

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 01/2026

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 01/2026

O Prefeito do Município de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, considerando a Constituição Federal nos termos do Art. 37 - inciso IX, Lei Orgânica nos termos do Art. 129 – inciso IX, Lei 963/2022, de 25 de janeiro de 2022, Lei nº 1137/2026 de 11/06/2026 e suas alterações, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções específicas destinadas à realização da abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS conforme regras e termos deste Edital n.º 01/2026.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PSS destina-se à contratação de profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, mediante contrato por tempo determinado conforme condições detalhadas neste Edital.

1.2 Os contratados irão atuar nas instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Corumbataí do Sul/PR., com atuação nas etapas iniciais da Educação Básica (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental).

1.3 Ainda, tem a finalidade de contratar profissionais em outras Secretarias com cargos vagos por diversos motivos e ainda garantir a concessão de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licenças prêmios para quem tem período adquirido, afastamento por maternidade e exonerados por motivos de aposentadoria, dentre outros, para manter o funcionamento e atendimento aos munícipes com a maior qualidade possível.

1.4 Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nesse Edital.

1.5 O Edital do PSS estará disponível aos interessados no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

1.6 Qualquer alteração, modificação, prorrogação, esclarecimentos, e assuntos correlatos ao presente Edital, serão publicados no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>, cabendo aos interessados à inteira responsabilidade de acompanhar as publicações referentes ao mesmo, não cabendo a qualquer pessoa alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao Edital em questão.

1.7 O PSS terá validade de 01 (um ano), a contar da data de homologação do certame, permitida a prorrogação até o limite de 02 anos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, em caso da persistência da necessidade temporária, bem como a rescisão unilateral de acordo com a oportunidade e conveniência da administração.

1.8 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital em até 02 (dois) dias úteis após sua publicação, através do endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

2. CRONOGRAMA

2.1 Este processo seletivo será composto pelas seguintes fases:

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h do dia 27/07/2026 até as 17h do dia 31/07/2026, no endereço eletrônico: https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/
Taxa de inscrição	Isento da taxa de inscrição
Entrega de envelopes	Das 8h às 11h e das 13h às 16h30 do dia 27/07/2026 até as 17h do dia 31/07/2026 no setor de RH da Prefeitura Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.
Publicação das homologações das inscrições e classificação provisória	No dia 07/08/2026, nos endereços eletrônicos que segue: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/ .
Prazo de envio para recursos	Nos dias 08/08/2026 e 09/08/2026, através do endereço eletrônico: https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/ .
Classificação final e homologação	No dia 11/08/2026, nos endereços eletrônicos que segue: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/ .

3. CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

3.1 O candidato deverá atender todas as condições referentes à formação escolar, qualificação e habilitação profissional exigida para a função.

3.2 Os cargos, os requisitos mínimos para a posse, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) e as remunerações, são os contidos na tabela que segue:

3.2.1 – Tabela de cargos, requisitos, carga horária, vagas e remuneração.

ÁREA DA EDUCAÇÃO					
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO
Professor	Formação em Curso Superior de Pedagogia, e/ou formação em Magistério acrescido do curso superior de licenciatura plena na área de educação.	20 horas	13 + *CR	1	R\$ 2.063,22

