

Meio de Transporte:	X	Oficial	Particular	Transporte Coletivo (ônibus, avião, van...)
---------------------	---	---------	------------	---

Rio Branco do Ivaí, 22 de ABRIL de 2025.

Servidor Solicitante

AUTORIZAÇÃO

Mediante as atribuições a mim conferidas pela lei nº 555/2019, e após análise do mérito do objeto deste requerimento, defiro como a aprovada a concessão da diária.

Secretário de Departamento e/ou

Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Pontes Silva
Código Identificador:C100D14E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE ABERTURA - 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 001/2025

EDITAL DE ABERTURA - 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 001/2025

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 7.796/2025 de 10 de abril de 2025, que criou a Comissão para coordenar e organizar os trabalhos do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2025, responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao processo, a qual realizará o recebimento, conferência e avaliação dos documentos apresentados para a prova de títulos; examinar os pedidos de recursos interpostos pelos candidatos, emitindo parecer fundamentado e executar demais atribuições previstas no referido Edital, assegurando a legalidade, transparência e equidade do processo avaliativo,

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento à demanda excepcional e temporária, decorrente da insuficiência de servidores em razão de aposentadorias, licenças para tratamento de saúde por período superior a quinze dias, exonerações a pedido e falecimentos, e a impossibilidade de remanejamento de pessoal para o exercício das funções, visando ao suprimento de carências temporárias ou até a realização de concurso público.

R E S O L V E:

TORNA PÚBLICO o presente edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025, visando à contratação por prazo determinado de profissionais para desempenhar os cargos públicos de Professor do Ensino Fundamental (20 horas), Professor de Educação Infantil (40 horas), Agente de Apoio Educacional (40 horas) e Técnico Administrativo (40 horas), junto à Administração Pública do Município de Rio Branco do Sul – PR, amparado em excepcional interesse público, com base no disposto na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 982, de 19 de novembro de 2011, na Lei Municipal nº 1.081, de 30 de setembro de 2014, e no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, executado pela Administração Pública do Município, através da Comissão instituída através do Decreto Municipal Nº 7.797/2025 de 10 de abril de 2025.

1.2. A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado, conforme o presente Edital, será realizado por meio de 01 (uma) etapa conforme estabelecida a seguir:

1.2.1 Prova de Títulos: referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.2 A entrega de títulos será realizada por meio de protocolo digital <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/e-prova-de-titulo-pss/>

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 A Comissão Coordenadora terá como atribuições a elaboração do Edital e demais responsabilidades previstas no Edital nº 01/2025 do Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Compete à Comissão Avaliadora proceder com a verificação dos dados constantes nos formulários de inscrição, a conferência e pontuação dos títulos apresentados e a análise dos recursos interpostos pelos candidatos, conforme previsto no Edital nº 01/2025.

1.6 As vagas serão disponibilizadas para contratação, nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos adotadas pela Administração Pública Municipal, conforme definido em legislação específica.

1.7 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico: <https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012025>

1.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado.

1.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações bem como manter o cadastro com dados atualizados.

1.10 A classificação dos candidatos no processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.

DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO INICIAL

2.1 O quadro abaixo compreende vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do Processo Seletivo, de acordo com as vagas criadas e a necessidade da Administração Pública Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade e demanda do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

2.2 As vagas, as características de cada função, a escolaridade obrigatória, bem como os vencimentos correspondentes constam no presente Edital.

2.3 Os candidatos que se inscreverem para o **Cargo de Professor de Ensino Fundamental**, no momento da inscrição deverão selecionar qual área (área urbana/área rural) irão se candidatar.

