



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025

EDITAL DE ABERTURA Nº 018/2025

O Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado PSS – para contratação, por prazo determinado, de Professor(a) de Arte; Professor(a) de Séries Iniciais; Professor(a) de Educação Física; Professor(a) de Língua Inglesa/Produção Textual; Professor(a) de Robótica; Auxiliar de Serviços; Fonoaudiólogo(a); Psicólogo(a); Fisioterapeuta; Engenheiro e Assistente Social, para atender a necessidade de excepcional interesse público das Secretarias Municipais do Município de São Sebastião da Amoreira – Paraná, em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamento na Lei Municipal nº 2.180, de 26 de agosto de 2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital será de competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local, com a constituição de Comissão Organizadora para tal finalidade e com apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.2. Este edital será publicado no Diário Oficial do Município de São Sebastião da Amoreira por meio do endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp e também no site oficial do município por meio do endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar nas Secretarias Municipais, sendo de competência da administração municipal a designação do local onde eles prestarão o serviço.

1.4. O Vale-alimentação (R\$ 679,70), pago por CPF, e não por matrícula. Desta forma, esclarece-se que o Profissional contratado no referido Processo Seletivo Simplificado, caso já tenha outro vínculo com este Município, não fará jus a um novo benefício.

1.5. A relação dos cargos, vagas, carga horária semanal, salário e requisitos se encontra no anexo I, parte integral deste Edital.

1.6. A descrição das atribuições do cargo consta no Anexo III, parte integral deste Edital.

1.7. O contrato terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade da administração, e de acordo com a Lei nº 2.180 de 26 de agosto de 2025 e o respectivo exercício orçamentário.

1.8. O vínculo decorrente da formalização do referido contrato será jurídico-administrativo.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de Títulos (escolaridade e Tempo de Serviço), conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

1.9.1. Inscrições, entrega de documentação e títulos dos candidatos no processo seletivo;

1.9.2. Análise dos documentos;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

- 1.9.3. Divulgação do Resultado Geral Provisório;
- 1.9.4. Abertura e Encerramento do Prazo Recursal;
- 1.9.5. Resultado do Julgamento dos Recursos;
- 1.9.6. Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitido os respectivos pareceres;
- 1.9.7. Homologação do Resultado Final.

1.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche e/ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio do endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.13. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos no Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

1.14. A contratação está condicionada ainda à comprovação, pelo candidato convocado, dos requisitos especificados no quadro abaixo e bem como os enumerados neste Edital.

2 DOS REQUISITOS

2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nesse caso atendidos os requisitos de lei específica.

2.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

2.3. Haver cumprido as obrigações para o Serviço Militar, quando do sexo masculino.

2.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.5. Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.

2.6. Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico oficial emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, ou por ele credenciado ou autorizado.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

2.7. Não acumular cargo ou função pública, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

2.8. Não acumular proventos e vencimentos, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público.

2.9. Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da contratação.

2.10. Não ter sido demitido (a) do serviço público Municipal, Estadual ou Federal, em período inferior a cinco anos.

2.11. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado nas fases nele previstas.

2.12. Conhecer e estar de acordo com as normas contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Das Inscrições

3.1.1. Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua José Marcelino da Silva, nº587, Centro, São Sebastião da Amoreira – PR, CEP: 86240-000.

3.1.2. Período: 11/11/2025 à 28/11/2025, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.1.3. Horário: 08:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h

3.2. Os documentos mencionados no item 3.3.1 a 3.3.4 deverão ser apresentados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua José Marcelino da Silva, nº587, Centro, São Sebastião da Amoreira – PR, CEP: 86240-000, direcionados à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 06/2025 – Edital nº 018/2025.

3.3. Os candidatos interessados em se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar os seguintes documentos:

3.3.1. Ficha de inscrição, conforme Anexo IV, corretamente preenchida e assinada, onde o candidato declara atender às condições exigidas para a inscrição e submete-se às normas expressas neste Edital;

3.3.2. Fotocópia legível (frente e verso) da cédula de identidade ou de documento de equivalente valor legal;

3.3.3. Ficha Informativa de Titulações e Tempo de Serviços do Candidato (anexo V e anexo VI), devidamente preenchida, constando o rol de títulos do candidato, bem como o tempo de serviço;

3.3.4. Declaração de não possuir aposentadoria no Serviço Público (anexo VII).

3.3.5. Documentação contendo as cópias de títulos e certidões de tempo de serviço, conforme as orientações deste Edital, envelopadas e lacradas para Conferência da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.6. Todas as fotocópias, referentes aos títulos e certidões do (a) candidato (a), deverão ser devidamente autenticadas.

3.3.7. Os candidatos com deficiência e os afrodescendentes participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à análise de



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

documentos e pontuação.

3.3.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Sebastião da Amoreira e da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.3.9. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

3.3.10. O candidato cuja inscrição não tenha sido efetivada poderá apresentar recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de divulgação do Edital que trata o subitem anterior, nos termos do item 11 deste Edital.

3.3.11. Os candidatos convocados, quando preencherem todos os requisitos deste edital, e forem contratados, realizarão suas atividades no local onde a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local entender existir necessidade, podendo ser remanejados a critério da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local a qualquer momento.

3.3.12. A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a. Nome completo do Curso;
- b. Dados do Aluno;
- c. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
Entidade Mantenedora;
- d. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- e. Data da colação de grau.

4. ETAPAS E CRONOGRAMA

4.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será composto das etapas conforme o cronograma contido no anexo II, parte integrante deste Edital.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 Conforme Lei Municipal nº 2.166 de 11 de julho de 2025, ao candidato afrodescendente, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Teste Seletivo, para os cargos estabelecidos neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste edital também as disciplinadas em lei.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Teste Seletivo. Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se autodeclarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, de raça etnia negra, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterizem como pertencente ao grupo étnico-racial negro.