Professor	Formação em Curso Superior de Pedagogia, e/ou formação em Magistério acrescido do curso superior de licenciatura plena na área de educação.	40 horas	03 + *CR	-	R\$ 4.126,55
Professor de Educação Física	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na área específica.	20 horas	01 + *CR	-	R\$ 2.327,24
DEMAIS ÁREAS					
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PeD	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Formação em Curso de nível superior em Serviço Social, com o devido registro no conselho de classe profissional CRESS/PR.	20 horas	01	-	R\$ 3.189,83
Médico Veterinário	Formação em Curso de nível superior em Medicina Veterinária, com o devido registro no conselho de classe profissional CRMV/PR.	20 horas	01	-	R\$ 3.189,83
Cirurgião Dentista PSF	Formação em Curso de nível superior em Odontologia, com o devido registro no conselho de classe profissional CRO/PR.	20 horas	CR	-	R\$ 6.352,18
Psicólogo	Formação em Curso de nível superior em Psicologia, com o devido registro no conselho de classe profissional CRP/PR.	20 horas	CR	-	R\$ 4.071,13
Nutricionista	Formação em Curso de nível superior em Nutrição, com o devido registro no conselho de classe profissional CRN/PR.	20 horas	01 + CR	-	R\$ 2.473,72
Técnico de Enfermagem	Formação em Curso de Técnico de Enfermagem, com o devido registro no conselho de classe profissional COREN/PR.	40 horas	01 + CR	-	R\$ 3.315,04
Agente Comunitário de Saúde	Formação no Curso de Ensino Médio e comprovante de endereço atualizado, que comprove a residência no Município de Corumbataí do Sul.	40 horas	01	-	R\$ 3.242,00
Motorista II	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 horas	01 + CR	-	R\$ 1.940,31
Operador de Equipamentos Rodoviários I	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	02 + CR	-	R\$ 2.144,97
Operador de Equipamentos Rodoviários Pesados	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	01 + CR	-	R\$ 3.500,00
Zelador	Alfabetizado	40 horas	02	-	R\$ 1.621,00

* **CR = Cadastro de reserva: é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo ou para os cargos sem vaga imediata.**

3.3 As vagas a serem preenchidas na Secretaria de Educação serão de acordo com a necessidade das instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Corumbataí do Sul/PR, podendo ser no turno da manhã, turno da tarde ou no turno da noite.

3.3.1 As vagas destinadas a outras áreas que não pertence a Secretaria de Educação, serão preenchidas de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

3.3.2 A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada na tabela 1 do item 3.2.1.

3.3.3 Suprida as vagas estipuladas na tabela do item 3.2.1, poderá a Administração por conveniência e interesse público convocar para suprir possíveis novas vagas, dentro do prazo de validade do certame.

3.4 Os salários estão atualizados observando a Lei nº 1.137/2026 e suas alterações.

3.4.1 Será observado o Piso Nacional dos Professores do Magistério para fins de pagamento aos respectivos profissionais admitidos decorrente deste PSS, bem como o Piso do Agente Comunitário de Saúde e de Técnico de Enfermagem, no que pertinente.

4 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

4.2 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

4.3 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos (este requisito deverá ser comprovado por meio de certidão, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).

4.4 Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais (este requisito deverá ser comprovado por meio de certidão, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).

4.5 Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado por meio de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).

4.6 Diploma de graduação ou documento equivalente.

4.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

4.8 Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais documentos solicitados no Edital de Convocação.

4.9 Inexistir acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

4.10 Cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site da Prefeitura, no endereço: <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/> no período **das 08:00 horas do dia 27/07/2026 às 17h00min do dia 31/07/2026**, observado horário oficial de Brasília – DF.

5.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário no site, informando o cargo pretendido, seus dados pessoais, endereço, e-mail e telefone, submetendo-se às normas expressas neste edital

5.2 Ao finalizar sua inscrição, o candidato deverá imprimir duas vias do comprovante de inscrição, uma para ser colocada na parte INTERNA do envelope contendo os documentos e a outra como comprovante do candidato.

5.3 A inscrição para o PSS implicará em aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam os candidatos a cumprir, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

5.4 Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

5.4.1 Acessar o Edital, ler, compreender e tomar ciência dele;

5.4.2 Preencher a Ficha de Inscrição (ANEXO I), assinalando todos os campos obrigatórios.

5.4.3 Entregar, no setor de Recursos Humanos do município, **envelope lacrado** contendo cópias legíveis dos documentos necessários à comprovação da escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, para a contagem de pontos, conforme item 6 do presente edital.

5.5 **O candidato poderá se inscrever apenas em 01 (um) cargo deste PSS.**

5.6 Após o ato de inscrição o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

5.7 Será desclassificado o Candidato que preencher duas ou mais fichas de inscrição, ou ainda apresentar dois ou mais envelopes para este edital.

5.8 O Município de Corumbataí do Sul - PR, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.9 As inscrições efetuadas fora do período estipulado serão desconsideradas.

6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE

6.1 O envelope lacrado contendo as documentações comprobatórias exigidas, deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corumbataí do Sul – Pr, nos horários: Das 8h às 11h e das 13h às 16h30 do dia 27/07/2026 até as 17h do dia 31/07/2026, não sendo aceito envelopes fora dos horários e das datas estabelecidas.

