



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **EDITAL DE ABERTURA N.º 045/2026 – PSS/SMRH**

A **Secretária Municipal de Recursos Humanos**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 004/2026, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir a educação à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

- I. A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação.
- II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vagas para a contratação de profissionais por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 019/2011(Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 087/2019 (Lei de Planos de Cargos e Salários) , Lei Municipal nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado) e Lei Municipal 131/2025 ( Cria o cargo de Professor de Língua Moderna - Inglês; altera a Lei Complementar 087/2019) **para suplemento de vagas remanescentes para exercício em 2026**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **1 – Das Disposições Preliminares**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de **PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS** dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa – Análise de Títulos – caráter eliminatório e classificatório

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **2 – Das vagas:**

2.1 - Serão ofertadas **18 (dezoito) vagas para PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS**, sendo que os demais candidatos classificados e



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

#### **2.2 – Das Vagas Destinadas a pessoa com Deficiência**

2.2.1 – Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

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

2.2.2 – Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

2.2.4 – As pessoas com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem pessoas com deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré– PR, por intermédio de Junta Médica designada conforme Decreto municipal nº 324/2019, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.8 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar pessoas com deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

#### **2.3 – Das Vagas Destinadas aos Afrodescendentes;**

2.3.1 - De acordo com o disposto na Lei Municipal nº 2.356/2023, ficam assegurados aos



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

candidatos Afrodescendentes, obedecidas as disposições do presente Edital, 10% (dez por cento) das vagas em cada cargo.

2.3.2. – A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 3 (três).

2.3.3 – Em formulário próprio contido no anexo V, o candidato deverá indicar a intenção de alteração da inscrição, manifestando o interesse em concorrer na condição de candidato autodeclarado Afrodescendente, **como sendo de cor preta ou parda de etnia negra**.

2.3.4 – Em qualquer tempo, detectada a falsidade na declaração o candidato, o candidato será desclassificado do PSS e, ainda, sujeitar-se –á as penas de lei.

2.3.5 – No dia **26/06/2026**, será publicada uma relação nominal dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos Afrodescendentes, em caráter definitivo.

### **3 – Vencimento Mensal**

3.1 – Para o cargo de **PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS: R\$ 2.105,64** (dois mil e cento e cinco reais e sessenta e quatro centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 019/2011.

### **4 – Da Jornada de Trabalho**

4.1 – O ocupante do cargo de **PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS** cumprirá a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta- feira, respeitando o limite de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2- As atribuições dos cargos de **PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS** constam no Anexo I deste Edital.

### **5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Municipal nº 018/2011, alterada pela Lei Municipal nº 038/2015.

### **6 – Da Rescisão do Contrato de Trabalho**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

I) A pedido do contratado;

II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;

III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;



## Almirante Tamandaré

A Cidade de Todos

### Secretaria Municipal de Recursos Humanos

V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;

VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

### 7 – Dos Requisitos para Inscrição

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Escolaridade Mínima: Curso de Licenciatura Plena Língua Estrangeira Moderna (Inglês).

**7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 8 – Das Inscrições

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Centro Administrativo Vereador Dirceu Pavoni (**Auditório Vereador Alido Lindner**), localizado na Rua Maurício Rosemann, nº 15, Cachoeira – Almirante Tamandaré– PR.

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas à 11:30 (onze e trinta) horas, retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesseis e trinta) horas, de **08 de junho a 19 de junho de 2026**.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

### **9 – Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.

b) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

### **10 - Da Análise de Títulos**

#### **10.1 TÍTULOS**

10.1.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

10.1.2 – **Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

### **11 - Do Resultado Final**

11.1 - O resultado final será o total da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função.

II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré ([www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, localizado na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.

### **12 - Dos Recursos**

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

### **13 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação**

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

#### **13.4 – Documentos Para Admissão:**

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- i) certidão Negativa Criminal expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- j) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- k) 02 (duas) fotos 3x4
- l) Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- m) Declaração de existência ou inexistência de acumulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos**



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

**federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**

n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Caixa Econô;  
o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

p) Comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021.

13.5 - Na hipótese do candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

#### **14 - Da Contratação e Posse**

14.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, no Diário Oficial do Município: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e no endereço eletrônico: [www.tamandaré.pr.gov.br](http://www.tamandaré.pr.gov.br)).

14.2 – Quando convocado para contratação e assinatura de contrato, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

14.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

#### **15 - Da Lotação do Contratado**

15.1 – Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo I).

#### **16 - Do Regime Jurídico para Contratação**

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 018/2011, com as alterações.

