



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## EDITAL Nº 01/2025

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Santa Inês, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e na Lei Municipal nº 416/2017, que dispõe sobre as contratações temporária de excepcional interesse público, resolve:

TORNA PÚBLICO a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor 40h, Professor 20h e Profissional de Educação Física 20h, por tempo determinado, nos seguintes termos:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Comissão Organizadora/Julgadora.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária para o provimento de vagas conforme a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade/qualificação e tempo de serviço, conforme pontuação prevista no Item 7 deste edital.

1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação, ficando reservado ao Município de Santa Inês o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.<sup>1</sup>

1.6 No caso de extinção dos contratos de algum dos profissionais selecionados, esta vaga será ocupada pelo profissional seguinte, seguindo a ordem de classificação.

#### 2. DO OBJETO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme quadro de cargos, vagas, requisitos, carga horária e vencimentos relacionados a seguir:

CARGO	JORNADA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Professor	20 horas	04 + CR	R\$ 2.433,88
Profissional de Educação Física	20 horas	01 + CR	R\$ 2.433,88



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

Professor	40 horas	06 + CR	R\$ 4.867,77
-----------	----------	---------	--------------

CR = cadastro de reserva - poderão ser convocados candidatos além do número de vagas previstas

2.2 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas no mínimo 10% (dez por cento) das vagas.

2.3 As contratações serão realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, dependendo da necessidade da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser estritamente necessário estar ciente das consecuições das tarefas e atribuições constantes neste Edital.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 São requisitos para o candidato participar do Processo Seletivo Simplificado e/ou firmar contrato temporário com a Administração Pública Municipal:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal; b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para a comprovação de títulos; c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais; d) Aptidão física e mental; e) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública, conforme previsto na tabela do item 2.1; f) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; g) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público); h) Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal; i) Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir função ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas; j) Cumprir as determinações deste Edital.

3.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

### 4. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos interessados em participar do presente Processo Seletivo deverão realizar sua inscrição no período de 07 de abril de 2025 a 11 de abril de 2025, devendo observar o subitem 5.1.

4.2 A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderão alegar qualquer desconhecimento.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações de documentos contidos no envio da inscrição.

4.5 Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

4.6 O Município de Santa Inês não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, assim como outros fatores que impossibilitem o recebimento da inscrição.

4.7 Será eliminado do PSS o candidato que fraudar ou agir com má-fé para a obtenção de vantagem de que trata este Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES E SUAS HOMOLOGAÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas, na Secretaria de Municipal de Educação, na Rua General Osorio, nº 115, no período das 08h00min do dia 07 de abril de 2025 às 17h00min do dia 11 de abril de 2025.

5.2 A inscrição no PSS implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do processo, bem como na legislação municipal pertinente, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitem que deverão, caso convocados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo durante o processo admissional, prévio à assinatura do contrato de trabalho.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo por meio do site oficial do Município: [www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br), além de manter atualizado o endereço e telefones de contato informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão do PSS julgue necessário.

5.4 Aqueles que se declararem como Pessoa com Deficiência devem apresentar, junto com os outros documentos no ato da inscrição, por meio de imagem legível, laudo médico atestando a sua deficiência.

5.5 Será considerado o laudo expedido até nos últimos 6 (seis) meses, contendo o CID, assinatura e carimbo do médico que o expediu.

5.6 Não será admitida qualquer inscrição após o término do prazo estabelecido por este edital.

5.7 Também não será admitida outro meio de inscrição senão o previsto neste edital.

5.8 Os títulos enviados deverão seguir o item 7 deste edital, comprovados mediante certificado ou diploma de conclusão de curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, Conselho Nacional de Educação CNE ou Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação ou Conselho de Classe Profissional, devendo estar devidamente concluídos nos termos da legislação brasileira vigente no período de realização do curso. Acadêmicos deverão apresentar declaração e histórico do curso de Pedagogia, para professor 20h e 40h ou Educação Física para professor de educação física 20h.

5.9 O candidato deverá apresentar os documentos no ato da inscrição.

5.10 O documento deverá estar nítido, possibilitando a leitura de todo o conteúdo, sob pena de nulidade da respectiva pontuação.

5.11 A homologação das inscrições será publicada no dia 14 de abril de 2025 no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Inês - [www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

5.12 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão 01 (um) dia útil a partir da data da respectiva publicação para a interposição de recurso, devendo ser entregue no local de inscrição.