6.1.2 O envelope deverá ser identificado do lado de fora com a etiqueta de identificação do Anexo III deste edital.

6.1.3 O candidato deverá entregar o envelope no local e horário determinado, onde receberá o protocolo de entrega, anexo V desse edital.

6.1.4 Os candidatos inscritos deverão apresentar em envelope lacrado, cópia dos seguintes documentos para comprovar as informações:

a) Ficha de inscrição preenchida (ANEXO I), juntamente com o comprovante de inscrição emitido pelo site no momento da inscrição;

b) Cédula de Identidade (RG) e CPF;

c) Documentos que comprovem a habilitação requisitada e aperfeiçoamento profissional para o cargo pretendido, conforme tabela do item 8.6.1 deste edital;

d) Documentos que comprovem o tempo de serviço no cargo pretendido através de:

I - Declaração, certidão, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES), original e cópia de documento emitido por **instituição pública**, contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista **em instituição privada.**

6.1.5 Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio completo da documentação exigida no Processo Seletivo Simplificado – PSS.

6.1.6 Em nenhuma hipótese será admitida o acréscimo de documentos/títulos após a entrega do envelope, bem como não haverá a devolução das cópias dos documentos entregue no envelope, em razão da inscrição neste PSS.

6.1.7 Não será aceito inscrição via fax, e-mail, correio. Somente através do site fornecido.

6.1.8 Verificada a falsidade dos documentos apresentado, o candidato será eliminado deste certame, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

6.2 O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, bem como pela conferência dos dados preenchidos na Ficha de Inscrição, e dos documentos comprobatórios entregues no envelope lacrado.

7. DAS COMISSÕES

7.1 Será nomeada uma Comissão de Coordenação Geral, que será encarregada pelo planejamento, organização e coordenação dos procedimentos a serem adotados no PSS, e uma Comissão Especial que terá a função de acompanhar, fiscalizar e decidir no certame, analisando os títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

7.1.2 Comissão de Coordenação Geral e a Comissão Especial serão compostas por servidores efetivos nomeados por meio de portaria.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1 O PSS de que trata o presente Edital consistirá em análise de títulos de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

8.2 Ficará a cargo da Comissão Especial do PSS a análise dos títulos, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

8.3 Caberá a Secretaria respectiva definir locais e horários para o preenchimento das vagas disponíveis, convocando de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

8.4 Serão considerados inaptos os candidatos cujos cargos exijam formação específica em nível superior, nível técnico, nível médio ou fundamental e que não comprovem as escolaridades mínimas exigidas constantes na legislação e no presente edital.

8.5 Ao inscrever-se no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos pré-estabelecidos.

8.6 Para efeitos de classificação serão atribuídas a seguinte pontuação para cada quesito de cada cargo, informados nas tabelas do item 8.6.1, conforme segue:

Tabela 1 – Professor (20 e 40 horas semanais) e Professor de Educação Física;

Tabela 2 – Assistente Social, Médico Veterinário, Cirurgião Dentista PSF, Psicólogo, Nutricionista;

Tabela 3 – Técnico de Enfermagem e Agente Comunitário de Saúde;

Tabela 4 – Motorista II;

Tabela 5 – Operador de Equipamentos Rodoviários I e Operador de Equipamentos Rodoviários Pesados;

Tabela 6 – Zelador;

8.6.1 - PONTOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

TABELA 1

CARGOS: PROFESSOR (20 horas semanais) PROFESSOR (40 horas semanais) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Licenciatura em Pedagogia	50	50

Diploma ou Certidão de Conclusão do curso de Magistério, acrescido do Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de licenciatura plana na área de educação	50	
Diploma ou certidão de conclusão do Curso de Licenciatura em curso superior específico.	50	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização , acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área de educação.	05 pontos cada	15
b) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado , devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área de educação.	10	10
c) Diploma ou certidão de conclusão em outro curso superior de licenciatura, diferente do utilizado como requisito obrigatório de escolaridade .	10	10
d) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado , devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área de educação.	05	05
TEMPO DE SERVIÇO		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição de ensino regular da rede particular autorizada pelo Estado e regulamentada por lei, sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