#### **17 - Das Disposições Gerais**

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 495/2021. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

**17.3 - Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

17.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. Portaria nº 495/2021, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 02 de junho de 2026.

**RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **ANEXO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS MÍNIMOS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO**

#### **BÁSICA - ANOS INICIAIS 20 HORAS Curso de Licenciatura Plena Língua Estrangeira**

#### **Moderna (Inglês)**

#### **Requisitos mínimos:**

Curso de Licenciatura Plena Língua Estrangeira Moderna (Inglês)

#### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 131/2025:**

- 1 - Ter domínio da Língua Estrangeira Moderna – Inglês na formação integral dos educandos.
- 2 - Conhecer os Direitos e Expectativas de Aprendizagem para os educandos a partir da legislação vigente e documentos norteadores da área de educação em todas as esferas de governo: Base Nacional Comum Curricular, Leis de Diretrizes e Bases, Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Educação, Diretrizes Curriculares Nacionais, Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Plano Municipal de Educação, Currículo Municipal e outros.
- 3- Ter compreensão de que há diversos conceitos de infância, criança, adolescência, e que a concepção de educação integral presente na legislação está articulada com o ensino - aprendizagem nos territórios e que isso implica compreender as especificidades das diversas dimensões que constituem o educando como sujeito da sua aprendizagem.
- 4- Promover práticas que garantam ao educando seu desenvolvimento integral em todas as suas dimensões: Intelectual, físico, emocional, social, cultural e espiritual, conhecendo os alunos em suas individualidades, respeitando suas diferenças e estimulando a aprendizagem a partir de suas potencialidades, valorizando seus saberes e trajetórias e oportunizando a sua participação no coletivo, entendendo o educando como sujeito de direitos, criando oportunidades de aprendizagens no território e com o território.
- 5- Elaborar o Plano de Trabalho Docente baseado nos saberes e potenciais dos educandos, utilizando estratégias para melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem a partir das avaliações diagnósticas, explorando as possibilidades educativas, organizando o tempo e espaços pedagógicos.
- 6- Promover a avaliação e recuperação paralela da aprendizagem dos educandos, conforme legislação, garantindo a oportunidade de avaliação em diferentes instrumentos ao longo do processo de ensino-aprendizagem e formalizar os registros às famílias através de diversos instrumentos como:P.A.I (Plano de Atendimento Individualizado), portfólios, relatórios, pareceres, para promoção dos direitos de aprendizagem sobre os resultados obtidos.
- 7- Atuar de forma ética e responsável frente às informações que envolvem os educandos, famílias e comunidade, pares que atuam na unidade educacional e no desenvolvimento dos processos de gestão do seu ambiente de trabalho.



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

8- Manter o olhar para a integralidade dos educandos de maneira a perceber casos de mudanças de comportamento e aprendizagem que estejam relacionados a casos de negligência, identificando e encaminhando situações de maus tratos, ou de perigo, encaminhando-os com sigilo e ética profissional, evitando qualquer tipo de exposição, a fim de proteger os direitos da criança, idosos e pessoas com deficiência com respaldo da legislação vigente como ECA, Estatuto do Idoso, Constituição Federal, LDB e outros.

9- Elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente de forma a respeitar as diversidades, tais como: raça, gênero, religião, educação inclusiva, etc. Zelar pela integralidade dos educandos e contemplar os que apresentam especificidades como a flexibilização de acesso ao currículo adequando às metodologias as práticas e atitudes de superação das variadas violências.

10- Estimular atividades no ambiente de aprendizagem, mediando conflitos de maneira ética, apresentando como caminho de resoluções, o diálogo e atitudes que promovam sociabilidade e direitos de convivência, proporcionando um ambiente que valorize o respeito mútuo, incentivando os educandos a lidar com suas emoções e promover a cultura da paz.

11- Conhecer os indicadores de vulnerabilidade social e potencialidade do território contemplando no Plano de Trabalho Docente as demandas diagnosticadas e promover ações para o fortalecimento da aprendizagem, garantindo a equidade.

12- Acompanhar a frequência dos educandos na sala de aula notificando quando da ausência, realizando o preenchimento do Livro de Registro Online para oficializar o processo de participação do educando, mantendo-o atualizado.

13- Promover um ambiente acolhedor com o intuito de minimizar a infrequência e evasão escolar, estando alerta a qualquer sinal de fragilidade e vulnerabilidade e informando ao coordenador para que sejam realizados os encaminhamentos necessários.