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



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

5.4 O candidato que se inscrever como afro-brasileiro concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

5.5 Os candidatos inscritos como afro-brasileiros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Teste Seletivo.

5.6 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afro-brasileiros, ou no caso de não haver candidatos aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5.7 Para a inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.8 Os candidatos inscritos como afrodescendentes deverão preencher sua autodeclaração constante na ficha de inscrição (anexo IV).

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Municipal nº 2.179 de 26 de agosto de 2025, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento), dentro do prazo de validade do Teste Seletivo, das vagas ofertadas por cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

6.2. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.

6.3. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos para solicitação da inscrição, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.

6.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

6.5. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6. Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Teste Seletivo.

6.7. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br

Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

6.8. O candidato inscrito nas vagas reservadas à pessoa com deficiência deverá encaminhar laudo médico original que ateste a deficiência, contendo as seguintes informações: a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições; d) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.9. Os documentos e informações constantes no subitem anterior, deverão ser entregues no ato da inscrição, pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá ter reconhecimento de firma em cartório e estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do representante legal.

6.10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição no prazo estabelecido no subitem 7.9 perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

6.11. A análise sobre o laudo médico e enquadramento da deficiência nos termos da legislação será considerada apenas para fins de concorrência e classificação no Teste Seletivo, não gerando direito a contratação no cargo. Detectado o não enquadramento do laudo apresentado pelo candidato com a legislação, o candidato perderá o direito em concorrer pela reserva de vagas, passando a concorrer apenas pela ampla concorrência.

6.12. Os candidatos, quando da eventual convocação para contratação, serão submetidos à junta médica especial do Município que emitirá parecer sob a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo na qual se inscreveu, podendo perder o direito à contratação o candidato que for considerado inapto para o exercício do cargo.

7. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E TEMPO DE SERVIÇO

7.1. Os candidatos que obtiverem a inscrição efetivada, deverão comprovar os Títulos de Escolaridade e Tempo de Serviço, o que deverão fazer mediante a apresentação de documentos na forma dos subitens seguintes.

7.2. Os Títulos de Escolaridade deverão ser comprovados:

7.2.1. Mediante a apresentação de cópia autenticada dos respectivos títulos, quais sejam: Diplomas ou Certificados de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada no Ministério da Educação e Cultura.

7.2.2. Apenas e exclusivamente para pontuação de Título referente à Escolaridade, serão aceitos Certificados de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar.

7.2.3. Para comprovar os requisitos específicos do cargo, à época da contratação, fica condicionado a apresentação de DIPLOMA.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

7.3. A habilitação para o cargo a ser utilizada para comprovação do requisito específico, à época da contratação, não será considerada como outra formação superior e não poderá ser utilizada para pontuação de título referente à escolaridade. Só será pontuada uma nova Licenciatura ou uma nova Graduação em caso de outra formação superior.

7.4. Para obter a pontuação no título referente à segunda Formação Superior, o candidato deverá também apresentar, junto com os demais títulos, o DIPLOMA (original e cópia autenticada), da habilitação a ser utilizada para comprovação do requisito específico, quando da contratação.

7.5. O Tempo de Serviço deverá ser comprovado:

7.5.1. Se docente em rede particular de ensino: Mediante a Declaração da Instituição em papel timbrado devidamente carimbada e assinada pelo diretor ou a apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social /CTPS, com o devido registro da função de Professor(a) de educação infantil ou das séries iniciais do ensino fundamental, bem como das páginas de identificação pessoal;

7.5.2. Se docente em Instituições Públicas: Mediante apresentação de cópia simples e via original da Certidão, emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão, obrigatoriamente assinada e carimbada, contendo ainda o timbre oficial de identificação do órgão competente, que conste o respectivo tempo de serviço, em dias, meses e anos (DD/MM/AAAA).

7.5.3. A data limite para contagem da pontuação do tempo de serviço será a data da publicação deste Edital, qual seja 11 de novembro de 2025, e só serão pontuados os meses trabalhados nos últimos 10 (dez) anos contados da data limite estabelecida neste subitem, se devidamente comprovados nos termos deste Edital.

7.5.4. Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, atuados em vínculos distintos, porém em mesmo período de tempo, serão computados para fins de pontuação uma única vez.

7.5.5. Os comprovantes que tratam este item DEVERÃO SER PROTOCOLADOS pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá ter reconhecimento de firma em cartório e estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do representante legal,

7.5.6. Os Títulos apresentados pelos candidatos serão analisados e julgados por Comissão Organizadora, que procederá rigorosa análise, conferência e lançamento dos documentos apresentados pelos candidatos, cuja pontuação observará as disposições deste Edital.

8. DAS NOTAS, PROVA DE TÍTULOS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os Títulos terão pontuação, conforme especificado neste Edital, sendo que para obter a aprovação o candidato deverá ter pontuação final mínima de 05 (cinco) pontos. Será desclassificado do Teste Seletivo o candidato que não atingir a pontuação mínima prevista neste subitem.

8.2. A pontuação máxima da Prova de Títulos será limitada a 50 (cinquenta) pontos.

8.2.1. Será atribuída pontuação aos títulos apresentados, observando-se as seguintes modalidades, conforme o cargo:

I – Para os seguintes cargos: Professor(a) de Arte; Professor(a) de Séries Iniciais;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**Professor(a) de Educação Física; Professor(a) de Língua Inglesa/Produção Textual;
Professor(a) de Robótica:**

- a) 5 (cinco) pontos – Curso de Nível Médio – Modalidade Normal (Formação de Docentes), quando exigido como escolaridade mínima.
- b) 15 (quinze) pontos – Curso de Pedagogia ou Normal Superior.
- c) 15 (quinze) pontos – Curso de Licenciatura em Educação Física, exclusivamente para o cargo de Professor(a) de Educação Física.
- d) 10 (dez) pontos – Curso de Graduação em outras áreas da Educação (Arte, Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática).
- e) 15 (quinze) pontos – Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas.
- f) 5 (cinco) pontos – Cursos de extensão ou aperfeiçoamento na área da Educação, reconhecidos pelo MEC ou instituições oficiais, realizados em 2024 e/ou 2025, com no mínimo 30 horas e frequência superior a 75%.

