

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EDITAL 01/2026- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O Município de Fernandes Pinheiro, PR, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 109, IX, da Lei Orgânica Municipal, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE, Lei Municipal nº 83/2000 e alterações que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e Decreto nº 22/2026 que autoriza realização de Processo Seletivo Simplificado para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público,

RESOLVE TORNAR PÚBLICO QUE:

Ficam abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para preenchimento, em caráter de temporário e excepcional interesse público, ao provimento de Emprego Público Temporário para as funções de: Assistente Administrativo, Assistente Social, Professor, Professor de Inglês, Professor de Apoio Educacional Especializado, e Secretário Escolar, cujo número de vagas (e cadastro de reserva), cargo, escolaridade, carga horária semanal e salário, estão estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO I- Requisitos para ingresso e vencimentos

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas Ampla concorrência	Nº de Vagas PcD	Vencimento Mensal
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	2 + CR	--	R\$ 2.500,00
Assistente Social	Formação em Serviço Social com registro ativo no CRESS	30h	CR	--	R\$ 4.190,16
Professor	Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou; - nível superior em curso normal superior, ou; - nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura	20h	5+ CR	--	R\$ 2.571,58
Professor de Inglês	Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês	20h	CR	--	R\$ 2.571,58
Professor de Apoio Educacional Especializado	Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou; licenciatura em Educação Especial; ou outra licenciatura acrescida de pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial.	20h	CR	--	R\$ 2.571,58
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e comprovação de formação na área de informática, pacote office (Windows, word, excel) com carga horária mínima de 60 horas	40h	1+ CR	--	R\$ 2.327,76

O candidato aprovado e convocado para os cargos de Professor, Professor de Inglês, Professor de Apoio Educacional Especializado e Secretário Escolar, poderá exercer suas atividades em quaisquer escolas do Município, as quais poderão ser na área urbana ou rural, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

O candidato aprovado e convocado para o cargo de Assistente Social será designado para exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Educação. O candidato aprovado e convocado para o cargo de Assistente Administrativo poderá ser designado para exercer suas atividades junto a qualquer Secretaria, conforme necessidade da Administração Municipal.

Ao ser convocado o candidato será informado pela Secretaria qual escola e qual o turno apresenta vaga disponível e prazo do contrato, o candidato poderá aceitar a vaga, ou ainda solicitar final de fila ou desistência do Processo Seletivo.

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas de demanda complementar ou falta de servidores, decorrente de aposentadoria, exoneração, afastamento por licenças legalmente concedidas.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço.

As inscrições serão efetuadas de forma online, através do de link disponibilizado na página oficial do município <<https://www.fernandespinheiro.pr.gov.br/>> mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual o candidato deverá informar os dados solicitados e anexar cópia legível dos seguintes documentos: Documento oficial com foto, CPF, comprovante de escolaridade, E comprovantes do tempo de serviço declarado.

As inscrições poderam ser efetuadas no período das 9h do dia 19/02/2026 até às 17h do dia 20/02/2026.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de:

Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório composta de:

- Tempo de experiência profissional devidamente comprovada (para fins de pontuação da prova de títulos);
- Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (requisito necessário ao cargo);

-Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (para fins de pontuação);

As contratações decorrente deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, V, da Lei federal nº 8.745/1993, Acórdão nº 462/2009 TCE, e Leis Municipais nº 083/2000 e nº 774/2021.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br.

O contrato terá prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na Lei Municipal nº 774/2021, que será contado a partir da data da assinatura de contrato de trabalho.

O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro.

O horário de trabalho será de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

O Regime de Contratação será pela CLT (Consolidação das leis do Trabalho).

O candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

A comissão responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do candidato ou a inexatidão das mesmas.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Fernandes Pinheiro, PR, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

Não será permitida mais de uma inscrição por pessoa/CPF, ou seja, cada candidato(a) poderá inscrever-se **SOMENTE PARA UM CARGO**. Caso o candidato realize mais de uma inscrição terá validade a última realizada.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos, e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para posse;

Ter disponibilidade de carga horária.

2.4. Preencher o formulário de inscrição no link disponibilizado no site <https://www.fernandespinheiro.pr.gov.br/>, devendo anexar todos os documentos comprobatórios, conforme anexo 1.2 do presente edital, em arquivo no formato pdf.

Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

Estar quite com a Justiça Eleitoral;

Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função;

Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;

Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função pretendida.

Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal. Não ser aposentado de emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inalicável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas exclusivamente de forma online, através do link, o qual será disponibilizado nos dias de inscrição no site <https://www.fernandespinheiro.pr.gov.br/>, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual o candidato deverá informar os dados solicitados e anexar cópia legível dos seguintes documentos:

- RG;

- CPF;

- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;

- COMPROVANTES DO TEMPO DE SERVIÇO DECLARADO (não obrigatório, mas válido como critério de pontuação);

- CERTIFICADO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (não obrigatório, mas válido como critério de pontuação).

Não será permitida mais de uma inscrição por CPF;

Não será cobrada taxa de inscrição.

Não serão aceitas inscrições por fax, email, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.5. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

3.6. A documentação deverá ser anexada em um único arquivo em formato pdf.

3.7. Ao finalizar o candidato deverá conferir a documentação, uma vez enviada não será possível realizar nova inscrição, nem envio de nova documentação.

3.8. A análise dos Títulos será apurada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, até o dia 25/02/2026.

3.9. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras. Os comprovantes de tempo de experiência profissional (declaração com dias, meses e anos) e dos diplomas, certificados deverão ser digitalizados e anexados em um único arquivo em formato PDF;

3.10. Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante no Item 5 deste Edital.

A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do Anexo II deste Edital.

Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto há infringência deste item.

Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II deste Edital.

A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo pretendido deverá ser assim comprovada:

3.14.1 Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

3.14.2 Mediante apresentação de declaração de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.

3.14.2.1 A declaração de tempo de serviço deverá ser emitida em papel timbrado, com CNPJ do órgão e assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

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

3.14.4 No caso de experiência como estagiário a comprovação poderá ser realizada mediante Termo de Compromisso de Estágio, ou declaração emitida em papel timbrado assinada pelo Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria de Administração, onde deve constar o período trabalhado em anos, meses e dias e função desempenhada.

Serão pontuados como tempo de serviço apenas Estágio Não Obrigatório, limitado a 2 anos, realizado no período de 01/01/2021 a 31/12/2025, não será contabilizado estágio realizado em período anterior ou posterior a este.

Somente serão considerados para pontuação estágios realizados em Educação para os cargos de Professor, Professor de Inglês e Professor de Apoio Especializad. Somente serão aceitos para pontuação estágios realizados na área administrativa para o cargo de Assistente Administrativo.

Somente será considerado o tempo de estágio para pontuação nos cargos de Assistente Administrativo, Professor, Professor de Inglês e Professor de apoio;

Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, em atividades voluntárias e em cargos comissionados.

No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

Caso o candidato já esteja aposentado, o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 PROFESSOR

a) Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

b) Descrição Analítica:

ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;

participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;

elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;

executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;

contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;

conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;

avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;

estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;

registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;

manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;

responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;

zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;

organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;

cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;

seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;

manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

atualizar-se em sua área de conhecimento;

participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;

participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;

zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;

assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;

cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;

cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;

zelar pela disciplina e pelo material docente;

executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

4.2 PROFESSOR DE INGLÊS

a) Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

b) Descrição Analítica:

ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;
elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;
contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
atualizar-se em sua área de conhecimento;
participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
zelar pela disciplina e pelo material docente;
executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

4.3 Professor de Apoio Educacional Especializado (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES, publicada no DOM em 07/02/2025)

Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender a mais de um estudante, ou em diferentes escolas.
Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor.
Registrar as ações efetivadas semanalmente, na interação com o estudante, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas institucionais da Equipe Pedagógica.
Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional.
Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão do estudante com Transtorno do Espectro Autista e/ou outras deficiências.
Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, porém ressalva-se em eventos situacionais que necessitem.
Participar do Projeto Político-Pedagógico da(s) instituição (instituições) de ensino, assegurando ações e apoios necessários voltados ao atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana e participar dos Conselhos de Classes.
Definir com os professores e equipe pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo.
Participar de grupos de estudos com os professores da instituição de ensino e formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação.

Priorizar relações de gradativa autonomia do estudante, evidenciando as potencialidades que denotam a possibilidade da retirada gradativa do Professor de Apoio Educacional Especializado.
Orientar e incentivar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, demonstrando a importância do tratamento em saúde mental e do uso da medicação adequada a seguir, conforme orientações médicas, bem como a continuidade em outros atendimentos necessários.
Adequar as atividades de apoio escolar com vistas a superação das barreiras relacionadas às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais, processos cognitivos e acadêmicos juntamente com o Professor Regente.
Na falta do estudante o Professor de Apoio Educacional Especializado ficará à disposição da direção da escola.
O professor de Apoio Educacional Especializado ao necessitar se ausentar, deverá justificar sua ausência para que a instituição de ensino possa reorganizar o atendimento ao estudante.

4.3 SECRETARIO ESCOLAR DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

gerenciar e orientar os setores da Secretaria Municipal da Educação sobre as ações que apoiem o funcionamento das Unidades Educacionais assegurando o cumprimento e a regularidade escolar, controlando e avaliando as informações para o desenvolvimento de software de gestão educacional, adequando às regras de funcionamento das escolas da Rede Municipal de Ensino;
gerenciar e controlar as informações educacionais para subsidiar as ações da Secretaria Municipal da Educação, fiscalizando a prestação dos serviços das empresas responsáveis pela sua execução;
coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes do MEC/FNDE;

acompanhar e coordenar projetos educacionais e ações em consonância com os objetivos da Secretaria e com as diretrizes nacionais de educação, orientando de forma intersetorial e compartilhada parcerias com ações focadas na prática pedagógica, de prevenção, do cuidado e da proteção de crianças relacionados à realidade de cada unidade educacional;

acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Educação;

coordenar e orientar as atividades administrativas-financeiras e de pessoal dos órgãos e unidades de ensino da Rede Municipal de Educação, analisando o orçamento geral da Secretaria, estabelecendo prioridades com os gastos e pedidos para compras de materiais de expediente, didático, de limpeza e merenda escolar para as respectivas unidades;

coordenar e efetuar a escrituração e o arquivamento dos documentos das instituições de ensino;

verificar a autenticidade da documentação dos alunos, servidores e a documentação específica da instituição de ensino e registrar em livros, fichas ou instrumentos eletrônicos, resguardadas as características imprescindíveis;

atribuições administrativas, relativas a registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos;

preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes;

participar da execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, controle de afastamentos e do quadro de pessoal e outras atividades afins;

efetuar e revisar, sob alguma supervisão, textos, quadros, tabelas, projetos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;

manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho;

conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pelas secretarias;

fornecer informações diversas sobre maneiras e documentos exigidos nas prestações de contas de recursos oriundos de outras esferas governamentais;

emitir pareceres (orientação técnica) e sugestões, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

organizar coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos legais relativos e assuntos de interesse de sua área;

redigir a correspondência, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;

propor, planejar e acompanhar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;

articular, supervisionar e elaborar projetos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas ou privadas;

efetuar a consolidação de projetos e programas a serem desenvolvidos, com vistas ao acompanhamento, controle de sua execução e avaliação global;

acompanhar e executar as ações relacionadas com os convênios e demais acordos firmados com o Governo Federal, Estadual, e entidades privadas;

acompanhar os trâmites da prestação de contas de programas do Governo Federal, especialmente do Ministério da Educação e do FNDE;

coordenar, articular e acompanhar as ações que resultam em convênios, termos de cooperação técnica e financeira e outros instrumentos congêneres celebrados com o Governo Federal, Estadual, e entidades privadas;

elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho;

assinar, junto com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive diplomas e certificados;

coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Unidade Escolar ou à Secretaria Municipal de Educação;

elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

auxiliar na assessoria de informática à Secretária Municipal de Educação, em todas as áreas, especialmente na gestão administrativa, financeira e pedagógica das unidades de educação;

manejar programas informatizados de armazenamento e compartilhamento de dados;

organizar e garantir acesso à informação para todos os setores e unidades escolares;

buscar atualização permanentemente e observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;

participar de treinamentos na sua área de atuação;

executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.4 ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

✓ executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

✓ propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;

✓ identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;

propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;

✓ prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;

✓ estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

✓ aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;

✓ ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;

assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

organizar programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;

identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;

articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;

executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;

aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Decreto 289/2025 de 03 de dezembro de 2025: Art. 9º São atribuições do Psicólogo Escolar e do Assistente Social da Educação, entre outras:

- Realizar avaliações institucionais para identificar obstáculos ao aprendizado
- Orientar a equipe pedagógica na elaboração e acompanhamento do PEI (Plano Educacional Individualizado) de alunos com deficiência.
- Mediar conflitos no ambiente escolar.
- Desenvolver projetos preventivos (ex: combate ao bullying, saúde mental)
- Realizar o fluxo de articulação com a Rede de Proteção (Art. 7º).

5. DA SELEÇÃO

A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS de Títulos comprovados, mediante critérios:

5.1- CRITÉRIOS

5.1.1 - PARA O CARGO DE PROFESSOR

5.1.1.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
- Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia ou; - Nível superior em curso normal superior, ou; - Nível médio magistério acrescido de qualquer licenciatura	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.	15	15

5.1.1.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos)	30
Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	10	10

5.1.1.3 - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	8

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.1.4. TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto. Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2021 a 31/11/2025.	1	2

*Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.1.2 - PARA O CARGO DE PROFESSOR DE INGLÊS

5.1.2.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
- Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em Letras Inglês	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.	15	15

5.1.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos)	30
Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura, distinta.	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	10	10

5.1.2.3 - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	8

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.2.4 TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto. Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2021 a 31/11/2025.	1	2

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.3- PARA O CARGO DE PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO.

5.1.3.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Formação em cursos de licenciatura em Educação Especial, Nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia; Licenciatura acrescida de pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento, para atuação na Educação Básica.	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.	15	15

5.1.3.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação Especial	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	15 pontos	15
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área da educação	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	10 pontos por curso (quantidade máxima de 03 cursos)	30
Segunda graduação, obrigatoriamente deverá ser Licenciatura	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	10	10

5.1.3.4. - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	8

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.3.5. - TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto. Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2021 a 31/11/2025.	1	2

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.4-ASSISTENTE SOCIAL

5.1.2.1 Escolaridade (obrigatório informar uma das opções-requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
- Nível superior, em curso de graduação em Serviço Social e Registro ativo no CRESS	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada.	15	15

5.1.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
---------	-----------------------------	--------	--------------

Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área de Serviço Social e Educação	Certificado ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, devidamente credenciada	15 pontos por curso	15
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área de Serviço Social	Certificado ou certidão de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	10 pontos (quantidade máxima de 02 cursos)	20 pontos

5.1.2.3 - TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	10

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.5 PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

5.1.5.1- Escolaridade (requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
- Ensino médio completo acrescido de Certificado de conclusão de curso de Informática de no mínimo 180 horas.	Ensino médio completo acrescido de Certificado de conclusão de curso de Informática de no mínimo 180 horas.	15	15

5.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Curso técnico em Administração, Contabilidade ou Informática.	Certificado de curso de conclusão de curso técnico em Administração ou Informática.	15 pontos por curso;	30
Graduação ou Tecnólogo em Secretariado Executivo, Administração, Ciências Contábeis	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	15 pontos	15
Graduação ou Tecnólogo em outras áreas não descritas acima	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	10 pontos	10
		10	Máximo 30 pontos
Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área de Administração, Ciências Contábeis, Secretariado Executivo.	Certificado de curso de pós-graduação completo (lato sensu) na área de Administração, Ciências Contábeis, Secretariado Executivo.		

5.2.3TEMPO DE SERVIÇO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
3	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	8
TOTAL MÁXIMO			8

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.6- PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

5.1.6.1- Escolaridade (requisito obrigatório)

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
- Ensino médio completo	Ensino médio completo	15	15

5.2.2 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO
Graduação concluída ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	Diploma, certidão ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar ou declaração de matrícula, emitida nos últimos 30 dias a data desse edital, emitido por instituição de ensino superior – IES, (universidade), devidamente credenciada	15 pontos	15

5.2.3 TEMPO DE SERVIÇO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
3	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será	1	10

TOTAL MÁXIMO	10
--------------	----

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

5.1.3.5. - TEMPO DE ESTÁGIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
Ano de realização de estágio não obrigatório, sendo 01 ponto por ano. *Entre 06 meses e 11 meses será contabilizado 0,5 ponto, Entre 11 meses e 1 dia a 1 ano e 5 meses será considerado 1 ponto. Somente será considerado estágio realizado no período de 01/01/2021 a 31/11/2025, comprovadamente em área administrativa.	1	2

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

Para o cargo, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:

- maior escolaridade entre os itens previstos no edital,
- tempo de experiência profissional
- Maior idade: considerando ano, mês e dia de nascimento.

DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A Comissão de Avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na prova de Títulos (PT) com o nome e data de nascimento.

O resultado provisório será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, conforme cronograma.

O resultado final será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município conforme cronograma.

DOS RECURSOS

Após a divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser protocolado através do site oficial do Município <https://www.fernandespinheiro.pr.gov.br/>, ícone central de atendimento, solicitações diversas, com prazo divulgado no edital de divulgação do resultado preliminar do PSS.

O recurso deverá conter nome e CPF do candidato, a necessária justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.

Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal, email, ou outro meio que não o definido neste edital.

Os Recursos serão analisados, pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- PSS.

Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos

O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município.

DA CONVOCAÇÃO

O candidato aprovado será convocado por Edital publicado por comunicado divulgado no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).

A medida que forem surgindo vagas, será publicado novo Edital no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, devendo o candidato, neste prazo providenciar e entregar na Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos os documentos exigidos para contratação.

O candidato convocado que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga.

O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos.

Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista;

Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital.

O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para posse, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo publicada no Diário Oficial do Município de Fernandes Pinheiro/PR, no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, mediante necessidade da Secretaria Municipal.

10.2 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o convocado e o Município de Fernandes Pinheiro, PR.

10.3 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 1 foto 3x4(recente);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Escolaridade;
- Inscrição do PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;
 - Certidão de Quitação Eleitoral;
 - Certidão de antecedentes criminais;
 - Atestado de saúde ocupacional, emitido nos últimos 30 dias, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, conforme anexo VI, é de responsabilidade do candidato a obtenção e entrega do mesmo.
 - Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda);
 - Declaração de não acúmulo de cargos, ou declaração de acúmulo, do órgão em que acumula cargo (constando carga horária), conforme anexo;
 - Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade;
 - O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais exigidos, ou fotocópias autenticadas em cartório.
 - Outros documentos poderão ser exigidos no edital de convocação.
 - É responsabilidade do funcionário, abrir a Conta Salário no Banco Bradesco, agência 6102-6, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos no momento da comprovação da documentação para posse (no momento da admissão será fornecido guia para abertura desta).
- O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

O prazo de contratação será de até 12 meses;

Os direitos e deveres seguem o sistema CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas)

Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista.

O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

O contrato poderá rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

11.6.1 Ausentar-se do serviço por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado.

For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

Seus serviços forem considerados ineficientes;

Agir com insubordinação ou desrespeito.

Não persistir a necessidade da contratação.

A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR.

Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade deste PSS, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria ou de empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

A intenção de extinção do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, onde deverá expor se cumprirá aviso prévio, caso contrário o valor será descontado de suas verbas rescisórias.

O presente edital poderá ser impugnado, no prazo previsto do cronograma, para tal deverá o interessado abrir protocolo no site oficial no município, campo central de atendimentos, solicitações diversas.

Os anexos I, II, III e IV e V são partes integrantes deste Edital.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto 22/2026.

Fernandes Pinheiro, 09 de fevereiro de 2026.

Presidente da Comissão Especial Organizadora- PSS

Decreto nº22/2026

ANEXO I

TERMO DE DESISTÊNCIA

Considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS _____, para contratação na função temporária Cargo venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Data:

Nome:

Assinatura:

ANEXO II

PEDIDO DE FINAL DE FILA

Eu _____, RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) _____, considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS _____, para contratação na função temporária Cargo de _____ venho, por meio desta, solicitar a minha colocação no final da relação dos aprovados no referido Processo homologado através do Edital nº _____, por não ter interesse em ser nomeado (a) no presente momento, em virtude de _____ Fernandes Pinheiro, _____ de _____ de _____.

Nome completo

ANEXO III

DECLARAÇÃO ACÚMULO OU NÃO DE CARGO/EMPREGO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro de emprego público de _____.

() Não exerço nenhum cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

() Exerço o (s) cargos (s) público (s), função (es) ou emprego (s) abaixo:

_____ cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais, das ____ as _____, junto a _____.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício do cargo para o qual ingressarei.

Fernandes Pinheiro, ____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, OU NÃO, DE PROVENTOS DE INATIVIDADE

_____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro da (o) _____ que:

() Não percebo proventos de inatividade, seja pela União, pelos Estados ou pelos Municípios.

() Percebo proventos de inatividade na(s) seguinte(s) esfera(s):

_____.

Por ser verdade, assino a presente declaração, para fins de validade.

Fernandes Pinheiro, ____ de _____ de 202 .

Declarante

ANEXO V

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG UF: CPF:

Data de Nascimento: __/__/__ Sexo: __

Função Pretendida:

PARECER 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 mental.

() INAPTO para exercer a função de_.

Local: Data: __/__/202__

Médico Examinador Assinatura e Carimbo

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, _____, RG: _____

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.

Local e data: __, __ de __ de __.

Assinatura do candidato _____

CRONOGRAMA DO PSS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº01/2026 (pode ter alterações)

DATA	ORIENTAÇÕES
10/02/2026	Publicação do Edital – PSS
12/02/2026	Prazo para solicitar impugnação do Edital
19 e 20/02/2026	Período das inscrições
Até 25/02/2026	Divulgação preliminar dos inscritos
Até 27/02/2026	Análise dos Títulos pela Comissão Organizadora do PSS
Até 27/02/2026	Resultado preliminar
2 dias após publicação do resultado provisório	Prazo para recursos
Até 04/03/2026	Divulgação do resultado final
2 dias após publicação do resultado final	Prazo para recursos quanto ao resultado final

Até 09/03/2026	Divulgação da homologação final
----------------	---------------------------------

Publicado por:
Liliane Heurt
Código Identificador:2B287CCC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/02/2026. Edição 3466
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>