TABELA 2

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL MÉDICO VETERINÁRIO CIRURGIÃO DENTISTA PSF PSICÓLOGO NUTRICIONISTA		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Diploma ou certificado de conclusão em curso superior específico, acompanhado do registro no respectivo Conselho de Classe do cargo pretendido.	50	50
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização , acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área do cargo pretendido .	05 pontos cada	15
b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização , acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, em qualquer área do conhecimento .	05	05
c) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado , devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação	10	10
d) CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área do cargo pretendido .		
e) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado , devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área do cargo pretendido .	10	10
TEMPO DE SERVIÇO		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

TABELA 3

CARGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
--

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Diploma ou certificado de conclusão em Curso de Técnico de Enfermagem, acompanhado do registro no COREN.	40	40
Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio e Comprovante de endereço atualizado, que comprove a residência no Município de Corumbataí do Sul. (para cargo de Agente Comunitário de Saúde)	40	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou certificado de conclusão em curso superior na área da Saúde.	15	15
b) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em qualquer área.	10	10
c) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização , acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior IES devidamente credenciada, na área da saúde .	05 pontos cada	10
d) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado , devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, na área de saúde .	10	10
e) Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado , devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso na área de Saúde .	05	05
Tempo de Serviço		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

TABELA 4

CARGO: MOTORISTA II		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Histórico Escolar de matrícula em escola pública ou privada acrescida da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”	30	30
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental (antigo primeiro grau)	15	15
b) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio (antigo segundo grau)	20	20
c) Certificado de Conclusão dos seguintes cursos: Transporte de Passageiros, Transporte Escolar e Veículos de Emergência, sendo proibido contar pontos duas ou mais vezes para o mesmo curso.	05 pontos cada	15
d) Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com EXTRATO DE PONTUAÇÃO da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	10	10
TEMPO DE SERVIÇO		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma..	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

TABELA 5

CARGOS: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS I OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS PESADOS		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Histórico Escolar de matrícula em escola pública ou privada acrescida da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”	35	35

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental (antigo primeiro grau)	15	15
b) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio (antigo segundo grau)	20	20
c) Possuir capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropeledas, com carga horária mínima de 08 horas.	15	15
d) Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com EXTRATO DE PONTUAÇÃO da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	05	05
TEMPO DE SERVIÇO		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma..	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

TABELA 6

CARGO: ZELADOR		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO (REQUISITO MÍNIMO)		
Declaração de Alfabetizado do anexo V (Transcrita por mãos próprias)	40	40
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental (antigo primeiro grau)	10	10
b) Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio (antigo segundo grau).	20	20
c) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em qualquer área.	20	20
TEMPO DE SERVIÇO		
a) Declaração, certidão, contrato de trabalho ou contrato em regime especial (CRES), emitido por instituição pública contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal, para o tempo no setor público , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	10
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada , sendo expressamente proibido contar o tempo concomitante de qualquer forma.	01 ponto por ano	
TOTAL		100 PONTOS

8.7 O tempo de serviço no cargo pretendido será comprovado através de:

a) Declaração, certidão, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES), original e cópia de documento emitido por instituição pública, contendo o CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS: versão digital e/ou física, original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição privada.

8.8 O tempo de serviço em estágio remunerado ou obrigatório, atividade voluntária, cargo comissionado ou na condição de bolsista não será aceito para fins de pontuação de tempo de serviço, sendo assim, não deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição.

8.9 Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de julho de 2016 a 30 de junho de 2026, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos, suspensões administrativas ou qualquer outro motivo, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, na função ou cargo pretendido, em instituições públicas ou privadas.

8.10 O candidato deve informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

8.11 Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço ainda resultar em fração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, esta será convertida em um ano completo para fins de pontuação.

8.12 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo concomitante e será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente; e não será considerado para fins de pontuação.

8.13 O tempo de serviço utilizado para processo de aposentadoria, não poderá ser informado na ficha de inscrição, sob pena de ser desclassificado no ato da convocação.