II – Para os seguintes cargos: Fonoaudiólogo(a), Psicólogo(a), Fisioterapeuta, Assistente Social:

- a) 15 (quinze) pontos – Curso de Graduação específica exigida para o cargo.
- b) 15 (quinze) pontos – Pós-Graduação Lato Sensu na área de atuação (Saúde, Psicologia, Assistência Social, Fonoaudiologia, Fisioterapia), com no mínimo 360 horas.
- c) 10 (dez) pontos – Especializações, certificações ou cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, realizados em 2024 e/ou 2025, com no mínimo 30 horas e frequência mínima de 75% (máx. 3 cursos).
- d) 5 (cinco) pontos – Cursos de capacitação correlatos às políticas públicas de Saúde e Assistência Social realizados em 2024 e/ou 2025, com no mínimo 30 horas.

III – Para o cargo de Engenheiro(a) Civil:

- a) 15 (quinze) pontos – Curso de Graduação em Engenharia Civil, conforme exigência do cargo.
- b) 15 (quinze) pontos – Pós-Graduação Lato Sensu na área de Engenharia ou Gestão Pública, com carga horária mínima de 360 horas.
- c) 10 (dez) pontos – Cursos de aperfeiçoamento ou extensão na área de Engenharia, Gestão de Obras, Segurança do Trabalho, Licitações e Obras Públicas, realizados em 2024 e/ou 2025, com no mínimo 30 horas.
- d) 5 (cinco) pontos – Capacitações correlatas às atribuições do cargo com frequência superior a 75%.

IV – Para o cargo de auxiliar de serviços:

- a) 15 (quinze) pontos – Certificado de Conclusão do Ensino Elementar (1ª a 4ª série), conforme exigência do cargo.
- b) 15 (quinze) pontos – Cursos de Qualificação Profissional na área de serviços gerais, limpeza, manutenção predial, conservação, jardinagem, merenda escolar ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 80 horas.
- c) 10 (dez) pontos – Cursos de aperfeiçoamento ou extensão relacionados a segurança no trabalho, primeiros socorros, organização e higienização de ambientes, uso de EPIs, ou outras



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

áreas correlatas, realizados em 2024 e/ou 2025, com no mínimo 30 horas.

d) 5 (cinco) pontos – Capacitações vinculadas às atribuições do cargo, com frequência superior a 75%, incluindo treinamentos internos, oficinas e orientações funcionais.

8.2.2. – Tempo de Serviço: será atribuído 0,5 (meio) ponto por ano de serviço, até o limite de 10 (dez) anos, totalizando pontuação máxima de 5 (cinco) pontos (ou 50 pontos).

8.2.3. Será aceito o Diploma ou Histórico Escolar do Curso de Formação de Docentes (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação.

8.2.4. Diploma ou Certidão de Conclusão e Histórico Escolar de Curso Superior em Pedagogia/Normal Superior – Licenciatura Plena, reconhecidos pelo MEC.

8.2.5. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior nas demais áreas da Educação, quando acrescido de Curso de Formação de Docentes, quando exigido.

8.2.6. Certificado/Certidão de Conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu acompanhado de Histórico Escolar, contendo dados do curso e carga horária mínima de 360 horas, emitido por IES devidamente credenciada.

8.2.7. Documentos em língua estrangeira somente serão aceitos se acompanhados de tradução juramentada.

8.2.8. Diplomas expedidos por instituições estrangeiras devem estar revalidados conforme legislação vigente.

8.2.9. Serão aceitos apenas títulos de Cursos de Graduação e Pós-Graduação regulamentados, consultados no sistema MEC de tramitação eletrônica.

8.2.10. Serão considerados certificados de aperfeiçoamento realizados em 2024 e/ou 2025, com mínimo de 30 horas e frequência superior a 75%, sendo atribuídos 1 ponto por certificado, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

8.3. Encerrada a fase de análise dos Títulos apresentados pelos candidatos, se tornará público o Edital de divulgação das notas, bem como a relação dos candidatos aprovados e desclassificados no Teste Seletivo, cuja previsão é para o dia **17/12/2025**, através de Edital que será publicado no mural do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

8.4. Terá o candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação das notas provisórias, para recorrer quanto a sua pontuação ou desclassificação no Teste Seletivo.

8.5. Não poderá o candidato, em sede de recurso, complementar os Títulos de Escolaridade e Tempo de Serviço por meio da apresentação de documentos que não foram entregues no prazo estabelecido neste Edital.

8.6. O resultado do julgamento dos recursos, cuja previsão é para o dia **15/12/2025**, será disponibilizado por meio de Edital que será publicado no mural do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

8.7. Analisados e decididos os eventuais recursos interpostos, será tornado pública a Classificação Final do Teste Seletivo, cuja previsão é para o dia, **17/12/2025** através de Edital que será publicado e disponibilizado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

8.8. O Edital de Classificação Final dos aprovados será feito em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência e afro-brasileiros, a segunda lista com a pontuação dos



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afro-brasileiros

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE NO RESULTADO FINAL

9.1. Havendo igualdade de pontuação, na soma dos itens de Escolaridade e Tempo de Serviço, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade, em conformidade ao Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

10. DOS RECURSOS

10.1. Poderá o candidato interpor recurso contra o Edital das Inscrições, Edital de Divulgação das Notas, o que poderá fazê-lo pelo período de até 2 (dois) dias úteis contados de suas respectivas publicações, conforme Formulário próprio.