5.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

5.14 O candidato poderá realizar sua inscrição para até 02 (dois) cargos previstos neste processo seletivo, não podendo assumir os dois cargos quando houver incompatibilidade de horários ou vedação legal nos termos do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

5.15 A inscrição não estabelece qualquer obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação do serviço.

## 6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 – Os interessados deverão comparecer pessoalmente perante a Secretaria Municipal de Educação, em posse dos documentos indicados no item 7.1, nos horários e local citados nos itens 5.1.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 - Os candidatos deverão apresentar no local, data e hora indicados os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo III ou Anexo IV);
- b) Documento de identificação pessoal (com foto), original e fotocopiado (xérox);
- c) CPF, original e fotocopiado (xérox);
- d) Documentos de Titulação (diplomas, etc.) originais e fotocopiados (xérox);
- e) ACADÊMICOS: Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em Curso de Licenciatura, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar; f-1) A Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação, deverá, obrigatoriamente estar acompanhada de Histórico Escolar, expedida no semestre de inscrição, constando a carga horária total do curso e carga horária cursada de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento);

7.2 - Qualquer documento apresentado em desacordo com o solicitado será rejeitado, com a consequente anulação da referida pontuação. No caso dos documentos pessoais, será rejeitada a inscrição do candidato.

## 8. AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 - Tempo de Serviço;

8.1.1 - É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, considerando o período a partir do dia 01/01/2015 até a presente data, para todos os cargos, considerados 12 meses completos para cada ano de trabalho.

8.1.2 Os Tempos de Serviço em Municípios, Estados, União e Iniciativa Privada devem ser comprovados conforme Tabela de Avaliação de Títulos da vaga escolhida.

8.1.3 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deverá ser computado em duplicidade, contabilizando apenas um contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

8.1.4 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

8.1.5 Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, não será aceito e não poderá ser informado.

8.1.6 Aperfeiçoamento Profissional. A pontuação atribuída ao Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos deste Edital.

8.1.7 As Habilitações originárias do mesmo Curso Superior utilizado na escolaridade do cargo não são consideradas como outro Curso Superior (Graduação) e não podem ser utilizadas para pontuação do Aperfeiçoamento Profissional.

8.1.8 O Bacharelado com base na mesma graduação utilizada como escolaridade do cargo, não deve ser informado como outro curso superior.

## 9. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Terá sua inscrição anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- apresentar-se após o dia e horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- não apresentar documento que legalmente o identifique;
- lançar mão de meios ilícitos para a inscrição no processo seletivo;
- não entregar integralmente a ficha de inscrição e documentação exigida;
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta.

## 10. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 A seleção/apuração das pontuações de títulos será realizada em etapa única, denominada Prova de Títulos, de caráter classificatório, a partir da análise curricular do candidato pela Comissão Organizadora/Julgadora e o critério de pontuação previsto na tabela do item 7 deste edital, não sendo obrigatória a presença do candidato.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, referente à escolaridade/qualificação profissional e tempo de serviço, de acordo com o que consta na tabela do item 7 deste edital.

## 11. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PROFESSOR 20H		
ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Licenciatura em Pedagogia	01	02
Acadêmicos em Cursos de Licenciatura em Pedagogia	01	01
Pós Graduação Latu Sensu (Especialização) na respectiva área de formação, com carga horária mínima de	02	02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

360 horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos		
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de Professor no município de Santa Inês - PR. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	02
<b>TOTAL</b>		10

<b>EDUCADOR FÍSICO 20H</b>		
<b>ATIVIDADES</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Licenciatura em Educação Física ou Bacharelado em Educação Física	01	02
Acadêmicos em Cursos de Educação Física	01	01
Pós Graduação Latu Sensu (Especialização) na respectiva área de formação, com carga horária mínima de 360 horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos	01	02
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de Professor no município de Santa Inês - PR. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

<b>TOTAL</b>	10
--------------	----

<b>PROFESSOR 40H</b>		
<b>ATIVIDADES</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Licenciatura em Pedagogia	01	02
Acadêmicos em Cursos de Licenciatura em Pedagogia	01	01
Pós Graduação Latu Sensu (Especialização) na respectiva área de formação, com carga horária mínima de 360 horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos	02	02
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>		
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo de Professor no município de Santa Inês - PR. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	03
Tempo de serviço - Experiência profissional no cargo. (01 Ponto para cada 1 (um) ano trabalhado, não será computado tempo inferior a 12 meses)	01	02
<b>TOTAL</b>		10

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados de acordo com sua titulação.

12.2 Em caso de empate entre candidatos, o critério de desempate adotado será o seguinte:

a) maior idade, em favor do candidato de mais idade, conforme Lei nº 10.741/2003; b) permanecendo o empate, será adotado o critério do maior tempo de serviço, devidamente comprovado; c) número de filhos.