2.4 Cargo Professor de Ensino Fundamental

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade obrigatória	Carga horária	Remuneração	Vagas
Professor de Ensino Fundamental	a) Licenciatura Plena em Pedagogia: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar em conformidade com a legislação vigente do MEC; ou b) Acadêmicos do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula e Frequência atualizada, a partir do 2º semestre do curso em conformidade com a legislação vigente do MEC; ou c) Licenciatura Plena em outra área de educação: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Certificado/Certidão de Conclusão do Curso de Formação de Docente (Magistério) em nível médio ou superior, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	20h semanais	R\$ 1.682,68	43- área urbana 30- área rural

2.5 Cargo Professor de Educação Infantil

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade obrigatória	Carga horária	Remuneração	Vagas
Professor de Educação Infantil	a) Licenciatura Plena em Pedagogia: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar em conformidade com a legislação vigente do MEC; ou b) Acadêmicos do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula e Frequência atualizada, a partir do 2º semestre do curso em conformidade com a legislação vigente do MEC; ou c) Licenciatura Plena em outra área de educação: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Certificado/Certidão de conclusão do Curso de Formação de Docente (Magistério) em nível médio ou superior, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	40h semanais	R\$ 3.365,36	38 – area Urbana

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade obrigatória	Carga horária	Remuneração	Vagas
Agente de Apoio Educacional	Ensino Médio Completo: Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	40h semanais	R\$ 1.908,00	35

2.6 Cargo Agente de Apoio Educacional

2.7 Cargo Técnico Administrativo

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade obrigatória	Carga horária	Remuneração	Vagas
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo: Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	40h semanais	R\$ 1.908,00	15

3. DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS

3.1 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma eletrônica, **no período de 30/04/2025 às 06/05/2025**, através do link <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>

3.3 Não será cobrado taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.

3.4 O candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição online**, declarando que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se à comprová-las sempre que necessário e de que está ciente que a inscrição se tornará sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.

3.5 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos públicos ofertados. Não será admitida cópia de inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo selecionado após a efetivação da inscrição. Será considerada válida apenas aquela recebida por último.

3.7 A Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sulnã se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8 O candidato deverá certificar-se de que, no momento da contratação, preencherá todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

3.9 Não serão admitidas as inscrições de acadêmicos do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia que estiverem cursando o 1º período, conforme disposto no art. 21, § 6º, inciso III da Lei Municipal n. 982/2011.

3.10 São requisitos básicos para o ingresso aos cargos de que trata este Edital:

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) ter, na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

e) no momento da inscrição, o candidato deverá informar sua habilitação, nos termos da escolaridade obrigatória constante no Anexo II, III e IV no item 1 (um) conforme cargo escolhido;

f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;

g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

h) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

3.11 Da reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD)

3.11.1 Ficará reservado à pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.11.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência – PcD resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.11.3 Considera-se Pessoa com Deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 2011, e n.º 18.419, de 2015.

3.11.4 Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

3.11.5 Para a contratação, é necessário que as atribuições da função ou área sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

3.11.6 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá entregar, no momento da contratação às suas expensas, o laudo médico original ou cópia (Modelo Anexo VII), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência, no qual deve constar de forma expressa:

a) espécie e grau ou nível da deficiência;

b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) limitações funcionais;

d) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM).

do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

3.11.7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.

3.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

3.11.9 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico ilegível, em desacordo com o especificado no subitem **3.10.6** deste Edital, ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

3.11.10 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

3.11.11 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação.

3.11.12 Ao ser convocada para investidura no cargo, a Pessoa com Deficiência deverá submeter-se à avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência com o cargo que pretende ocupar.

3.11.13 A avaliação médica de que trata o item anterior deverá ser realizada por meio de exame admissional.

3.12 Da reserva de vagas para a Pessoa Negra

3.12.1 Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem Pessoa Negra, na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

3.12.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como Pessoa Negra resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.12.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem **3.11.1** deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como Pessoa Negra (PN).

3.12.4 Considera-se Pessoa Negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia negra.

3.12.5 Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, mas apenas o fenótipo do candidato.