10.1.1. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Sebastião da Amoreira – Paraná, situada na Rua José Marcelino da Silva, nº587, Centro, CEP: 86240-000.

10.1.2. O candidato poderá interpor recurso pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá ter reconhecimento de firma em cartório e estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do representante legal.

10.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo não serão admitidos nem analisados, sendo preliminarmente indeferido.

10.3. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da ficha de inscrição e participação do **Teste Seletivo**.

10.4. Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 11.1 deste Edital.

10.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

10.6. Recursos cujo teor desrespeite as Comissões deste Teste Seletivo, serão preliminarmente improvidos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Teste Seletivo será homologado e o resultado e classificação final publicados no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br.

11.2. A divulgação da homologação final do Teste Seletivo está prevista para o dia 17/12/2025.

11.3. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo.

11.4. Os contratados serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, sendo-lhes garantidos os direitos contidos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras Providências.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

11.5. O contrato terá prazo determinado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo ter a duração de até 01 (um) ano, e podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período, desde que seja necessário ao serviço público e que o contrato seja aprovado pela Avaliação de Desempenho conforme lei 927/2008.

11.6. O contratado não ficará, necessariamente, exercendo suas atividades no mesmo local de trabalho até o término do contrato, podendo haver rodízios de acordo com a necessidade do Município.

11.7. A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

11.8. Para fins de contratação, serão utilizadas as orientações descritas nos itens 6 e 7 deste Edital, após observados os percentuais reservados para os candidatos que se declaram afrodescendentes e para as pessoas com deficiência.

11.9. Para fins de renovação do contrato o candidato será avaliado pela Instituição de Ensino onde houver executado o trabalho nos termos da lei 927/2008.

11.10. Durante o período de validade do Teste Seletivo, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

11.11. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e a contratação ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- a) Ser aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro ou naturalizado, ou se estrangeiro com visto de permanência definitiva no Brasil, nos termos da lei;
- c) No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do Decreto 70.436 de 18/04/72;
- d) Comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes, conforme item 4 deste edital, que atestem o nível de escolaridade e a habilitação legal para o exercício do cargo;
- e) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- f) Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Civis e Políticos;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, atestada por laudo médico;
- i) Não exercer outro Emprego, Cargo, ou Função Pública e não possuir proventos de aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, ressalvadas às exceções constitucionais;

11.12. A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga,



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, consequentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

11.13. Será considerado desistente, perdendo direito à contratação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo, conforme for determinado no respectivo edital de convocação.

11.14. Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na alínea "i", o candidato enquadrado na exceção prevista na alínea "b" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.

11.15. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para contratação, deverão apresentar Exame/Avaliação Pericial Admissional, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato. O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação admissional, será considerado desistente, sendo desclassificado do Processo Seletivo Simplificado e não será contratado.

11.16. Serão desclassificados os candidatos que não possuem aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo.

11.17. Serão desclassificados ainda, os candidatos que deixarem de apresentar a documentação exigida, no prazo estabelecido no edital de convocação.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1. A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer:

12.1.1 Pelo término do prazo da contratação;

12.1.2 Quando o contratado não obtiver nota suficiente na Avaliação de Desempenho conforme lei 927/2008;

12.1.3 A pedido do contratado;

12.1.4 Por conveniência da administração;

12.1.5 Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12.1.6 Quando da nomeação e posse da pessoa para provimento de cargo em decorrência de aprovação em concurso público específico, que tenha atribuições equivalentes às funções para as quais tenha havido a contratação;

12.1.7 Pela extinção ou conclusão do objeto do contrato;

12.1.8 Pela cessação dos motivos justificadores da contratação;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos selecionados, quando da necessidade do Município, serão convocados pelo portal da Prefeitura, e-mail ou telefone.

13.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

de São Sebastião da Amoreira – PR (www.amoreira.pr.gov.br), a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

13.4. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira - Paraná.

13.6. Caberá a Prefeita Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

13.7. A comprovação de escolaridade exigida para o exercício da função pública e da Prova de Títulos, mencionados no presente Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

13.8. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Assaí para dirimir questões oriundas do presente processo.

13.10. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, regido por este Edital, terá validade de um ano após a sua homologação.

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

São Sebastião da Amoreira, 11 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br FRANCISCA BARBOSA DA SILVA BUENO
Data: 11/11/2025 08:43:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Francisca Barbosa da Silva Bueno
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Dec. nº 18/2021 de 11 de janeiro de 2021

EXILAINE
GASPAR:7559
0247934

Assinado de forma
digital por EXILAINE
GASPAR:75590247934
Dados: 2025.11.11
08:34:35 -03'00'

Exilaine Gaspar
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO, REQUISITOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
Professor de Arte	04 + CR	20h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Histórico de Licenciatura Plena em Arte ou Educação Artística.
Professor(a) de Robótica Educacional	02 + CR	20h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou certificado de Licenciatura, preferencialmente em Física, Química, Matemática, Biologia ou Informática, reconhecido pelo MEC ou Bacharelado em uma dessas áreas com complementação Pedagógica.
Professor(a) de Língua Inglesa/Produção Textual	03 + CR	20h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Histórico de Conclusão de Graduação Letras.
Professor(a) de Séries Iniciais (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	10 + CR	20h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Histórico de Conclusão de Magistério, Normal Superior e/ou Pedagogia.
Auxiliar de Serviços	20 + CR	40h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Elementar (1ª a 4ª série).
Fonoaudiólogo (a)	01	30h	R\$ 3.957,34 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Psicólogo(a)	01	30h	R\$ 3.957,34 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho Regional competente.
Professor de Educação Física (Bacharel)	02 + CR	12h	R\$ 1.460,33 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou histórico de Bacharel em Educação Física.
Professor de Educação Física (Licenciatura)	04 + CR	20h	R\$ 1.975,09 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação em Educação Física - licenciatura, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente (CREF)
Fisioterapeuta	01	10h	R\$ 1.216,94 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação em Fisioterapia, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

				competente.
Assistente Social	01	30h	R\$ 3.957,34 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação em Assistência Social, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	01 + CR	20h	R\$ 4.190,26 + R\$ 679,70 (Vale Alimentação)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Total de vagas:	50			



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO II – CRONOGRAMA – ETAPAS DO PSS

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
11/11/2025	-	Publicação do Edital	www.amoreira.pr.gov.br
11/11/2025 à 28/11/2025	08:00 às 11:00h 13:00 às 16:00h	Inscrições , entrega de documentação e títulos dos candidatos no processo seletivo.	Secretaria Municipal De Educação e Cultura Rua José Marcelino da Silva, 587
01/12/2025 à 09/12/2025	-	Análise dos documentos	Secretaria Municipal De Educação e Cultura Rua José Marcelino da Silva, 587
10/12/2025	-	Divulgação do Resultado Geral Provisório.	www.amoreira.pr.gov.br
11/12/2025 e 12/12/2025	08:00 às 11:00h 13:00 às 16:00h	Período de apresentação de Recurso	Secretaria Municipal De Educação e Cultura Rua José Marcelino da Silva, 587
15/12/2025	-	Análise dos Recursos	Secretaria Municipal De Educação e Cultura Rua José Marcelino da Silva, 587
17/12/2025	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	www.amoreira.pr.gov.br
17/12/2025	-	Homologação do resultado final.	www.amoreira.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br

Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Professor de Arte

Atribuições:

1. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
2. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
3. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
4. Ministrando os dias letivos estabelecidos; cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar;
5. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
6. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
7. Preencher livro de registro de classe de acordo com as orientações da mantenedora;
8. Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na lei de diretrizes e bases da educação nacional, no estatuto da criança e do adolescente, na legislação estadual;
9. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem;
10. Participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola: reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades festivas, entre outros;
11. Fruir e analisar criticamente diferentes práticas e produções artísticas e culturais do seu entorno social e em diferentes sociedades, em distintos tempos e espaços, respeitando as diferenças de etnia, gênero, sexualidade e demais diversidades;
12. Compreender as diferentes relações entre as artes visuais, a dança, o teatro e a música e suas práticas integradas, inclusive aquelas possibilitadas pelo uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), nas condições particulares de produção e prática de cada subcomponente; conhecer as matrizes culturais brasileiras em sua tradição e nas manifestações contemporâneas, reelaborando-as nas criações em artes visuais, dança, teatro e música; vivenciar a expressividade, a ludicidade e a imaginação, ressignificando diferentes espaços na escola e fora dela por meio das artes visuais, da dança, do teatro e da música;
13. Explorar os recursos tecnológicos como meio para o registro, pesquisa e criação em arte;
14. Compreender as relações entre as artes, a mídia, o mercado e o consumo;
15. Problematicar questões políticas, sociais, econômicas e culturais por meio de exercícios, produções e apresentações artísticas que valorizem a autonomia, a crítica e a autoria.

2. Professor de Robótica Educacional

Atribuições:

1. Planejar, preparar e ministrar aulas, oficinas e atividades práticas relacionadas à robótica educacional, programação e pensamento computacional, utilizando metodologias ativas e recursos tecnológicos adequados.
2. Desenvolver planos de aula, projetos e sequências didáticas, integrando conteúdos de Ciências, Matemática, Tecnologia e outras áreas do conhecimento, de forma interdisciplinar e contextualizada.
3. Orientar os estudantes na montagem, teste e funcionamento de protótipos, experimentos e sistemas robóticos, incluindo o uso de sensores, motores, placas controladoras, softwares e kits educacionais.
4. Promover atividades que estimulem a criatividade, a resolução de problemas, o raciocínio lógico, a inovação e o trabalho coletivo, incentivando a cultura maker.
5. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes, registrando a evolução individual e



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

propondo intervenções pedagógicas quando necessárias.

6. Organizar, conservar e zelar pelos materiais, ferramentas, equipamentos e kits utilizados nas atividades de robótica, realizando controle de estoque e solicitando reposições quando necessário.

7. Assegurar a segurança dos alunos na utilização de equipamentos, materiais e ferramentas, orientando sobre práticas adequadas de uso.

8. Incentivar e orientar a participação dos estudantes em feiras de ciências, mostras tecnológicas, competições de robótica e demais eventos educacionais.

9. Participar de reuniões pedagógicas, formações, cursos e demais atividades de capacitação promovidas pela instituição de ensino.

10. Realizar outras atividades correlatas que se enquadrem na natureza do cargo e atendam às necessidades da unidade escolar.

3. Professor de Séries Iniciais

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

6. Participar do planejamento geral da escola;

7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

8. Participar da escolha do livro didático;

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

10. Acompanhar e orientar estagiários;

11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;

12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

13. Elaborar projetos pedagógicos;

14. Participar de reuniões interdisciplinares;

15. Confeccionar material didático;

16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

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

21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;

24. Participar do conselho de classe;

25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;

26. Incentivar o gosto pela leitura;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

27. Desenvolver a autoestima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas.
42. Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nos centros e nas escolas municipais que atendem a educação infantil;
43. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
44. Auxiliar as crianças na alimentação;
45. Promover horário para repouso;
46. Garantir a segurança das crianças na instituição;
47. Observar a saúde e o bem – estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
48. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
49. Levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
50. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
51. Apurar a frequência diária das crianças;
52. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
53. Planejar e executar o trabalho docente;
54. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
55. Organizar registros de observações das crianças;
56. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
57. Participar de atividades extraclasse;
58. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
59. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
60. Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pela direção.
61. O professor deve trabalhar de acordo com calendário específico do centro de educação infantil.