9 DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 A seleção do PSS consistirá em análise de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço;

9.1.1 A comprovação da escolaridade mínima, para o respectivo cargo, se dará por meio da apresentação dos documentos citados nas tabelas do item 8.6.1 deste edital;

9.1.2 Para o candidato que precisar comprovar a inexistência de penalidade administrativas registrada junto aos órgãos de trânsito, deverá ser feito através do endereço eletrônico: <https://www.detran.pr.gov.br/consultarpontos> e emitir o **Extrato de Pontuação**.

9.1.3 Para o candidato que precisar comprovar a alfabetização, deverá ser **transcrito por mãos próprias, preenchida e assinada, a declaração constante no ANEXO V** deste edital.

9.1.4 A nota final dos candidatos habilitados para a vaga será igual à soma do total dos pontos obtidos em cada quesito, sendo 90 (noventa) pontos para os (títulos de escolaridade, aperfeiçoamento profissional) e 10 (dez) pontos para o tempo de serviço, onde a soma máxima da pontuação será de 100 (cem) pontos.

9.2 Em caso de igualdade de pontuação entre os candidatos, o critério de desempate obedecerá aos seguintes critérios:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) candidato com maior pontuação na titulação escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- c) candidato com maior tempo de serviço prestado em função correspondente ao cargo pretendido;
- d) maior idade, até o último dia de inscrição neste PSS;
- e) sorteio.

9.3 Finalizada a etapa de classificação, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/> na data prevista no cronograma.

9.4 A partir da publicação da classificação, o candidato poderá entrar com recurso em data prevista **das 08h do dia 08/08/2026 até 23h:59 do dia 09/08/2026.**

9.4.1 Caberá recurso:

- a) contra indeferimento de inscrições ou condição especial;
- b) resultado provisório e classificação;

9.4.2 Para interpor recurso o candidato deverá:

- a) anexar cópia legível, digitalizada salva em um único arquivo em formato PDF do formulário do (ANEXO II), devidamente preenchido, juntamente com os documentos que achar necessário para fundamentar a contestação, através do endereço eletrônico: <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

9.5 Serão desconsiderados pela Comissão Coordenadora questionamentos não protocolados, ou protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.

9.5.1 Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, à qual não caberá recurso administrativo adicional.

9.6 A classificação e resultado se dará da seguinte forma:

9.6.1 O Edital de divulgação da Classificação Final consistirá em lista em ordem decrescente da pontuação obtida pelo candidato, no que constará nome, número da inscrição, cargo e classificação do candidato.

9.6.2 Após a consolidação de todas as informações e apuração da pontuação e decorrido prazo de recursos, será emitido o resultado com a **classificação oficial definitiva**, do Processo Seletivo Simplificado – PSS, publicado no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e também no site do município, no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/> no dia **11 de agosto de 2026**, ressalvado eventuais alterações no cronograma.

9.6.3 Após divulgação do resultado, a Comissão Organizadora encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação do certame, data a partir da qual passará a contar o prazo de validade do processo seletivo.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

10.1 Aos candidatos inscritos como PcD serão reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo durante o prazo de validade do PSS, nos termos da Lei Municipal nº 220/2001 e do Decreto Federal nº 3.298/99, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

10.1.1 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas PcD, o número será:

I - Aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou

II - Diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

10.1.2 A reserva imediata de vagas ocorrerá apenas nos cargos com 05 (cinco) ou mais vagas.

10.1.3 Durante a validade do PSS, à medida que novas vagas forem abertas para o cargo, o 1º colocado na lista de PcD será convocado para a 5ª vaga; o 2º colocado para a 15ª; o 3º para a 25ª; e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

10.1.4 Se o candidato PcD obtiver classificação melhor na lista geral, será nomeado por esta, permitindo-se o aproveitamento da vaga reservada por outro candidato PcD.

10.2 O candidato que se declarar PcD e for aprovado terá seu nome divulgado na lista geral e na lista específica de PcD.

10.3 Para concorrer como PcD, o candidato deverá:

10.3.1 Declarar essa condição no ato da inscrição, especificando o tipo de deficiência;

10.3.2 Anexar laudo/atestado médico digitalizado junto com as demais documentações de escolaridade, no envelope lacrado, constando: nome completo do candidato, CID, enquadramento no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), nome e CRM do médico emissor e assinatura.

10.4 O candidato que não declarar a condição de PcD ou não apresentar o laudo no ato da inscrição não poderá pleitear a reserva de vagas posteriormente, sendo automaticamente alocado na ampla concorrência.