## 13. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

13.1 A publicação do resultado Final com as notas finais e respectivas classificações será publicada no dia 22 de abril de 2025 no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Inês - [www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

13.2 O prazo para interpor recursos sobre o resultado e classificação final será de 02 (dois) dias úteis a partir da data da sua respectiva publicação, devendo ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Santa Inês.

13.3 Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

13.4 Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com a indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato, cargo concorrendo e fundamentação devidamente assinada.

13.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 - As vagas do Processo Seletivo Simplificado – PSS, deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da seleção para cada cargo.

14.2 - A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrente das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

14.3 - Após a Classificação Final será realizada a contratação que poderá ocorrer em datas diferentes para cada cargo, previamente publicadas no endereço eletrônico [www.santaines.pr.gov.br/](http://www.santaines.pr.gov.br/), de acordo com a premência de suprimento de pessoal;

14.4 - Casos o candidato classificado e convocado não tiver interesse na vaga ofertada, este será remetido para Final de Lista mediante preenchimento de formulário próprio.

14.5 - O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, se:

- a) não comparecer nas datas estabelecidas via Edital;
- b) não apresentar os documentos requisitos do cargo;
- c) não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item

7.1 deste Edital;

d) não compareça às convocações realizadas;

e) assinar Termo de Desistência.

14.6 - O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não será contratado caso não comprove a Escolaridade mínima exigida ou a Titulação indicada.

14.7 - São requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar a documentação requisito do cargo;
- c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 7.1 e

14.9 deste Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

d) gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;

14.8 - O candidato não será contratado nas seguintes situações:

a) quando servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

b) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;

c) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos dois anos;

d) demissão por justa causa, nos últimos dois anos;

14.9 - Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

a) Carteira de Identidade;

b) Comprovante de abertura de conta bancária, junto ao Banco Bradesco, informando número da agência e conta bancária;

c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Comprovante de endereço atual;

e) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no sítio do Tribunal Regional Eleitoral;

j) Declaração de Não acúmulo de cargos e vencimentos (Anexo VII).

14.10 - Na ocorrência das hipóteses de Desistência ou Final de Fila a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

14.11 - O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

14.12 - A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

---

14.13 - O contratado terá os direitos arrolados no § 3º do art. 39 da CF/88;

14.14 - O prazo de validade do contrato será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, podendo ser prorrogado, enquanto houver a necessidade da vaga preenchida pelo profissional.

14.15 - Não sendo satisfatório o trabalho prestado pelo profissional o mesmo será imediatamente substituído por outro, obedecendo sempre à ordem de classificação.

14.16. Serão distribuídos os períodos de 20h (vinte horas). Após a distribuição, as horas remanescentes, serão novamente distribuídas conforme a classificação.

14.17 - Para contratação a Secretaria Municipal de Educação seguirá a lista de classificação o qual o candidato deverá submeter-se à vaga disponível para o momento.

14.18 - O candidato classificado e convocado pela Administração Municipal deverá apresentar 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.

## 15. DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

15.1 Compete ao cargo de Professor 20 horas:

- Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional;
- Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;
- Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;
- Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;
- Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;
- Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

- Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora;
- Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;
- Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos como instrumentos de apoio pedagógico;
- Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades do educando;
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Municipal de Educação, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
- Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;
- Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

## 15.2 Compete ao cargo de Profissional de Educação Física 20 horas:

- Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional;
- Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;
- Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

- Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;
- Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;
- Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;
- Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora;
- Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;
- Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos como instrumentos de apoio pedagógico;
- Exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades do educando;
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Municipal de Educação, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
- Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;
- Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

15.3 Compete ao cargo de Professor 40 horas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

- Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional;
- Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;
- Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;
- Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;
- Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;
- Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;
- Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora;
- Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;
- Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos como instrumentos de apoio pedagógico;
- Exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades do educando;
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Municipal de Educação, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
- Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;

Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

## 16. DA DESISTÊNCIA

16.1 Será considerado desistente deste processo seletivo o candidato que assinar o Termo de Desistência.

16.2 Ao assinar o Termo de Desistência, o candidato renuncia a todo o Processo Seletivo e não poderá assumir vagas em outras convocações deste Edital.

16.3 Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Setor de Recursos Humanos durante o período de validade do Processo Seletivo.

17.2 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

17.3 A Prefeitura Municipal de Santa Inês é facultada a eliminação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

17.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

17.5 No ato da contratação, se as medidas de chamamento (via telefone, WhatsApp, e-mail) não forem atendidas, no prazo de 12 (doze) horas a partir do horário do primeiro contato, o candidato será submetido ao final da fila, após registro em ata da comissão julgadora.

17.6 O prazo de impugnação deste Edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, o impugnante, necessariamente, deverá indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

Santa Inês, 26 de março de 2025.

**Adenilson Pacheco**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025</b>
<b>EDITAL Nº 01/2025</b>
<b>1. DADOS PESSOAIS</b>
• Nome Completo:
• Data de Nascimento:
• Nacionalidade:
• Estado Civil:
• RG:
• CPF:
• Endereço Completo:
• Telefone(s) para Contato:
• E-mail:
<b>2. CARGO PRETENDIDO</b>
• <input type="checkbox"/> Professor 20h
• <input type="checkbox"/> Professor 40h
• <input type="checkbox"/> Profissional de Educação Física 20h
<b>3. ESCOLARIDADE</b>
• Nível de Escolaridade:
• Curso:
• Instituição de Ensino:
• Ano de Conclusão:
<b>4. TITULAÇÃO (Apresentar Diplomas e Certificados)</b>
• Pós-Graduação (Especialização):
<input type="checkbox"/> Curso:
<input type="checkbox"/> Instituição:
<input type="checkbox"/> Carga Horária:
• Outros Cursos/Titulações:
<b>5. TEMPO DE SERVIÇO</b>
• Experiência profissional no cargo de Professor/Educador Físico no município de Santa Inês - PR:
<input type="checkbox"/> Empresa/Instituição:
<input type="checkbox"/> Período:
• Experiência profissional no cargo (Outros):
<input type="checkbox"/> Empresa/Instituição:
<input type="checkbox"/> Período:
<b>6. PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>
• <input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Tipo de Deficiência:
<input type="checkbox"/> CID:
<input type="checkbox"/> Apresenta Laudo Médico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
• <input type="checkbox"/> Não
<b>7. DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>
• <input type="checkbox"/> Ficha de Inscrição preenchida e assinada
• <input type="checkbox"/> Documento de Identificação (RG)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <input type="checkbox"/> CPF</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <input type="checkbox"/> Comprovantes de Titulação (Diplomas, Certificados, etc.)</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <input type="checkbox"/> Acadêmicos: Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em Curso de Licenciatura/Educação Física (com Histórico Escolar)</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <input type="checkbox"/> Laudo Médico (se Pessoa com Deficiência)</li></ul>  |

## 8. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e estou ciente das condições do Edital nº 01/2025 do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025.

Santa Inês, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## ANEXO II

### RECURSO

**A ILUSTRÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DO MUNICÍPIO DE SANTA INÊS / PR.**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste, perante Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos \_\_\_\_\_ do EDITAL DE PSS Nº 01/2025, para impretar recurso, o que faço em face dos seguintes fatos e fundamentos: (Expôr os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso).

Ante ao exposto, e considerado o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Neste termos, pede deferimento.

Santa Inês \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Assinatura do Requerente: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do recebedor do requerimento: \_\_\_\_\_

## ANEXO III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, [Seu Nome Completo], [Nacionalidade], [Estado Civil], portador(a) do RG nº [Número do RG], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) na [Endereço Completo], declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que:

1. Não exerço outro cargo, emprego ou função pública remunerada em órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas.
2. Não acumulo proventos de aposentadoria ou pensão com vencimentos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos permitidos pela Constituição Federal.
3. Estou ciente da vedação constitucional do acúmulo de cargos públicos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e das exceções legais aplicáveis.
4. Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer alteração na minha situação funcional que possa configurar acúmulo de cargos ou funções públicas.

Declaro, ainda, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de declaração falsa.

Santa Inês, [Data].

\_\_\_\_\_  
[Seu Nome Completo]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 01/2025 - EDITAL Nº  
01/2025

Nome:

Cargo Pretendido:

Data e horário da Inscrição:

OBS:

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

CGC. Nº 78.092.293/0001-71

[www.santaines.pr.gov.br](http://www.santaines.pr.gov.br)

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	30/03/2025
Prazo para impugnação do Edital de abertura das inscrições e normas gerais	24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação do Edital
Inscrições e Entrega de Documentações	07/04/2025 a 11/04/2025
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição
Publicação do edital de homologação das inscrições	14/04/2025
Prazo para interpor recurso quanto à inscrição	01 (um) dia útil a partir da data de publicação
Publicação do Resultado final	22/04/2025
Prazo para interposição de recurso quanto à classificação	02 (dois) dias úteis a partir da data de publicação
Publicação do Decreto de homologação	25/04/2025

\* A duração dos prazos poderá ser passível de modificação, a depender da demanda e do curso natural dos atos processuais.