4. Professor de Língua Inglesa/Produção Textual

1. Planejar, organizar e ministrar aulas de Língua Inglesa adequadas às crianças da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, considerando suas fases de desenvolvimento.
2. Desenvolver atividades lúdicas, dinâmicas e interativas para estimular o contato com a Língua Inglesa, incluindo músicas, histórias, jogos, brincadeiras, vídeos e ações práticas.
3. Introduzir gradualmente vocabulário, expressões básicas, estruturas simples de comunicação e noções iniciais de leitura e escrita em inglês, respeitando o nível de maturidade



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

da criança.

4. Propor atividades de Produção Textual inicial, incentivando o uso da linguagem oral e escrita por meio de frases simples, pequenos relatos, desenhos, legendas e outras formas de expressão.
5. Promover situações reais e contextualizadas de uso da língua inglesa no cotidiano escolar, favorecendo a comunicação significativa.
6. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação contínua, observando o desenvolvimento linguístico, cognitivo e socioemocional dos alunos.
7. Selecionar e produzir materiais didáticos apropriados à faixa etária, utilizando recursos visuais, digitais e manipuláveis que favoreçam o aprendizado.
8. Realizar intervenções pedagógicas e adaptações necessárias para atender crianças com diferentes ritmos e necessidades educacionais específicas.
9. Incentivar práticas de leitura e o desenvolvimento da competência comunicativa, apoiando o processo de alfabetização e letramento.
10. Manter registros de planejamento, frequência, atividades, avaliações e relatórios de acompanhamento pedagógico.
11. Participar da elaboração e implementação de projetos pedagógicos, atividades interdisciplinares, eventos escolares e ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança.
12. Participar de reuniões, conselhos, formações continuadas e demais atividades institucionais voltadas ao aprimoramento da prática docente.
13. Promover ambiente acolhedor, seguro, inclusivo e estimulante, garantindo o bem-estar das crianças durante todas as atividades.
14. Colaborar com a equipe escolar e com as famílias no acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e área de atuação.

5. Professor de Educação Física – Licenciatura

1. Planejar, organizar e ministrar aulas de Educação Física adequadas às crianças da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, considerando suas fases de desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social.
2. Desenvolver atividades lúdicas, jogos, brincadeiras, circuitos motores, danças e práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento integral das crianças.
3. Estimular a descoberta e o domínio progressivo das habilidades motoras básicas, como correr, saltar, arremessar, equilibrar-se e coordenar movimentos.
4. Propor situações que promovam a socialização, o trabalho em equipe, o respeito mútuo, a cooperação e a inclusão de todos os alunos nas atividades.
5. Introduzir noções iniciais sobre hábitos saudáveis, cuidados com o corpo, higiene, alimentação e segurança nas práticas corporais.
6. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação contínua, observando o desenvolvimento motor, cognitivo e socioemocional dos alunos.
7. Selecionar, confeccionar e utilizar materiais e recursos pedagógicos apropriados à faixa etária, garantindo a segurança e a participação ativa das crianças.
8. Adaptar atividades e estratégias de ensino para atender alunos com diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educacionais específicas.
9. Promover vivências corporais significativas que contribuam para a formação de valores, atitudes e comportamentos éticos e solidários.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

10. Manter registros de planejamento, frequência, atividades, avaliações e relatórios de acompanhamento pedagógico.
11. Participar da elaboração e implementação de projetos pedagógicos, atividades interdisciplinares, eventos escolares e ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança.
12. Participar de reuniões, conselhos, formações continuadas e demais atividades institucionais voltadas ao aprimoramento da prática docente.
13. Garantir ambiente seguro, acolhedor, inclusivo e estimulante durante as aulas e atividades físicas, zelando pelo bem-estar das crianças.
14. Colaborar com a equipe escolar e com as famílias no acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e área de atuação.

6. Auxiliar de Serviços

1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
3. Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
4. Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
5. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
6. Auxiliar no preparo de refeições, quando for o caso, lavando, selecionando e cortando alimentos;
7. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, quando for o caso, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
8. Lavar e passar roupas, quando for o caso, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
9. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
10. Manter arrumado o material sob sua guarda;
11. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
12. Executar outras atribuições afins.

7. Fonoaudióloga – Rede municipal de Ensino

1. Realizar ações de promoção e prevenção voltadas ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos estudantes, bem como da saúde auditiva e vocal da comunidade escolar.
2. Identificar, por meio de triagens e observações, sinais de dificuldades de fala, linguagem, comunicação, audição, processamento auditivo, fluência ou aprendizagem, orientando intervenções pedagógicas adequadas.
3. Acompanhar alunos com necessidades específicas na área da comunicação, elaborando pareceres, orientações e planos de apoio, e realizando encaminhamentos aos serviços de saúde quando necessário, respeitando as normas municipais.
4. Colaborar com professores e equipes pedagógicas, oferecendo orientações, materiais e estratégias que favoreçam o desenvolvimento da comunicação, alfabetização e aprendizagem



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

dos estudantes.

5. Atuar junto à Educação Inclusiva, apoiando estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, dificuldades de linguagem e demais condições que impactem a comunicação, promovendo acessibilidade comunicacional e contribuindo com o Atendimento Educacional Especializado (AEE).
6. Desenvolver ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação e à promoção de práticas pedagógicas que estimulem a linguagem e a interação social.
7. Promover ações de saúde vocal para os profissionais da educação, realizando orientações, oficinas e atividades preventivas sobre o uso adequado da voz.
8. Participar da elaboração e execução de projetos, programas e políticas públicas relacionados à comunicação, inclusão e desenvolvimento escolar.
9. Emitir relatórios técnicos, pareceres e registros relativos às atividades desenvolvidas e ao acompanhamento dos estudantes.
10. Atuar em equipe multiprofissional, contribuindo com discussões técnicas e compartilhando informações relevantes para o planejamento pedagógico e institucional.
11. Cumprir as normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, colaborando para a melhoria da qualidade do ensino e do ambiente escolar.

8. Engenheiro Civil

1. Elaborar croquis, projetos e orçamento de obras, requisições e controle de materiais, elaboração de cálculos;
2. Coordenar e acompanhamento de equipes de trabalho;
3. Elaborar Processos licitatórios;
4. Fiscalizar serviços contratados;
5. Realizar medições;
6. Liberar alvarás de construção;
7. E outras funções pertinentes ao cargo.

9. Psicólogo(a)

1. Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
3. Participar dentro de sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc;
5. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Assessorar prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
7. Executar outras atividades correlatas e inerentes à profissão, bem como aquelas específicas da Secretaria ou Departamento em que estiver lotado(a), tais como:
 - 7.1 - Na Assistência Social: acompanhamento de famílias e indivíduos no âmbito do SUAS, elaboração de relatórios psicossociais, atuação em CREAS/CRAS, visitas domiciliares, escuta qualificada e participação em grupos socioeducativos, participação em grupos do SCFV.
 - 7.2 - Na Educação: apoio psicopedagógico e psicossocial, atendimento a alunos e comunidades escolares, ações preventivas, mediação de conflitos e participação em programas educacionais.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br

Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

7.3 - Na Saúde: atendimento psicológico individual e/ou em grupo, participação em equipes de saúde, apoio a programas de saúde mental, ações de prevenção, promoção e reabilitação.

7.4 - Em outros órgãos: apoio técnico especializado às políticas públicas, estudos de caso, elaboração de documentos técnicos e desenvolvimento de projetos psicossociais pertinentes ao setor.

10. Fisioterapeuta

1. Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos
2. Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
3. Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
4. Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;
5. Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
6. Emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer;
7. Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica;
8. Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos;
9. Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros;
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo, bem como aquelas específicas da Secretaria ou Departamento em que estiver lotado(a), tais como:
 - 11.1 Na Secretaria de Saúde: atendimento em unidades básicas ou especializadas, participação em equipes multiprofissionais, acompanhamento domiciliar (quando previsto), atuação em programas de reabilitação, promoção e prevenção, grupos terapêuticos e orientações à comunidade.
 - 11.2 Na Assistência Social: apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida atendidas pelo SUAS, avaliação funcional para inclusão em programas socioassistenciais, ações educativas e participação em visitas técnicas.
 - 11.3 Na Educação: orientação postural a alunos e servidores, acompanhamento de estudantes com necessidades específicas, participação em ações de saúde escolar e atividades preventivas.
12. Em outros setores: atuação em projetos e programas municipais que demandem assistência fisioterapêutica, elaboração de pareceres técnicos e apoio a políticas públicas de saúde e bem-estar.

11. Assistente Social

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar planos projetos e políticas do âmbito de atuação de Serviço Social;
2. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
3. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
4. Planejar, Executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
5. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

6. Executar outras atividades correlatas ao cargo, bem como aquelas específicas da Secretaria ou Departamento em que estiver lotado(a), tais como:

6.1 Na Assistência Social (SUAS): atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, coordenação e execução de ações no CRAS e CREAS, visitas domiciliares, grupos socioeducativos, elaboração de PAIF e PAEFI, gestão de benefícios eventuais e articulação intersetorial.

6.2 Na Saúde: acompanhamento social de usuários, articulação com equipes multiprofissionais, apoio a programas de saúde pública, orientação a familiares, organização de fluxos de acesso a serviços e participação em ações de prevenção.

6.3 Na Educação: acompanhamento de estudantes e famílias com vulnerabilidades, mediação de conflitos, articulação com a rede de proteção, orientação sobre direitos educacionais e participação em programas socioeducativos.

6.4 Em outros setores: execução de políticas sociais específicas, participação em conselhos e comissões, elaboração de diagnósticos comunitários, apoio técnico em programas governamentais e desenvolvimento de projetos sociais pertinentes ao setor.

12. Professor de Educação Física (Bacharel)

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades físicas, esportivas, recreativas e de promoção da saúde voltadas a diferentes públicos.

2. Realizar avaliação física, funcional e de desempenho, observando as necessidades, limites e condições específicas dos participantes.

3. Desenvolver ações educativas e preventivas relacionadas à atividade física, qualidade de vida, condicionamento e saúde.

4. Conduzir atividades práticas de exercícios, esportes, recreação e lazer, com segurança e acompanhamento técnico adequado.

5. Elaborar relatórios, planos de trabalho, registros de frequência, pareceres e demais documentos inerentes à prática profissional.

6. Cumprir normas de biossegurança, segurança e prevenção de acidentes durante a realização das atividades.

7. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, contribuindo tecnicamente para a construção de programas voltados ao bem-estar e desenvolvimento social.

8. Executar outras atividades correlatas ao cargo, bem como atribuições específicas da Secretaria onde estiver lotado(a).

9. Atribuições Específicas – Secretaria de Assistência Social (SUAS)

9.1 Desenvolver atividades físicas, recreativas e de promoção da saúde para usuários dos serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS, SCFV, programas e projetos).

9.2 Planejar e conduzir grupos regulares de exercícios físicos, convivência e fortalecimento de vínculos, de acordo com cada faixa etária e perfil.

9.3 Promover atividades de inclusão social, lazer e integração comunitária, estimulando autonomia e participação social.

9.4 Conduzir ações específicas para:

9.4.1 idosos (ginástica, alongamento, prevenção de quedas, atividades de convivência);

9.4.2 pessoas com deficiência ou baixa mobilidade;

9.4.3 crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;

9.4.4 grupos de mulheres e famílias acompanhadas.

9.4.5 Apoiar ações intersetoriais entre assistência social, saúde e educação, especialmente em projetos integrados de promoção social e qualidade de vida.

10. Realizar avaliação funcional e orientação postural dos usuários, contribuindo com relatórios



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

técnicos que subsidiem planejamentos socioassistenciais.

11. Participar de reuniões técnicas, visitas domiciliares (quando necessário), campanhas e eventos comunitários realizados pelo SUAS.

12. Atribuições Específicas – Secretaria de Esportes

12.1 Planejar, operacionalizar e avaliar programas de iniciação esportiva, treinamento e desenvolvimento motor para diversas modalidades.

12.2 Coordenar, ministrar e acompanhar atividades físicas e esportivas nas praças, ginásios, centros esportivos e demais espaços públicos.

12.3 Organizar, apoiar e supervisionar competições, torneios, festivais esportivos e eventos municipais.

12.4 Acompanhar equipes esportivas do município em treinos, viagens, campeonatos e atividades oficiais.

12.5 Elaborar programas de condicionamento físico e treinamento voltados para atletas e para a população em geral.

12.5 Desenvolver projetos de promoção de atividade física e combate ao sedentarismo, incluindo campanhas e ações abertas ao público.

12.6 Zelar pela segurança dos participantes nas atividades e orientar sobre práticas adequadas de aquecimento, alongamento e prevenção de lesões.

12.7 Atuar em atividades de lazer e recreação promovidas pela Secretaria, promovendo integração social e acesso ao esporte.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

N.º Inscrição: _____ Nome _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Residencial: _____

Município de residência: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

Nº de Filhos: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Função (cargo) Pleiteada(o): _____

Portador de Deficiência: Sim () Não ()

Candidato Afrodescendente: Sim () Não ()

- O Candidato abaixo subscrito declara que conhece integralmente os preceitos estabelecidos no Edital nº 18/2025, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025 para contratação de profissionais para atender à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de São Sebastião da Amoreira/PR, na função pública de Professor(a).
- Declaro que li e aceito as condições previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado e as que vierem a serem estabelecidas pelo Município de São Sebastião da Amoreira – PR para a contratação e desempenho das atribuições das funções públicas isoladas, bem como todos os termos e atos normativos do mencionado Edital, vigentes e que vierem a vigor, se comprometendo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da inscrição e consequente contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

() Li e aceito os termos do presente Edital.

São Sebastião da Amoreira, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO V - FICHA INFORMATIVA DE TITULAÇÕES

NOME DO CANDIDATO	
--------------------------	--

Tendo em vista o Edital nº. 18/2025 de Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025, determinando a entrega de cópias autenticadas de comprovação de titulação, venho apresentar os documentos que atestam minhas qualificações dando margem à contagem de pontos.

Declaro que estou ciente de que os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese, tendo em vista que serão anexados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

Declaro ainda, para os devidos fins de direito, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha são de minha inteira responsabilidade.

Número	Título (Especificar)
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Anexar cópias dos documentos devidamente autenticados.

São Sebastião da Amoreira – PR, aos _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO VI - FICHA INFORMATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO

NOME DO CANDIDATO	
--------------------------	--

Tendo em vista o Edital nº. 018/2025 de Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025, determinando a entrega de cópias dos comprovantes de tempo de serviço, venho apresentar os documentos que atestam minhas qualificações dando margem à contagem de pontos.

Declaro que estou ciente de que os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese, tendo em vista que serão anexados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

Declaro não possuir aposentadoria no Serviço Público. Declaro ainda, para os devidos fins de direito, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha são de minha inteira responsabilidade.

Número	Tempo de serviço (Especificar)
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Anexar cópias dos documentos devidamente autenticados.

São Sebastião da Amoreira – PR, aos _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO SER APOSENTADO

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO

Edital nº. 018/2025.

Eu, _____, portador do RG nº _____, declaro para os devidos fins à Comissão Organizadora do PSS, que não sou aposentado, nos termos do item 12.10.i, deste edital.

São Sebastião da Amoreira, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE RECURSO

Formulário para interposição de recurso relativo ao Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 06/2025 para a contratação temporária de Agente Público na função relativa ao Edital nº. 018/2025 publicado em 11/11/2025, realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Sebastião da Amoreira – PR.

Eu, , portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____, para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025 a ser prestado para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para a função pública de _____ apresento recurso junto a Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

Os argumentos e a fundamentação são:

São Sebastião da Amoreira, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO IX - PROCURAÇÃO PARA PROTOCOLAR RECURSO

Por este instrumento particular de Procuração eu: _____,
CPF: _____ de nacionalidade _____, estado civil _____,
Profissão _____, residente e domiciliado em _____,
(município), no endereço _____, nomeio e constituo meu
bastante procurador: _____, CPF: _____,
estado civil _____, profissão _____, residente e
domiciliado em _____, no endereço _____,
com a finalidade de apresentar documentação do outorgante junto a Secretaria Municipal de
Educação e Cultura, por ocasião **de protocolo de recurso** do PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – PSS, para a função pública de _____,
podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Outorgante

CPF: _____

Assinatura do Outorgado

CPF: _____



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO X - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: _____

Função (cargo) pretendida(o): _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

() INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na ____ semana de gestação.

Local: _____, ____/____/____ de 2025.

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Eu, _____, CPF: _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

Local e data: _____, ____ de ____ de ____

ASSINATURA: _____



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua José Marcelino da Silva, 587 - CEP: 86240-000 – Fone: (43) 92002-5256

e-mail: educacao@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO XI (modelo)

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS 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: Professor(a) de Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

E – PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

Assinatura e Carimbo/CRM Médico
Examinador

Assinatura do Candidato

Local: _____, _____ de _____ de 2025.

Eu, _____, CPF n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo.

Local: _____, _____ / _____ / de 2025

ASSINATURA: _____