14- Participar das decisões coletivas, sinalizando a necessidade em relação a aquisição de recursos didáticos e equipamentos para enriquecer as práticas pedagógicas, utilizando os recursos do FNDE e próprios da Unidade Educacional.

15- Participar das reuniões pedagógicas contempladas em calendário escolar compreendendo como momento de aprendizagem contínua a fim de promover reflexões voltadas para o processo de ensino-aprendizagem do educando na sua integralidade.

16- Participar das reuniões de Conselho de Classe contemplados em calendário escolar reconhecendo os educandos na sua integralidade, compreendendo os desafios e suas potencialidades, viabilizando ações que redirecione o trabalho pedagógico.

17- Respeitar os servidores que atuam em diferentes funções, mantendo diálogo e colaborando com o grupo de trabalho para resultados coletivos. Promover um ambiente acolhedor com o intuito de minimizar a infrequência ou evasão escolar, estando alerta a qualquer sinal de fragilidade e vulnerabilidade e informando ao coordenador para que sejam realizados os encaminhamentos necessários.

18- Dedicar-se ao trabalho, evitando interrupções e interferências, respondendo prontamente as necessidades e demandas surgidas de modo assíduo, sendo pontual e permanecendo durante o horário de expediente, comunicando antecipadamente ao responsável possíveis atrasos ou faltas.

19- Aplicar de modo eficiente os princípios da administração pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade) zelando pela melhoria contínua dos serviços e



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

manutenção das suas estruturas.

20- Elaborar o Plano de Trabalho Docente visando a garantia de aprendizagem dos educandos em todas as suas dimensões, utilizando a hora atividade e otimizando o tempo pedagógico, reconhecendo-a como momento de reflexão da prática pedagógica e momentos de aprendizagem contínua.

21- Elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente de forma a respeitar as diversidades, tais como: raça, gênero, religião, educação inclusiva, etc. Zelar pela integralidade dos educandos e contemplar os que apresentam especificidades como a flexibilização de acesso ao currículo adequando às metodologias as práticas e atitudes de superação das variadas violências.

22- Estimular atividades no ambiente de aprendizagem, mediando conflitos de maneira ética, apresentando como caminho de resoluções, o diálogo e atitudes que promovam sociabilidade e direitos de convivência, proporcionando um ambiente que valorize o respeito mútuo, incentivando os educandos a lidar com suas emoções e promover a cultura da paz.

23- Conhecer os indicadores de vulnerabilidade social e potencialidade do território contemplando no Plano de Trabalho Docente as demandas diagnosticadas e promover ações para o fortalecimento da aprendizagem, garantindo a equidade.

24- Acompanhar a frequência dos educandos na sala de aula notificando quando da ausência, realizando o preenchimento do Livro de Registro Online para oficializar o processo de participação do educando, mantendo-o atualizado.

25- Promover um ambiente acolhedor com o intuito de minimizar a infrequência e evasão escolar, estando alerta a qualquer sinal de fragilidade e vulnerabilidade e informando ao coordenador para que sejam realizados os encaminhamentos necessários.

26- Participar das decisões coletivas, sinalizando a necessidade em relação a aquisição de recursos didáticos e equipamentos para enriquecer as práticas pedagógicas, utilizando os recursos do FNDE e próprios da Unidade Educacional.

27- Participar das reuniões pedagógicas contempladas em calendário escolar compreendendo como momento de aprendizagem contínua a fim de promover reflexões voltadas para o processo de ensino-aprendizagem do educando na sua integralidade.

28- Participar das reuniões de Conselho de Classe contemplados em calendário escolar reconhecendo os educandos na sua integralidade, compreendendo os desafios e suas potencialidades, viabilizando ações que redirecione o trabalho pedagógico.

29- Respeitar os servidores que atuam em diferentes funções, mantendo diálogo e colaborando com o grupo de trabalho para resultados coletivos. Promover um ambiente acolhedor com o intuito de minimizar a infrequência ou evasão escolar, estando alerta a qualquer sinal de fragilidade e vulnerabilidade e informando ao coordenador para que sejam realizados os encaminhamentos necessários.

30- Dedicar-se ao trabalho, evitando interrupções e interferências, respondendo prontamente as necessidades e demandas surgidas de modo assíduo, sendo pontual e permanecendo durante o horário de expediente, comunicando antecipadamente ao responsável possíveis atrasos ou faltas.

31- Aplicar de modo eficiente os princípios da administração pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade) zelando pela melhoria contínua dos serviços e manutenção das suas estruturas.



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

32- Elaborar o Plano de Trabalho Docente visando a garantia de aprendizagem dos educandos em todas as suas dimensões, utilizando a hora atividade e otimizando o tempo pedagógico, reconhecendo-a como momento de reflexão da prática pedagógica e momentos de aprendizagem contínua.

33- Investir no autodesenvolvimento profissional independente da oferta da mantenedora, procurando atualizar-se através de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, grupos de estudos, leituras complementares e outros eventos da área educacional.



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE LÍNGUA INGLESA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – DE ACORDO COM A BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR – BNCC**

1. Identificar o lugar de si e o do outro em um mundo plurilíngue e multicultural, refletindo criticamente sobre como a aprendizagem da língua inglesa contribui para a inserção dos sujeitos no mundo globalizado, inclusive no que concerne ao universo do trabalho.
2. Comunicar-se na língua inglesa, por meio do uso variado de linguagens em mídias impressas ou digitais, reconhecendo-a como ferramenta de acesso ao conhecimento, de ampliação das perspectivas e de possibilidades para a compreensão dos valores e interesses de outras culturas e para o exercício do protagonismo social.
3. Identificar similaridades e diferenças entre a língua inglesa e a materna/outras línguas, articulando-as a aspectos sociais, culturais e identitários, em uma relação intrínseca entre língua, cultura e identidade.
4. Elaborar repertórios linguístico-discursivos da língua inglesa, usados em diferentes países e por grupos sociais distintos em um mesmo país, de modo a reconhecer a diversidade linguística como direito e valorizar os usos heterogêneos, híbridos e multimodais emergentes nas sociedades contemporâneas.
5. Utilizar novas tecnologias, com distintas linguagens e modos de interação, para pesquisar, selecionar, compartilhar, posicionar-se e produzir sentidos em práticas de letramento na língua inglesa, de forma ética, crítica e responsável.
6. Conhecer diferentes patrimônios culturais, materiais e imateriais, difundidos na língua inglesa, com vistas ao exercício da fruição e da ampliação de perspectivas no contato com diferentes manifestações artístico-culturais.



## Almirante Tamandaré

A Cidade de Todos

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

### ANEXO II

#### DOS TÍTULOS

Da pontuação da habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 40 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo	15
b) Tempo de serviço na função de Professor em órgãos públicos	15
c) Tempo de serviço na função de Professor em instituição privada	10

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 60 pontos)	PONTOS
a) Pós graduação lato sensu (especialização) na área da Educação, sendo 15 pontos para cada titulação apresentada, limitado 2 títulos	30
b) Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)	30

**Item “a”** - Escolaridade exigida para o cargo: apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar e Especialização para o cargo.

**Item “b”** – Para comprovação do tempo de serviço no município serão aceitos atestado de tempo de serviço e/ou declaração de tempo de serviço, que devem ser solicitadas na Secretaria de Recursos Humanos.

Para comprovação do tempo de serviço em demais órgãos públicos serão aceitos Declaração/Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União)

**Item “c”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Registro de trabalho na função em instituição privada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

A **PONTUAÇÃO** pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 05/06/2026, com a atribuição de:

3,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “b”;

2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “c”;

Ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “b” e “c” com o mesmo contrato de trabalho.



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

### ***Secretaria Municipal de Recursos Humanos***

---

O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.



## Almirante Tamandaré

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

### ANEXO III

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

AMPLA CONCORRÊNCIA       PORTADOR DE DEFICIÊNCIA       AFRODESCENDENTE

DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: Residencial ( \_\_\_\_\_ ) Celular ( \_\_\_\_\_ )

E-mail ( \_\_\_\_\_ )

#### TÍTULOS ENTREGUES

Escolaridade exigida para o cargo: Graduação.

Pós graduação lato sensu (especialização) na área da Educação, sendo 15 pontos para cada titulação apresentada, limitado 2 títulos

Comprovante de Tempo de serviço na função de Professor em órgãos públicos

Tempo de serviço na função de Professor em instituição privada

Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: \_\_\_\_\_



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **ANEXO VI**

#### **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Processo de Seleção Simplificado

**PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS - 20 HORAS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do funcionário receptor: \_\_\_\_\_



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade:

Declaro o interesse em concorrer a vaga de \_\_\_\_\_ na condição de Afrodescendente como sendo de cor preta ou parda, de etnia negra para o Processo Simplificado – PSS.

Tenho ciência das responsabilidades legais ao firmar esta declaração.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Almirante Tamandaré, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Assinatura do Declarante**



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---



## **Almirante Tamandaré**

A Cidade de Todos

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---