10.5 Caso a deficiência declarada não se enquadre na legislação vigente, a opção de concorrer às vagas reservadas será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

10.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão direcionadas aos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação geral.

10.7 O resultado do deferimento das inscrições PcD será divulgado no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/amp) e no site oficial (<https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>).

10.8 O candidato com inscrição indeferida como PcD poderá interpor recurso por meio do Formulário de Recurso (Anexo II), conforme item 9.4 deste edital.

11 DA CONVOCAÇÃO

11.1 As convocações dos candidatos serão efetuadas em etapas de acordo com a necessidade das contratações e serão feitas por meio de publicação dos atos e editais pertinentes ao PSS, realizada no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>

11.2 O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixados no ato de convocação, sob pena de deserção e preclusão do direito, portando os seguintes documentos:

- a) - Certidão de nascimento ou casamento, conforme a condição;
- b) - Certidão de nascimento dos dependentes e/ou declaração de imposto de renda na qual constem os dependentes legais;
- c) - Título de eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) - CPF e cédula de identidade;
- e) - Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do gênero masculino;
- f) - Número de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;
- g) - Diploma registrado e histórico escolar ou documento equivalente à função pretendida;

- h) - 01 foto 3x4 recente;
 - i) - Comprovante de residência;
 - j) - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - k) - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
 - l) - Declaração de que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública;
 - m) - Certidão Negativa de antecedentes criminais das justiças Federal e Estadual, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
 - n) Declaração de vínculo empregatício, constando local, carga horária semanal e diária, turno e função, emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal (no caso de acúmulo de cargo).
 - o) Atestado médico de capacitação funcional, emitido por médico do trabalho;
- 11.3 O candidato será submetido a exames médicos admissional, que serão realizados com base nas funções inerentes ao cargo, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.
- 11.4 O candidato apenas será encaminhado para a contratação se aprovado no exame médico admissional.
- 11.5 Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados do exame médico admissional.

12 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 12.1 Ter sido classificado no presente PSS.
- 12.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 12.3 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 12.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 12.5 Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.
- 12.6 Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado por meio de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).
- 12.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.
- 12.8 Não possuir antecedentes criminais.
- 12.9 Apresentar cópia e original dos documentos pessoais e demais documentos solicitados.
- 12.10 O pessoal contratado nos termos da Lei nº 963/2022 fica vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.
- 12.11 A contratação decorrente do presente PSS terá vigência de até 12 (doze) meses, conforme Art. 4º da Lei 963/2022, podendo ser prorrogado em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada, pelo prazo máximo de 12 (doze) de acordo com Art. 129, inciso IX da Lei Orgânica Municipal.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 As irregularidades na documentação, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão na rescisão contratual do candidato.
- 13.2 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail.
- 13.3 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste PSS.
- 13.4 O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.
- 13.5 As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que nele não estejam expressamente declaradas.
- 13.6 Os casos omissos relativos a inscrição e a classificação dos candidatos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.7 Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis contados da publicação do ato, se outro prazo nele não se dispuser.
- 13.8 O Município de Corumbataí do Sul, por meio da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e Comissão Especial, nomeadas para este fim, não se responsabiliza pela falta de informações ou informações equivocadas na Ficha de Inscrição do candidato, bem como da falta de documentos no ato da inscrição.
- 13.9 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste PSS e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.10 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 13.11 O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando o Município autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.
- 13.12 Este Edital, na íntegra, bem como todas as informações que devem ser publicadas referentes a este PSS será publicado no Diário Oficial do Município de Corumbataí do Sul/Pr. <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço eletrônico <https://www.corumbataidosul.pr.gov.br/>
- 13.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação Geral de Processo Seletivo Simplificado, designada por meio de portaria específica.
- 13.14 O não preenchimento, preenchimento incorreto ou com falta de informações na Ficha de Inscrição e Ficha de Cadastro terá caráter eliminatório.
14. São parte integrante deste Edital, os anexos I, II, III e V e VI.
- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbataí do Sul/Pr, 24 de julho de 2026.

