser declarada pelo candidato através do Termo constante do **Anexo IX**.

16.4. Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), no que couber.

Jandaia do Sul, no Estado do Paraná, Edifício da Prefeitura Municipal, Gabinete do Prefeito, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis. (07/01/2026).

BENEDITO JOSÉ PUPIO

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: _____

1- DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Data de nascimento:	Sexo: Masculino () Feminino ()
Nacionalidade:	
Endereço residencial:	
Bairro:	CEP:
Município:	Estado:
Telefone celular:	Telefone residencial:
e-mail:	
Estado civil: () solteiro () casado () viúvo () divorciado () separado () outros	

2 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO
<p>Eu, _____ DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário e as cópias dos documentos apresentados são verdadeiras, autênticas e condizentes com a realidade à época.</p> <p>Declaro estar ciente das condições exigidas para a admissão e submeto-me às normas expressas no Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS 1/2026, aberto pelo Edital nº 001/2026.</p> <p>Tenho ciência de que a falsidade de qualquer declaração implicará na eliminação do processo seletivo e responsabilização nos termos da lei penal.</p> <p>Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades das declarações prestadas, firmo a presente.</p>

3 - DOCUMENTOS OBRIGATORIOS ENTREGUES (marcar com "X")
() Cópia do RG ou Documento Oficial com Foto
() Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF
() Comprovante de escolaridade – Ensino Fundamental
() Comprovante de escolaridade – Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

- () Comprovante de escolaridade – Ensino Superior
() Certidão de Antecedentes Criminais

4 - DOCUMENTOS DE TÍTULOS ENTREGUES (para pontuação)

- () Comprovante (s) de Curso (s) de Graduação
() Comprovações de aperfeiçoamento profissional – Cursos Complementares
() Comprovante (s) de Especialização (ões)
() Comprovante (s) de Experiência Profissional

5 - RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES (detalhar abaixo)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10	

Local: _____, data: _____ de ____ de _____

Assinatura do Candidato

Banca Examinadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO II

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de Nascimento:		Sexo:
Cargo Pretendido:		
Tipo da Deficiência:		
Código CID:		
Limitações Funcionais:		
Parecer do médico especialista na área da deficiência. De acordo com o cargo pretendido declaro que a deficiência do candidato é: () COMPATÍVEL para exercer o cargo. () INCOMPATÍVEL para exercer o cargo. Local: _____, data: ____ de ____ de ____ _____ Médico Examinador Assinatura e carimbo _____ Candidato Local: _____, data: ____ de ____ de ____		

*O Laudo Médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO III AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA

Eu, _____,
abaixo assinado (a), de nacionalidade _____ nascido (a) em
____/____/____, no município de _____, UF____ Filho (a) de
_____ e de _____,
Estado Civil _____, residente no município de _____, RG nº
_____, UF____, expedido em ____/____/____, órgão expedidor _____, e de
CPF nº _____, CONVOCADO (A) pela lista de pessoa afro descendente
(preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS
1/2026, aberto pelo EDITAL 001/2026, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa () preta
() parda com características fenotípicas negroides.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas
no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Local: _____, data: _____ de ____ de _____

Assinatura do candidato

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de
Verificação de Pertencimento Étnico-Racial.

*Decreto-Lei nº 2.848, de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica. Art. 299:
omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir
ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar
direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;
Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a
três anos, e multa, se o documento é particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EXONERAÇÃO, DEMISSÃO OU PERDA DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, abaixo assinado (a), nacionalidade: _____, estado civil: _____, portador(a) do RG n.º _____/SSP _____ e CPF nº _____, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS 1/2026, aberto pelo EDITAL 001/2026, do Município de Jandaia do Sul, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação a que se refere o presente Edital, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

Local: _____, data: _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS**

DADOS PESSOAIS	
Nome:	RG:
Data de Nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Endereço residencial:	
Município:	CEP:
Telefone:	Estado:
Cargo/emprego/função pública para nomeação/contratação:	
DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO	
Órgão: <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal	
Denominação do cargo/emprego:	
Regime Jurídico: <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Contrato Temporário <input type="checkbox"/> Cargo Comissionado	
Situação: <input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Outros	
Data de Admissão:	Carga Horária Semanal:
Horário de trabalho:	
<input type="checkbox"/> Manhã das ____ às ____ <input type="checkbox"/> Tarde das ____ às ____	
<input type="checkbox"/> Noite das ____ às ____	
DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:	
Órgão: <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal	
Denominação do cargo/emprego:	
Regime Jurídico: <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Contrato Temporário <input type="checkbox"/> Cargo Comissionado	
Situação: <input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Outros	
Data de Admissão:	Carga Horária Semanal:
Horário de trabalho:	
<input type="checkbox"/> Manhã das ____ às ____ <input type="checkbox"/> Tarde das ____ às ____	
<input type="checkbox"/> Noite das ____ às ____	
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS Declaro para fins de posse/admissão que as informações acima prestadas são verdadeiras, sob pena de estar infringindo o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro	
<input type="checkbox"/> CASO NÃO POSSUA OUTRO CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA Eu, acima nominado(a), declaro para fins de posse/admissão, que não exerço cargo, emprego ou função pública remunerada, em Órgãos da Administração Direta ou Indireta do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

Governo Federal, Estadual ou Municipal, ou em outros Poderes do Estado, sob pena de estar infringindo o artigo 299 do Código Penal Brasileiro

Local: _____, PR, data ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____ RG n.º _____, CPF
n.º _____, DECLARO, para fins de contratação Processo Seletivo
Simplificado – PSS 1/2026, aberto pelo EDITAL 001/2026, do Município de Jandaia
do Sul QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do Art. 40 ou
dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o emprego
público. DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o
crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado(a), independente das sanções administrativas, caso se comprove a
inveracidade do declarado neste documento.

DECLARO, por fim, que tomei conhecimento de toda a legislação supra referida.

Local: _____, data: ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES QUE INTEGRAM O PATRIMÔNIO PRIVADO

Nome: _____

Emprego Público (cargo): _____

CPF Nº: _____

Pelo presente instrumento e em conformidade com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, DECLARO para todos os fins de direito, que:

() Declaro Imposto de Renda mas não possuo bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge e dependentes.

() Possuo em minha Declaração de Imposto de Renda bens ou direitos a informar em meu nome ou de meu cônjuge e dependentes.

() Sou isento da declaração de imposto de renda e, considerando minha nomeação em cargo público, apresento meu rol de bens e valores que compõem o meu patrimônio:

1.Bens imóveis Número da matrícula:

Endereço:

Valor do bem:

2.Bens móveis Veículo:

Placa:

Chassi:

Modelo:

3.Conta bancária Banco:

Agência:

Conta corrente:

Me responsabilizo pelas informações prestadas, sendo expressão máxima da verdade.

Local: _____, data: _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Nome: _____

Emprego Público (cargo): _____

CPF: _____

Relação de Dependentes, de acordo como Art. 35, da Lei nº. 9.250, de 26 de dezembro de 1995.

Seq.	Nome	CPF	Nascimento	Parentesco
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Declaro, sob responsabilidade civil, penal e tributária, que todas as pessoas relacionadas acima são meus dependentes para fins de Imposto de Renda, na forma da Lei, não cabendo à fonte pagadora qualquer responsabilidade sobre as informações por mim prestadas.

Declaro ainda que me comprometo a comunicar, imediatamente, à Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, qualquer alteração que venha a ocorrer na relação acima.

Observação: sendo vedada a dedução concomitante do montante referente a um mesmo dependente, na determinação da base de cálculo do imposto, por mais de um contribuinte, em caso de dependente filho, ambos os cônjuges deverão assinar a presente Declaração.

Local: _____, data: ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

ANEXO IX

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL E DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, _____, RG n.º _____, CPF
n.º _____, abaixo assinado(a), renuncio, em caráter irrevogável,
Processo Seletivo Simplificado – PSS 1/2026, aberto pelo EDITAL 001/2026 –
Município de Jandaia do Sul.

Declaro que, ao assinar a desistência do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não
poderei assumir a vaga ao qual fui convocado.

Local: _____, data: _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.7398

Site: www.jandaiadosul.pr.gov.br

**ANEXO X
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO AO EDITAL DE ABERTURA 001/2026 - Processo Seletivo
Simplificado – PSS 1/2026.

NOME COMPLETO: _____

CANDIDATO AO CARGO DE _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

RG n.º _____

CPF n.º _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Sobre o que pretende recorrer (erro que o candidato detectou):

Resultado que espera do Recurso (qual a correção precisa ser realizada):

Local: _____, data: _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato