



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 004/2025

EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. JOÃO EDUARDO PASQUINI, brasileiro, divorciado, empresário, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº ***.205.509-**, residente e domiciliado na cidade Nova Esperança – PR e pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. EDNO GUANDALIN, brasileiro, casado, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº ***.429.109-**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011, Lei nº 2.512 de 24 de março de 2016, Lei nº 2.191, de 30 de novembro de 2011, Lei nº 2.596 de 09 de Novembro de 2017, Lei Municipal nº 2.986 de 09 de Abril de 2024, e demais dispositivos legais; e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico e autorização do Prefeito Municipal via Sistema Informatizado em formato SaaS (1Doc – Memorando nº 13.725 e 13.775/2025).

CONSIDERANDO ainda:

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2ª, IV e VII da Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011, Lei nº 2.512 de 24 de março de 2016, Lei nº 2.191, de 30 de novembro de 2011, Lei nº 2.596 de 09 de Novembro de 2017, Lei Municipal nº 2.986 de 09 de Abril de 2024.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população na área da educação, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações emergenciais, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Pedagogo e Fonoaudiólogo**, lotados na Secretaria Municipal de Educação, e Órgãos de Administração em Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de profissional **Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Pedagogo e Fonoaudiólogo**, aptos a atuarem vinculados a Secretaria Municipal de Educação, no atendimento a situações excepcionais e temporárias, depois de esgotadas todas as formas de suprimento com servidores efetivos, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.



1.2 - Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos, referente a habilitação e Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a) Publicação do Edital;
- b) Período de inscrições;
- c) Publicação das inscrições;
- d) Período de Recurso das inscrições;
- e) Homologação das inscrições;
- f) Publicação do resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g) Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h) Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i) Homologação do Resultado Final.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

1.5 - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos disciplinares constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

1.6 - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na Internet.

1.7 - As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e demais disposições aplicáveis.

1.8 - A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 - São as seguintes necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	VAGAS RESERVADAS PARA PCD **	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Professor	1	-	R\$ 2.677,27	20h	Nível Superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	1	-	R\$ 5.354,55	40h	Nível Superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
Professor de Educação Física	1	-	R\$ 2.677,27	20h	Diploma de Graduação em Educação Física.
Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	1	-	R\$ 2.677,27	20h	Diploma de Graduação em Letras/Inglês.
Pedagogo	CR	-	R\$ 2.677,27	20h	Conclusão do curso de Pedagogia ou a conclusão de uma licenciatura plena acrescida de pós graduação na área de atuação e experiência docente.
Fonoaudiólogo	1	-	R\$ 1.894,17	20h	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFA.

(*) Cadastro de Reserva.

(**) Pessoa com Deficiência.

2.2. A remuneração por 20h semanais, Professor, Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Professor de Educação Física e Pedagogo, será tabela de vencimento anexo IV Classe B Nível 1 da Lei 2.191, de 30 de novembro de 2011.

2.3 A remuneração por 40h semanais, Professor de Educação Infantil, será tabela de vencimento

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/E62F-54C0-A9BD-3EC1> e informe o código E62F-54C0-A9BD-3EC1





anexo VII da Lei nº 2.191 de 30 de novembro de 2011.

2.4 As competências e atribuições dos profissionais contratados são as previstas na Lei nº 2.191, de 30 de Novembro de 2011 e Lei nº 2.512 de 24 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2 - As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Avenida Felipe Camarão, nº 480, Centro, Nova Esperança - Centro – Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 18/11/2025 à 02/12/2025, das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h** e online pelo site www.novaesperanca.pr.gov.br aba Concurso e Processo Seletivo com **abertura às 8h00 do dia 18/11/2025 e encerramento às 16h do dia 02/12/2025**. Mais informações pelo telefone (44) 3252-4883 ou email: sec.educacao@novaesperanca.pr.gov.br.

4.3 - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- d) Comprovante de Residência (original e cópia).

4.3.1. A ausência de qualquer documento obrigatório acarretará o indeferimento da inscrição.

4.3.2. Para as inscrições online é necessário realizar o upload dos documentos em um único arquivo PDF ou os compactar em uma pasta ZIP ou RAR.

4.3.3. Em caso de dúvidas quanto a sua inscrição online, compareça **presencialmente na Secretaria Municipal de Educação de Nova Esperança munido de todos os documentos (originais e cópias) para realização da inscrição presencialmente.**

4.4 - Os candidatos que possuírem, Pós-Graduação (nível de especialização, mestrado ou doutorado) e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão da Pós- Graduação; (original e cópia)
- b) Documento comprobatório de tempo de serviço– carteira de trabalho (original e cópia) ou Certidão expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (**firma**



reconhecida).

c) Não será aceito tempo de serviço prestado de estágios.

d) **Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria**, é de responsabilidade do candidato a exclusão dos períodos de tempo já utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria, conforme Portaria MTP nº 1.467/2022.

4.5 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

4.6 O candidato será responsável pela documentação apresentada no ato de inscrição

4.6- A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7- A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato da inscrição.

4.8- Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição do candidato.

4.9- O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10 - O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

4.11 - O (a) candidato (a) poderá inscrever-se em apenas 01 (um) cargo.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas, a partir da 5ª vaga durante a validade do presente processo, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.3 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à prova de títulos, tempo de serviço de acordo com o previsto no presente Edital.

5.4 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo



enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- a) ao preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo II deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) como **pessoa com deficiência (PcD)**;
- b) anexar junto a Ficha de Inscrição o laudo médico de acordo com o subitem 5.7;

5.6 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

5.7 **Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias.**



5.8 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.9 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível nos meios oficiais de comunicação deste certame de acordo com cronograma de divulgação contido no Anexo I deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.11 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados especificamente para pessoas com deficiência.

5.12 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6 - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (1ª Etapa – Classificatória):

6.1 - Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

TITULAÇÃO Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Pedagogo e Fonoaudiólogo		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Especialização: Pós-Graduação, lato sensu (na área) mínimo de 360H, valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	10 pontos	30
II. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , Mestrado ou Doutorado (na área).	20 pontos	20
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado .	5 (cinco) pontos a cada ano	50
TOTAL		100

6.2 - Para o subitem I, II da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

6.3 - Para o tempo de serviço do subitem III da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

6.4 - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão organizadora, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

- Para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;
- Para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser



anexadas no ato de inscrição; ou

b.2) Certidão expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (**firma reconhecida**). Não será aceito tempo de serviço prestado como estágio.

6.5. Toda a documentação destinada à prova de títulos e à comprovação de tempo de serviço deverá ser apresentada integralmente pelo candidato no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a verificação, organização e envio dos documentos exigidos. Não compete à Comissão organizadora solicitar, complementar, corrigir ou cobrar quaisquer documentos não apresentados ou enviados de forma incompleta. A ausência de documentos implicará na não pontuação do respectivo item.

7. DA DIVULGAÇÃO:

7.1 - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço www.novaesperanca.pr.gov.br, e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste), e Diário Oficial do Paraná em www.imprensaoficial.pr.gov.br.

7.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, sendo a soma das notas obtidas na Prova de Títulos/Tempo de Serviço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1. Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

I. em relação a atividade a ser desempenhada:

a) maior grau de escolaridade;

b) maior tempo de experiência.

II. maior idade;

III. maiores encargos de família.

Parágrafo único: Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2023.

10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato que desejar interpor recurso de forma presencial ou online, deverá dirigi-lo à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação, **das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h** ou online pelo site www.novaesperanca.pr.gov.br, através do protocolo online, **das 8h00 às 16h** no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.



10.2 - Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição;
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço;

10.3 - O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo. Conforme item 10.1.

10.5 Compete à Comissão de avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

10.6 O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

10.7 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

10.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

11. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

11.1 Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

11.2 A contratação obedecerá à ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

11.3 O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado em até dois (02) dias úteis subsequentes à convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

11.4 O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente à assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

11.5 Os candidatos habilitados serão, a critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

11.6 O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declare imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e carteira de reservista, quando homem.



- h) Carteira de Trabalho.
- i) Uma foto 3x4.
- j) Conta salário junto ao Banco Itaú.

11.7- Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito à prioridade na contratação temporária, se necessária.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria N.º 17.239, de 14 de Novembro de 2025, Para essa finalidade.

12.2 Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

12.3 A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

12.4 É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

12.5 O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

12.6 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

12.7 Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

12.8 - O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;
- e) prática de atos indisciplinados constatados;
- e) por interesse da administração pública.

12.9 - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

12.10 - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

12.11 - O candidato deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

12.12 - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico www.novaesperanca.pr.gov.br e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.14 - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a VI

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades.
- b) Anexo II - Atribuições dos Cargos.
- c) Anexo III - Ficha de Inscrição.
- d) Anexo IV - Contagem de Titulação Escolaridade e Tempo de Serviço.
- e) Anexo V Contagem de Titulação Escolaridade e Tempo de Serviço.
- f) Anexo VI Requerimento Recurso.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 17 de Novembro de 2025.

(Documento assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Documento assinado digitalmente)

EDNO GUANDALIN
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Anexo I

Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
18/11/2025	Publicação do Edital
18/11/2025 à 02/12/2025	Período de inscrições
09/12/2025	Publicação das inscrições
09/12/2025 à 10/12/2025	Período de Recurso das inscrições
16/12/2025	Homologação das inscrições
16/12/2025	Publicação do resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
16/12/2025 à 17/12/2025	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
23/12/2025	Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço
23/12/2025	Homologação do Resultado Final



CARGO PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;



25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

CARGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;



2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
8. Divulga as experiências educacionais realizadas;
9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
14. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



CARGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;



26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

CARGO PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos,



e outros eventos da área educacional e correlatos;

10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

CARGO PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.



8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
24. Coordena as reuniões do conselho de classe.
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em



sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.

42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanha e orienta estagiários.
45. Participa de reuniões interdisciplinares.
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
50. Trabalha a integração social do aluno.
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
56. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.
2. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

6. Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Anexo III

Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025

Nº do PSS: 004/2025	Candidato:	
Nº da Inscrição: (Preenchido pela Comissão de Seleção)	Cargo: Professor () Professor de Educação Infantil () Professor de Educação Física () Professor de Língua Estrangeira (Inglês) () Pedagogo () Fonoaudiólogo ()	
Data de nascimento: ____/____/____	Telefone: () ____-____	
Escolaridade:		
Estado civil:	Cédula de identidade nº:	
Título eleitoral nº:	CPF nº:	
Endereço:		
Cidade:		
E-mail:		
Documentos anexados a esse requerimento:		

Requer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 004/2025** para o cargo acima declarado, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara ter conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança, ____ de ____, de 2025.

Assinatura do Candidato

Assinado por 2 pessoas: EDUARDO PASQUINI e JOÃO GONDALIM JUNIOR em 10/05/2025 às 14:05:10.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/E62F-54C0-A9BD-3EC1> e informe o código E62F-54C0-A9BD-3EC1





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Anexo IV

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Professor ()			
Professor de Educação Infantil ()			
Professor de Educação Física ()			
Professor de Língua Estrangeira (Inglês) ()			
Pedagogo ()			
Fonoaudiólogo ()			
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Especialização: Pós-Graduação, lato sensu (na área) mínimo de 360H, valendo para pontuação no máximo 03 certificados.	10 pontos	30 pontos	
II. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , Mestrado ou Doutorado (na área).	20 pontos	20 pontos	
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado .	5 (cinco) pontos a cada ano	50 pontos	
Total		100	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
Assinatura da Comissão		Assinatura da Comissão	
Assinatura da Comissão		Assinatura da Comissão	
Assinatura da Comissão			

(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025).

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/E62F-54C0-A9BD-3EC1> e informe o código E62F-54C0-A9BD-3EC1





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Anexo VI

Requerimento de Recurso

REQUERIMENTO DE RECURSO 004/2025	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo inscrito:	
Endereço:	
Fundamentação do Recurso:	
Nova Esperança, _____ de _____ de 2025.	
_____ Assinatura Candidato (a)	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E62F-54C0-A9BD-3EC1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDNO GUANDALIN (CPF 494.XXX.XXX-49) em 17/11/2025 14:08:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 17/11/2025 14:09:00 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/E62F-54C0-A9BD-3EC1>