ALEXANDRE DONATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital 01/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 - INSCREVER COMO PcD (assinalar no quadro em que pretende se inscrever)

	Sim		Não
--	-----	--	-----

2 - CARGO PRETENDIDO (assinalar no quadro do cargo pretendido – **APENAS 1 (UM) CARGO**)

Assinalar no cargo pretendido	
	Professor - 20 horas semanais
	Professor - 40 horas semanais
	Professor de Educação Física - 20 horas semanais
	Assistente Social
	Médico Veterinário
	Cirurgião Dentista PSF
	Psicólogo
	Nutricionista
	Técnico de Enfermagem
	Agente Comunitário de Saúde
	Motorista II
	Operador de Equipamentos Rodoviários I
	Operador de Equipamentos Rodoviários II
	Zelador

3 - DADOS PESSOAIS

Nome completo do Candidato		
Data de Nascimento __/__/__	Sexo () Masc. () Fem.	Estado Civil () Casado () Solteiro () Outros
Documento de Identidade	Órgão Emissor/UF	CPF
Telefone: Celular: () Fixo: ()		Endereço de e-mail
Endereço Rua/Avenida: _____ Bairro: _____ Complemento: _____ Cidade: _____ Estado: _____		

Declaro que li e concordo com todas as regras contidas no Edital 01/2026, de 24 de julho de 2026.

Data de Inscrição //	Assinatura do Candidato
-------------------------	-------------------------

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

1 – Identificação

Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	Nº da Inscrição:
CPF:	Data de nascimento:
Identidade/RG:	Órgão emissor/UF:
Telefone:	
E-mail:	

1 – Motivo do Recurso

- () indeferimento de inscrições ou condição especial
 () resultado provisório e classificação
 () Outros: _____

2 – Fundamentação (neste espaço, apresente as razões da solicitação do Recurso, de forma sucinta, objetiva e consistente).

Para fundamentar essa contestação, encaminha-se anexo os seguintes documentos:

Corumbataí do Sul, ____/____/____.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO III

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO – ENVELOPE

EDITAL PSS Nº 01/2026

Número da Inscrição: _____

Nome do Candidato (a): _____

CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ALFABETIZADO

Eu, (preencher), inscrito no CPF nº (preencher), candidato ao cargo de (preencher), inscrição nº (preencher), do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 01/2026, **declaro**, para os fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao edital de abertura do PSS supracitado, ser alfabetizado, sabendo ler, escrever e interpretar o que for posto.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente e fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal brasileiro, e passível de apuração na forma da Lei.

Corumbataí do Sul, ____/____/____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE

O servidor(a) do Município de Corumbataí do Sul – PR, abaixo assinado, declara ter recebido e protocolado o envelope de documentos, referente a inscrição nº _____ do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026, do(a) candidato(a) _____, entregue () por ele próprio () por procurador legal com procuração.

Declara ainda, que o envelope foi entregue devidamente lacrado pelo candidato ou seu procurador, e que no ato da entrega não foi feita a conferência das documentações, sendo de total responsabilidade do candidato o conteúdo do envelope, que será aberto apenas pela Comissão Especial do PSS para a apreciação dos documentos, conforme determinação do edital de abertura do certame.

Data do protocolo: ____/____/2026.

Horário do protocolo: ____:____

Servidor responsável pelo recebimento (carimbo e assinatura)

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos:

PROFESSOR (20 horas semanais)

PROFESSOR (40 horas semanais)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência como sobre a execução de sua;

Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

Participa do planejamento geral da escola;

Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;

Participa da escolha do livro didático;

Participam de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

Acompanha e orienta estagiários;

Zela pela integridade física e moral do aluno;

Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elabora projetos pedagógicos;

Participa de reuniões interdisciplinares;

Confecciona material didático;

Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;

Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

Incentivam os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;

Participa do conselho de classe;

Prepara o aluno para o exercício da cidadania;

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

EM ATIVIDADES NO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Realizar tarefa inerente ao atendimento de berçário em centros de educação infantil e similares;
Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene, e troca de fraldas ou roupas das crianças do berçário, que estejam a seu cargo;
Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros;
Executar outras tarefas correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
Elabora relatórios de dados educacionais;
Emite parecer técnico;
Participa do processo de lotação numérica;
Zela pela integridade física e moral do aluno;
Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
Participam da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
Incentivam os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
Participam de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
Coordena conselho de classe;
Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio político-econômico;
Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
Participa da análise e escolha do livro didático;
Acompanha e orienta estagiários;
Participa de reuniões interdisciplinares;
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
Trabalha a integração social do aluno;
Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
Divulga experiências e materiais relativos à educação;
Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnicas pedagógicas da escola;
Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Realizar tarefas inerentes à Assistência Social.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e família carente, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os encaminhando-os à entidades competentes para atendimento;

Manter contatos com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;

Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-os através de treinamento específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;

Identificar problemas psico-econômicos-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;

Elaborar Laudos e Relatórios quando necessário;

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e junto á órgãos da administração pública; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias periciais técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisa em serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de exposição e outros;
Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análise de laboratório e emitindo diagnósticos; Participar de elaboração de programas de higiene e de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à proteção de saúde pública; Desenvolver Pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonose, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças; Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal; Prestar sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população descrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Unico de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população descrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO

Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando teste, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Dar orientação quando as formas mais adequadas de atendimento e disciplinas, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoas de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológicas, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho.

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: NUTRICIONISTA

Executar atividades profissionais típicas, correspondente à habilitação em nutrição, planejando, organizando e avaliando serviços e ou programas de alimentação e nutrição; Colaborar na programação de realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência a educação alimentar; Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente; Pesquisar informações técnicas e preparar para a divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para o controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios e das refeições; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno infantil; Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e coletivo, visando a melhoria da qualidade de vida da população; Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; Prestar acompanhamento e orientação às cantineiras no preparo da merenda escolar; Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; Elaborar e executar projetos na sua área de atuação; Orientar o Departamento de Licitação do Município na aquisição de alimentos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Executar outras tarefas correlatas caso necessário.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sumária: Exerce atividades auxiliares, de nível médio-técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, bem como na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e infecção hospitalar, e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

Atribuições específicas:

I - Assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

II - Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas ao Obstetizador ou Enfermeira Obstétrica;

III - Integrar a equipe de saúde;

IV - Realizar curativos, administrar medicamentos e vacinas, conforme prescrição médica ou de enfermagem;

V - Coletar material para exames laboratoriais;

VI - Realizar testes e procedimentos de triagem;

VII - Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos;

VIII - Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde;

IX - Registrar em prontuário as atividades de assistência de enfermagem prestadas;

X - Participar de programas de educação em saúde e de imunização;

XI - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o nível médio-técnico e com a legislação profissional vigente, sob supervisão, orientação e direção do Enfermeiro.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção das doenças de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas da sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situações de risco; Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social; Acompanhar a evolução da gestação e o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar doentes e portadores de doenças crônicas-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamentos de medicamentos no domicílio; Identificar casos de violência doméstica; Comunicar imediatamente a chefia qualquer acidente de trabalho; Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (desde que o agente tenha habilitação); Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior imediato ou outras tarefas determinadas por lei e que seja pertinente ao cargo.

Cargo: MOTORISTA II

Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor; conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluído a jornada diária; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; providenciar carga e descarregar no interior do veículo; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; verificar diariamente o sistema de freios e nível do óleo do motor; dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicada; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas e etc.; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS I

Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgotos, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; executar terraplanagem nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes; proceder escavações, transporte de terras, compactação, aterro e trabalho semelhantes; cuidar da limpeza e da conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; verificar diariamente o sistema de freios e nível do óleo do motor; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS PESADOS

Operar máquinas pesadas de movimentação de terra e pavimentação, tais como escavadeira hidráulica, motoniveladora (patrola) e pá-carregadeira. Também pode operar equipamentos de porte médio, incluindo rolo compressor e retroescavadeira. Realizar manutenção básica preventiva do maquinário, verificar níveis de óleo e combustível, zelar pela conservação do equipamento e executar tarefas correlatas conforme necessidade da Secretaria de Infraestrutura, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ZELADOR

Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais;
Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
Comunicar toda irregularidade verificada;
Efetuar pequenos consertos e reparos;
Providenciar os serviços de manutenção em geral;
Ter sob sua guarda, materiais destinados as atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios;
Solicitar e manter o controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas correlatas.

Publicado por:
Irenilson Pereira de Oliveira
Código Identificador:F203B121

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2026. Edição 3581
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>