3.12.6 O candidato inscrito como Pessoa Negra participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

3.12.7 O candidato que se autodeclarar no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à Pessoa Negra (PN), será convocado para uma avaliação que ocorrerá após a Classificação Definitiva de Inscritos, na qual será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

3.12.8 A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma Banca de Heteroidentificação Fenotípica, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

3.12.9 Conforme apontado no subitem **3.11.5**, será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

3.12.10 Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro.

3.12.11 A Banca de Heteroidentificação Fenotípica será composta por 03 (três) servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, os quais pertencem à população negra ou parda, sendo seus nomes divulgados posteriormente em Edital específico.

3.12.12 À Banca de Heteroidentificação Fenotípica reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato para compor o processo de avaliação.

3.12.13 O candidato que não for reconhecido pela Banca de Heteroidentificação Fenotípica como pertencente à população negra, cuja falsidade na declaração esteja revestida de malá-fé, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos.

3.12.14 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

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

3.12.16 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado às vagas reservadas.

3.12.17 Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.12.18 O candidato inscrito como Pessoa Negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.

4. DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA, DOS TÍTULOS DE APERFEIÇOAMENTO E TEMPO DE SERVIÇO.

4.1 Os documentos de comprovação deverão ser anexados em formato PDF, não sendo aceitos documentos sob outras condições.

4.2 PARA A COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS BÁSICOS:

a) Documento Oficial de Identificação	(frente e verso do mesmo lado da folha); podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
Título de Eleitor	comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais - Observações: O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link < http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome >;
Certificado de Reservista	quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 1.187, de 1939;
d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF	comprovante de situação cadastral no CPF - Observações: O comprovante de situação cadastral do CPF poderá ser obtido no site na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link < http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp >;
e) Comprovante de Endereço	apresentar comprovante de residência (fatura de luz, água ou internet) - Observação: aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome poderão utilizar a Declaração de Residência (Modelo no Anexo VIII), constante neste Edital.

4.3 PARA A COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

4.3.1 Cargo de Professor de Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC; ou
- b) Acadêmicos do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula e Frequência atualizada a partir do 2º semestre do curso, em conformidade com a legislação vigente do MEC, conforme art. 21, § 6º, inciso III da Lei Municipal n.º 982/2011; ou
- c) Licenciatura Plena em outra área de educação: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Certificado/Certidão de conclusão do Curso de Formação de Docente (Magistério) em nível médio ou superior, em conformidade com a legislação vigente do MEC;

4.3.2 Cargo de Agente de Apoio Educacional será exigido: Ensino Médio Completo com Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;

4.3.3 Cargo de Técnico Administrativo será exigido: Ensino Médio completo com Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;

4.4 PARA A COMPROVAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:**4.4.1 Cargos de Professor de Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil serão aceitos os seguintes documentos:**

- a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização na área de educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente do MEC;
- b) Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de outras Licenciaturas na área da educação, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;

4.4.2 Cargo de Agente de Apoio Educacional serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Formação Docente (Magistério) em nível médio ou superior, em conformidade com a legislação vigente do MEC;
- b) Licenciatura Plena em Pedagogia, Diploma, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;
- c) Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de Licenciatura Plena na área da educação, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC.

4.4.3 Cargo de Técnico Administrativo serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Diploma ou Certificado de Curso de Nível Médio Técnico, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;
- b) Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de graduação em administração ou em outras áreas. Caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;
- c) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização na área de Administração, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente do MEC.

4.5 PARA A COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: em atividade específica correlata ao cargo pretendido serão aceitos os seguintes documentos;**4.5.1 Para o tempo de serviço prestado aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal:**

- a. Certidão de Tempo de Serviço acompanhada pela CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.5.2 Para o tempo de serviço prestado em iniciativa privada:

- a. Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social especificando, por meio de Declaração do contratante, o tempo exercido, indicando atividade específica correlata ao cargo pretendido neste Edital;
- c. Não serão aceitos declaração de tempo de serviço em estágios, projetos e trabalho em contratuais.

4.6 Será pontuado o tempo de serviço correlato ao cargo pretendido, considerando o tempo máximo de 10 (dez) anos, desde que não corresponda a períodos de tempo referentes à concessão de aposentadoria, de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, para todas as funções. No período correspondente entre **1º de janeiro de 2014 a dia 31 de dezembro de 2024**.

4.7 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

4.8 No cálculo dos pontos por tempo de serviço, será considerada uma fração superior a 6 meses como equivalente a 1 (um) ano.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 A prova de títulos terá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.2 Para apresentação de documentos o candidato deverá apresentar apenas um único documento referente ao item escolaridade obrigatória, sendo de sua total responsabilidade a escolha do título que deseja apresentar para fins de pontuação.

5.3 Não será permitida a apresentação de mais de um título no item de escolaridade obrigatória. Em caso de envio de múltiplos documentos, será considerada apenas a primeira escolaridade listada, desconsiderando-se as demais, sem possibilidade de recurso para substituição.

5.4 Para os cargos de Professor de Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil a escolaridade obrigatória terá uma pontuação específica, conforme abaixo:

- 5.4.1 Licenciatura Plena em Pedagogia – 70 pontos;
5.4.2 Licenciatura Plena em outra área da Educação – 50 pontos;
5.4.3 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 5º e 6º período – 30 pontos;
5.4.4 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 3º e 4º período – 20 pontos;
5.4.5 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 2º período – 10 pontos.

5.5 A pontuação final do candidato será composta pela soma dos pontos obtidos na escolaridade obrigatória, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

5.6 Para fins de referência, com base no item 5.4 a pontuação final máxima possível para cada faixa de escolaridade obrigatória é a seguinte:

- 5.6.1 Licenciatura Plena em Pedagogia – 100 pontos;
5.6.2 Licenciatura Plena em outra área da Educação – 80 pontos;
5.6.3 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 5º e 6º período – 60 pontos;
5.6.4 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 3º e 4º período – 50 pontos;
5.6.5 Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia – 2º período – 40 pontos.

5.7 Os títulos/ documentos deverão ser enviados exclusivamente por protocolo online através do link <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/e-prova-de-titulo-pss/>, mediante envio, em formato PDF: dos documentos comprobatórios, em local específico indicado na plataforma de inscrição, dentro do prazo estipulado.

5.8 Os títulos apresentados serão analisados e pontuados pela Comissão Avaliadora, desde que atendam às exigências e critérios estabelecidos neste Edital.

5.9 Serão considerados válidos para pontuação apenas os seguintes títulos:

1. Escolaridade Obrigatória;
2. Aperfeiçoamento Profissional;
3. Tempo de Serviço.

5.10 Na ausência do diploma de curso de graduação, será aceita certidão de conclusão de curso, acompanhada, obrigatoriamente, do histórico escolar, com data de colação de grau anterior ou igual à data-limite de envio da documentação, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada;

5.11 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos após o envio pelo protocolo online, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato anexar corretamente toda a documentação exigida.

5.12 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

5.13 A Comissão Avaliadora do PSS realizará a análise dos documentos (originais) e suas respectivas pontuações em momento posterior ao envio, não cabendo avaliação ou orientação prévia sobre os documentos. Os arquivos enviados serão validados ou recusados de acordo com os critérios do presente neste Edital no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, no seguinte endereço: Rua Horacy Santos, 222 - Centro.

5.14 Não serão pontuados os documentos que não atenderem às especificações deste Edital ou que estejam ilegíveis e incompletos.

5.15 Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de emissão, carimbo e assinatura do responsável, reconhecido pelo MEC.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Coordenadora, **no prazo de 02 (dois) dias**, contados da publicação dos documentos objetos de recursos, assim entendidos:

- a) contra o presente Edital de abertura;
- b) contra o indeferimento da inscrição;
- c) contra o resultado da prova de títulos;
- d) contra as decisões da banca de heteroidentificação fenotípica; e
- e) contra o resultado final e classificação dos candidatos.

6.2 Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

6.3 Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados eletronicamente em campo específico situado na página oficial do processo seletivo que pode ser acessada através do link <https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012025>.

6.4 Os prazos para período dos pedidos de recurso estão descritos no cronograma (Anexo I) contido neste Edital.

7. DAS DIVULGAÇÕES

7.1 Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste edital, serão divulgadas através dos seguintes meios:

- a) No Diário Oficial do Município, acessado através do endereço eletrônico: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>; e
- b) Na página eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, acessado através do endereço eletrônico <https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012025>

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

8.1 A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos comprovados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.2 Os candidatos classificados de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, em 3 (três) listas para as vagas pertinentes a área urbana e 3 (três) listas pertinentes a área rural:

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

8.3 Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência aquele de idade mais elevada.

8.4 A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado no Diário Oficial do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>; e na página eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul <https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012025>.

8.5 Em caso de desistência ou da não comprovação da escolaridade e dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação.

8.6 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listas de pessoa negra ou pessoa com deficiência em que figurar.

8.7 Na hipótese de não existirem candidatos classificados para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.242/2021 e Lei Municipal nº 982, de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1.061, de 2013.

9.2 O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

9.3 O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

9.4 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Administração Pública Municipal, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e prazo de validade.

9.5 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados por Edital específico, fixando prazo para assumir a vaga ao emprego público temporário.

9.6 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de **05 (dias) úteis** para responder presencialmente à convocação, contados da data da publicação do edital de convocação.

9.7 O prazo previsto neste Edital somente poderá ser prorrogado enquanto se aguarda a conclusão do exame médico admissional, a ser agendado pelo candidato.

9.8 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito ao resultado do exame médico admissional, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função e atribuições do cargo, objeto da contratação.

9.9 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, através de documentos, declarações e exames e todos os outros documentos nele citados, podendo a comissão solicitar a apresentação de seus originais para conferência, caso necessário.

9.10 Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste edital, caso o candidato seja aprovado, deverá comprovar os requisitos abaixo no momento da contratação:

- a. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro possuir a carteira RNE (Registro Nacional de Estrangeiros);
- b. Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função e habilitação profissional conforme descrita neste Edital;
- f. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- g. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;
- h. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;
- i. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.

9.11 Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

9.12 A remuneração obedecerá ao contido no quadro das vagas ofertadas requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

10. DO FIM DE LISTA

10.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista declassificados o candidato que:

- a) não manifestar interesse nas funções/vagas ofertadas;
- b) estiver impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal.

10.2 Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final da lista pretendida.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1 Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;

11.2 Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;

11.3 Não comprovar a escolaridade mínima exigida;

11.4 Se inscrito na lista de classificação de PcD, apresentar laudo em desacordo com o estabelecido no Anexo deste Edital ou que não ateste deficiência nos termos da legislação vigente;

11.5 Não apresentar a autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do modelo do Anexo VI, e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como pessoa negra.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação dos termos do processo seletivo contidos neste Edital e em outros a serem publicados.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este processo seletivo, divulgados no link disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, citados neste Edital, bem como atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o PSS.

12.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

12.4 O candidato classificado que, dentro do prazo mencionado no item 9.6 não responder presencialmente à convocação para admissão, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

12.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

12.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não ultrapasse 02 (dois) anos, conforme previsto na Lei Municipal nº1.242/2021.

12.7 A habilitação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

12.8 As informações a respeito do presente processo seletivo constantes neste Edital, bem como em outros que venham a ser publicados, inclusive aquelas que tratam de pontuação e classificações, não serão fornecidas por telefone.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.

12.10 As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão Coordenadora para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, indicar alterações.

12.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco do Sul, 23 de abril de 2025.

Sandra Mara de Oliveira Rosa

Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS 001/2025

Decreto Municipal nº 7.796/2025

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 23 de abril de 2025.

KARIME FAYAD

Prefeita Municipal

ANEXO I**CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	24/04/2025
Taxa de Inscrição	Isenta
Período de Interposição de Impugnações ao Edital de Abertura	25/04/2025 à 28/04/2025
Publicação do Resultado das Impugnações ao Edital de Abertura	29/04/2025
Período de Inscrições (exclusivamente via internet)	Das 9h de 30/04/2025 até as 16h de 06/05/2025

Publicação da Lista Preliminar de Inscritos	07/05/2025
Período de Interposição de Recursos à Lista Preliminar de Inscritos	08/05/2025 e 09/05/2025
Publicação da Lista Definitiva de Inscritos	12/05/2025
Período de Realização das Bancas de Heteroidentificação Fenotífica	13/05/2025
Período de Realização dos Protocolos de Títulos	Das 9h de 14/05/2025 até as 16h de 16/05/2025
Publicação da Classificação Provisória: Pontuação Prova de Títulos e Decisão da Banca de Heteroidentificação Fenotífica	23/05/2025
Período de Interposição de Recursos à Classificação Provisória.	26/05/2025 e 27/05/2025
Publicação da Classificação Definitiva – Homologação do Resultado	30/05/2025

ANEXO II**TABELA DE TÍTULOS****PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA (CONCLUÍDA)		70 pontos
Licenciatura Plena em Pedagogia: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, em conformidade com a legislação vigente do MEC.	70	70
Licenciatura Plena em outra área de educação: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, em conformidade com a legislação vigente do MEC, acompanhado de Certificado/Certidão de conclusão do Curso de Formação de Docente (Magistério) em nível médio ou superior.	50	50
1.1 ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA (ACADÊMICOS)		30 pontos
Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula, Frequência atualizada, acompanhada do Histórico Parcial a partir do 5º e 6º semestre do curso.	30	30
Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula, Frequência atualizada, acompanhada do Histórico Parcial a partir do 3º e 4º semestre do curso.	20	20
Cursando Licenciatura Plena em Pedagogia: Declaração de Matrícula, Frequência atualizada, acompanhada do Histórico Parcial a partir do 2º semestre do curso.	10	10
2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		20 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização na área de educação, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	10 por curso	20
3 TEMPO DE SERVIÇO - (01/01/2014 a 31/12/2024)		10 pontos
Tempo de Serviço prestado na área pretendida aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal: Certidão de Tempo de Serviço acompanhada pela CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; Tempo de serviço prestado na área pretendida em iniciativa privada: Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, contendo o tempo exercido indicando atividade específica correlata ao cargo pretendido neste Edital;	1 por ano	10

ANEXO III**TABELA DE TÍTULOS****AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
Ensino Médio Completo: Certificado/Certidão de conclusão do curso, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	40	40
2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Formação Docente (Magistério) em nível médio ou superior, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	15	15
Licenciatura Plena em Pedagogia, Diploma, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente do MEC;	25	25
Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de Licenciatura Plena na área da educação, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar em conformidade com a legislação vigente do MEC;	10	10
3 TEMPO DE SERVIÇO - (01/01/2014 a 31/12/2024)		
Tempo de Serviço prestado na área pretendida aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal: Certidão de Tempo de Serviço acompanhada pela CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; Tempo de serviço prestado na área pretendida em iniciativa privada: Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, contendo o tempo exercido indicando atividade específica correlata ao cargo pretendido neste Edital;	1 ponto/ano	10

ANEXO IV**TABELA DE TÍTULOS****TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
Ensino Médio Completo: Certificado/Certidão de conclusão do curso, acompanhado do Histórico Escolar.	50	50
2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Nível Médio Técnico, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar em conformidade com a legislação vigente do MEC;	10	10
b) Diploma ou Certidão de Conclusão de curso de graduação, caso apresente a Certidão de Conclusão, esta deverá estar acompanhada do Histórico Escolar em conformidade com a legislação vigente do MEC;	20	20
c) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização na área de Administração, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;	5 cada	10
3 TEMPO DE SERVIÇO - (01/01/2014 a 31/12/2024)		
Tempo de Serviço prestado na área pretendida aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal: Certidão de Tempo de Serviço acompanhada pela CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; Tempo de serviço prestado na área pretendida em iniciativa privada: Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, contendo o tempo exercido indicando atividade específica correlata ao cargo pretendido neste Edital;	1 ponto/ano	10

ANEXO V**DAS ATRIBUIÇÕES****AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - Base Legal Lei Municipal nº 1.364/2023**

Funções de caráter permanente: Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil; Atendimento aos estudantes/crianças com necessidades especiais; Supervisão e apoio aos alunos durante o transporte escolar;

Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil:

Executa as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Responsabiliza-se pelo cuidado das crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; Zela pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras da Educação Infantil de 0 a 3 anos, que estejam a seu cargo; Prepara refeições de acordo com a prescrição da nutricionista (mamadeira, chá, frutas,

entre outras); Auxilia na distribuições das alimentações nas unidades, recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; Ajuda os professores da Educação Infantil, em especial da Educação Infantil de 0 a 3 anos, para a higiene das crianças, alimentação e cuidados; Permanece no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono; Atende os professores ou equipe técnica responsável por criança/estudante com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários; Atende as solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação da criança/estudante com necessidades especiais; Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; (lactário). Zela pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; Efetua serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária as crianças/estudantes; Executa serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Controla o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; Encaminha ou acompanha o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Acompanha as crianças/estudantes em atividades extraclasses quando solicitado; Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Realiza chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Cumpre e faz cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores; Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

Atendimento aos alunos com necessidades especiais: Zela pela segurança das crianças/estudantes com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais; Atende adequadamente as crianças/estudantes com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; Auxilia na locomoção das crianças/estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar; Auxilia as crianças/estudantes com deficiência física, neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio; Atende às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro das crianças/estudantes com deficiência; Garante os cuidados necessários na entrada e saída das crianças/estudantes, durante o intervalo do recreio e das aulas; Higieniza e organiza as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; Auxilia na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência; Auxilia, o professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta; Zela pela segurança e bem-estar das crianças/estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais; Informa à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; Atende adequadamente as crianças/estudantes com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Garante os cuidados necessários na entrada e saída das crianças/estudantes durante o intervalo do recreio e das aulas; Controla o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição; Auxilia na organização e no preparo de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da nutricionista aos lactantes; Acompanha as crianças/estudantes em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; Identifica a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; Auxilia o professor responsável pela turma nos cuidados com a criança/estudante com distúrbios de comportamento; Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Efetua outras tarefas necessárias, correlatas às acima descritas.

Acompanhamento e apoio aos alunos durante o transporte escolar: Acompanha as crianças/estudantes nos ônibus escolares zelando pelo seu bem estar e colocando os cintos de segurança em cada um; Conduz as crianças/estudantes do ponto de espera até a entrada no ônibus; Conduz as crianças/estudantes do ônibus no ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis; Organiza a rotina das crianças durante o trajeto da residência à escola e vice-versa no trajeto do ônibus escolar, de modo que estejam sentadas em ordem de entrada/saída de acordo com as paradas do ônibus; Ajuda e coordena as crianças/estudantes para a entrada no veículo escolar, garantindo a segurança destes; Verifica se todas as crianças/estudantes estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição; Supervisiona as crianças/estudantes durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos; Registra em formulário específico, quando o motorista comete alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos; Coordena e supervisiona a saída das crianças/estudantes dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis; Executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições/Escolas: Realiza atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; Auxilia na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; Mantém em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, com a direção da escola; Emitir e assinar, com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; Atende ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; Lavra termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; Mantém atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes da instituição de ensino; Mantém atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; Comunica à direção atos relevantes no dia a dia da escola; Mantém organizado e em local acessível o conjunto de legislação relativo à instituição de ensino; Executa trabalho digitar textos e de reprografia; Acompanha os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; Participa de reuniões escolares sempre que necessário; Lavra Atas em reuniões e momentos necessários; Participa de eventos de capacitação sempre que solicitado; Mantém organizado o material de expediente; Comunica antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; Cataloga e registra livros, fotos e textos; Registra todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela SEMED e ou outras de interesse da Administração Municipal; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas. Preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; estabelecer e aplicar, com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas; dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula, ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório; preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e alunos e a sala. Prestar apoio a qualquer uma das diretorias, gerências, assessorias e chefia de gabinete nas atividades pertinentes a cada uma das áreas; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros; Instruir requerimentos e processos, observando prazos,

normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens das instituições; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações da instituição; Realizar serviços externos e diligências quando solicitado; Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública Municipal, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:Exerce a docência na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral da criança, orientando-a na construção do conhecimento; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades das crianças; Planeja e operacionaliza o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos dos eixos de conhecimento inerentes a faixa etária com a qual desempenha suas funções; Promove adaptação das crianças inseridas na unidade escolar; Desenvolve, orienta e acompanha as crianças nas atividades de higiene e nos momentos de alimentação, integrando o educar e cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças, atendendo suas necessidades; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho da criança, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Organiza e mantém a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades com as crianças; Zela pela segurança das crianças durante o período escolar; Recepciona, entrega as crianças aos responsáveis nos horários, observando os procedimentos pré-estabelecidos; Observa e avalia o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças elaborando o parecer descritivo a ser entregue às famílias.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:Elaborar seu PTD e planos de aula; estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme PPP e Regimento Escolar; oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; estar presente nas reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora e Secretaria Municipal de Educação; oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante; viabilizar a igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem; planejar e acompanhar, junto ao AEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem; participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional; utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Equipe Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes; acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica; manter atualizados os Registro de ClasseOnlinee Frequência, conforme legislação vigente; participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;

ANEXO VI - EDITAL Nº 01/2025

MODELO AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PESSOA PRETO OU PARDO

Eu, _____, nacionalidade _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins de participação no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital 001/2025, que me autodeclaro pessoa negra, conforme os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), abrangendo pessoas pretas e pardas.

Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração poderá ser submetida à verificação por comissão avaliadora, com previsão em edital, e que a prestação de informações falsas poderá implicar nas sanções previstas em lei.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

Rio Branco do Sul, ____ de _____ de _____.

Nome Completo: _____

(Assinatura do Declarante)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Banca de Heteroidentificação Fenotípica.

Nota: Esta declaração está em conformidade com o disposto na Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial), que regulamenta critérios para a identificação de segmentos étnico-raciais.

Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

‘Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.’

ANEXO VII – EDITAL Nº 01/2025

MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A) INSCRITO(A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

NOME

RG: UF: CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo:

A – Tipo da Deficiência:

B – Código CID:

C – Limitações Funcionais:

D – Função pretendida:

Médico(a) Examinador(a)
Assinatura e Carimbo/CRM

Nome do Candidato(a): _____

Rio Branco do Sul, ____ de _____ de ____..

ANEXO VIII – EDITAL Nº 01/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº __, Bairro _____, Cidade _____, Estado __, declaro, para os devidos fins, que resido no endereço acima mencionado.

Declaro ainda que, por não possuir comprovante de residência em meu nome, utilizo esta declaração para comprovação de endereço para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Estou ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas está sujeita à verificação e que qualquer falsidade poderá acarretar sanções previstas na legislação vigente.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Rio Branco do Sul, ____ de _____ de 20__.

Assinatura: _____

Testemunha 1:

Nome: _____

RG: _____ Assinatura: _____

Testemunha 2:

Nome: _____

RG: _____ Assinatura: _____

Publicado por:
Carine Grazielle de Andrade
Código Identificador:05B4B67C

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 08 AO CONTRATO Nº 026/2024 REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIO NEGRO PR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 76.002.641/0001-47, sita na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Município de Rio Negro, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor