



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE SELETIVO SIMPLIFICADO N.º147/2026**

### **ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Aparecido Buzato, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.º 638/2013, 1041/2020, 847/2017 e 1.295/2023, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de profissionais de nível superior, por prazo determinado, de até 02 (dois) anos, para suprir a demanda municipal excepcional de interesse público, a saber substituição de servidor conforme Art. 2º - V, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e diante as situações expressas no Art. 2º da Lei municipal 1041/2020, e as condições estabelecidas neste Edital:

**V-** atender o suprimento de servidores nos casos de afastamento temporário do cargo, como: licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, afastamento para aperfeiçoamento profissional, desde de que não haja possibilidade de remanejamento de pessoal para as funções vagas.

**VI** - Atender à necessidade diante demissão, exoneração ou falecimento, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público ou seja inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas;

**VII** – admissão de profissionais do magistério para suprir demandas emergenciais e transitórias decorrentes da expansão das unidades de ensino ou abertura de turmas, projetos específicos e/ou disciplinas experimentais;

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A organização, realização e supervisão do **Processo de Seletivo Simplificado nº147/2026** será executado por intermédio Comissão Especial designada pela **Portaria n.º 5.482/2026**, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis- PR e todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado deverão ser acompanhadas através do endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

1.4 – Os prazos somente começarão a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O processo avaliativo do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em duas etapas: **1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e comprovação de experiência**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

**profissional**, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão Especial designada.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com as Leis nº 638/2013 e 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos, observando-se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado **não lhe dá direito a posse**, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

## **2 – DO REGIME JURÍDICO**

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013, 1041 de 03/06/2020, 847 de 06/10/2017 e 1295 de 13/06/2023.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado de até 1 (um) ano, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por mais 1 (um) ano, não gerando vínculo com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é estatutário, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

## **3 – DOS REQUISITOS, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 – Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3 – Estar quite com as obrigações militares (quando o candidato for do sexo masculino);

3.4 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos completos;

3.5 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em decorrência de processo administrativo (por justa causa ou em razão do bem do serviço público) ou do serviço privado em virtude de violação dos Direitos Humanos e de Minorias.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

3.6 – É vedado ao candidato a acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.7 – Ter disponibilidade de carga horária, estar ciente da remuneração do cargo, comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função, conforme disposto no quadro:

Cargo	A/C	Quadro I - DADOS DA VAGA				Taxa de Inscrição	
		AFRO	PCD	C/H Sem anal	Salário		
Professor de educação básica	06	1	-	20h	2.565,31	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou Curso de Formação de Docente (Magistério com Licenciatura na Área de Educação).	50,00

AFRO - Afrodescendente PCD – Pessoa com Deficiência

3.8 – Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1 Será concedida isenção total da taxa de inscrição, desde que o candidato comprove se enquadrar em uma das hipóteses abaixo:

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e comprovar renda familiar per capita de até meio salário-mínimo;
- b) ser doador de medula óssea devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, conforme prevê a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018;
- c) ser doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, mediante comprovação de, no mínimo, duas doações realizadas no período de até 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, junto a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada;
- d) ter prestado serviços à Justiça Eleitoral do Paraná em pelo menos dois eventos eleitorais (eleições, plebiscitos ou referendos) nos últimos dois anos,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

como mesário ou em função equivalente, conforme Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017.

**4.2** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico oficial <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, preencher o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição disponível em **ANEXO VIII** deste edital e anexar, em arquivo único no formato PDF, a documentação comprobatória correspondente à hipótese invocada;

**4.3** O prazo para solicitação de isenção está definido no cronograma (**ANEXO X**);

**4.4** Pedidos de isenção enviados fora do prazo ou por meio diverso do indicado serão desconsiderados.

**4.5** São documentos comprobatórios para o pedido de isenção:

a) para CadÚnico: Declaração ou comprovante de inscrição emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo próprio sistema, constando o nome do candidato, número do NIS, renda familiar e per capita, data da última atualização (máximo 1 ano) e assinatura com carimbo da autoridade responsável;

b) para doador de medula óssea: declaração ou comprovante emitido por órgão competente reconhecido pelo Ministério da Saúde, constando nome completo, data do cadastramento no REDOME e, se for o caso, data da doação realizada;

c) para doador de Sangue: declaração emitida pelo hemocentro ou entidade coletora credenciada, ou cópia da carteira de doador, constando nome completo, número do documento de identidade e datas das doações, observando-se o mínimo de 2 (duas) doações no período de até 12 meses;

d) para mesário: certidão ou declaração expedida pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do candidato, função desempenhada, turno e datas das eleições em que atuou, comprovando a participação em pelo menos dois eventos eleitorais nos últimos dois anos.

**4.6** A Comissão Especial analisará os pedidos de isenção e publicará, no endereço eletrônico oficial, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, nos prazos do cronograma (**ANEXO X**); PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68 Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

**4.7** O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção, exclusivamente pelo link a ser disponibilizado no site, dentro do prazo fixado;

**4.8** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo regular das inscrições, mediante PIX, anexando



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

o comprovante ao formulário de inscrição no link

<https://www.lidianopolis.pr.gov.br/pss-147-2026>

## **5 – DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 – A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital. O desconhecimento ou má aplicação da norma ou condição prevista neste edital pelo candidato é inescusável. Portanto, é atribuição do candidato acompanhar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 – O conjunto de documentos necessários à formalização da inscrição deverão ser encaminhados em arquivo único para o e-mail: [processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br](mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br), no período de **30/04/2026** a **06/05/2026** através do preenchimento da ficha de inscrição e títulos, acompanhados dos documentos pessoais RG e CPF;
- 5.3 A Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no Processo Seletivo Simplificado em razão de questões técnicas, como: falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição
- a)** No envio dos documentos para inscrição por e-mail, conforme previsto pelo item 4.2, o candidato deve obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos: Ficha de inscrição (modelo disponível no Anexo – I deste Edital) devidamente preenchida e assinada pelo candidato.
- b)** Cópia de Documento de Identificação com foto (Registro Geral - RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH).
- c)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 5.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, compilação e entrega dos demais documentos obrigatórios à inscrição.
- 5.5
- 5.6 Após o término do prazo de inscrição estabelecido em Edital, a Comissão Organizadora analisará os documentos, e na sequência publicará no endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos> Edital de Homologação das Inscrições
- 5.7 Após a análise, os documentos dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado permanecerão em poder da Prefeitura Municipal de Lidianópolis -PR, durante a vigência deste processo. Após este prazo serão incinerados.
- 5.8 É dever do candidato acompanhar os Editais, assim como, atentar-se aos prazos recursais e outros que foram expressos nos Editais.
- 5.9 Não serão aceitas as inscrições e recursos protocoladas fora do prazo estabelecido em Edital.
- 5.10 Em nenhuma hipótese poderá ser acrescentado ou substituído qualquer documento, após a inscrição do candidato e será contabilizada apenas o primeiro envio de documentação
- 5.11 Nenhum servidor que estiver atuando no local de inscrição estará orientado e nem



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

autorizado a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a documentos, é de responsabilidade do candidato ler o Edital publicado em endereço eletrônico.

- 5.12 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, há qualquer tempo (quando solicitado), todas as condições e normas estabelecidas neste Edital, o candidato que se recusar a prestar as informações complementares e/ou que não atenda aos pré-requisitos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

## **6 DA TAXA DE INSCRIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado conforme orientações disponíveis neste edital e acessando o endereço eletrônico: <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/pss-147-2026>.
- 6.2 A quitação da taxa poderá ser efetuada por meio de:
- I – PIX, através da chave: [concursos@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:concursos@lidianopolis.pr.gov.br) ;
- II – Depósito bancário, na seguinte conta: **Agência: 00724 /Conta Corrente: 000573855111-3**
- 6.3 O candidato deverá realizar o pagamento dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital (**ANEXO X**), sendo de sua exclusiva responsabilidade a correta identificação do pagamento.
- 6.4 O comprovante de pagamento deverá ser anexado no ato da inscrição, conforme orientações constantes no sistema, sendo condição indispensável para a homologação da inscrição.
- 6.5 Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo, nem agendamentos sem a devida compensação bancária até a data limite estabelecida.

## **7 – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) –**

- 7.1 A Pessoa com Deficiência - PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada pela lei, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
- 7.2 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.
- 7.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 7.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se pessoa com deficiência e optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não podendo fazê-los posteriormente.
- 7.5 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

- 7.6 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.
- 7.7 O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.
- 7.8 A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico (**ANEXO I**), assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato, e deverá conter a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo
- 7.9 No caso de divergência ou conflito sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da Função Pública, o candidato será submetido a nova avaliação, de natureza médico ocupacional, pelo Departamento de Saúde do Município;
- 7.10 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da Função Pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde do Município, o candidato será eliminado deste Certame.
- 7.11 Será aceito Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.
- 7.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de Ampla Concorrência.
- 7.13 A pessoa com deficiência que não apresentar Laudo Médico ou que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

### **8 – DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES**

- 8.1 Nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado aos afrobrasileiros que assim se declararem no ato da inscrição de acordo com o **ANEXO II**.
- 8.2 Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.
- 8.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.
- 8.4 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.
- 8.5 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar auxílio de técnicos.
- 8.6 Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **9 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **9.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: 1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e Experiência profissional do candidato.**

9.1.1 – A primeira fase de prova objetiva será aplicada presencialmente na data de 17/05/2026.

9.1.1.1 - O local de prova dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, que será divulgado após o processo de homologação das inscrições, a ser publicado no dia 13/05/2026 no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>.

9.1.2 – A fase de análise dos títulos e da experiência profissional do candidato será avaliada e creditada a partir dos documentos que foram encaminhados anexo a inscrição no e-mail [processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br](mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br). Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que posteriormente publicará o resultado desta análise em Edital.

9.1.3 O candidato poderá atingir pontuação máxima de até 100 pontos. Conforme distribuição apresentado na Tabelas I e II.

## **10- DA PRIMEIRA FASE DE AVALIAÇÃO - PROVA OBJETIVA**

10.1 - Na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, a saber prova objetiva com duração de 3 horas, o candidato poderá atingir pontuação mínima de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos. Conforme distribuição apresentada na Tabela I:

<b>TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA</b>					
<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Objetiva	CONHECIMENTOS GERAIS	05	02	10	70
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05	06	30	
	PORTUGUÊS	05	03	15	



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

	MATEMÁTICA	05	03	15	
--	------------	----	----	----	--

10.2 – A primeira fase, prova objetiva, possui caráter eliminatório. Os candidatos com aproveitamento igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.1 – Estarão habilitados à segunda fase, Experiência profissional e análise de títulos, do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 51% (cinquenta e um por cento) de acertos das questões que compõem a primeira fase.

- A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas: A, B, C, D, que podem ser inéditas ou não inéditas. Sendo o conteúdo programático apresentado no **ANEXO VII** deste Edital.

10.2.2 - O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas (gabarito), que deve ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

10.2.3 - Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, apresentem emenda, rasura (ainda que legíveis) ou que estejam preenchidas a lápis.

10.2.4- Não haverá substituição do caderno de provas ou folha de respostas (gabarito), exceto em casos em que a impressão torne ilegível o conteúdo. Sendo os demais casos de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas (gabarito).

10.2.5 - A Comissão Especial ou membro por ela designado, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, quando da aplicação das provas, solicitará o registro da assinatura do candidato em campo específico na folha de respostas (gabarito). O candidato que se negar a assinar a folha de respostas (gabarito) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.6 – A Comissão Especial não se responsabiliza por prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura do caderno de provas, que tenham sido provocados por candidato que amasse, molhe, dobre, rasgue, ou de qualquer modo, danifique as folhas da prova.

10.2.7 - A nota parcial do candidato, obtida na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, será computada a partir da soma do número de acertos em cada uma das disciplinas relacionadas, conforme consta na Tabela I deste Edital.

10.3 – Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes no Edital de Convocação.

10.3.1 - O candidato que não comparecer ao local de prova ou que não for habilitado a acessar o local de prova, devido ao descumprimento de alguma regra do certame será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação com foto (conforme descrito no presente edital), caneta esferográfica azul ou preta.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

10.3.3 - O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

10.3.4 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

10.4 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

10.4.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.4, nem a via digital.

10.4.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10.4.3 - Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

10.4.4 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.4.5 - A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.4.6- O candidato não poderá levar o Caderno de Prova, sendo este modelo publicado no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos> no próximo dia útil a data do Processo Seletivo Simplificado.

10.5 - A Comissão Especial não encaminhará aos candidatos informações referentes à convocação da primeira fase do Processo Seletivo Simplificado (ou qualquer outra fase), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações através do endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>.

10.6- É vedado ao candidato atitude de desacato, desrespeito, descortesia ou conduta violenta contra membro da Comissão Especial ou contra a equipe que dará suporte no local de avaliação ou com os outros candidatos. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.1 - É vedado ao candidato a apresentação de comportamento inconveniente ou aquele que for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos neste Edital. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.2 - É vedado ao candidato utilização de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANOÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianoópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

similares), bem como protetores auriculares após o início da prova. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.3 - O candidato que deixar de exibir documento original de identidade com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

### **11 - DA SEGUNDA FASE DE AVALIAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS**

11.1 A pontuação referente a experiência profissional será computada conforme está descrito na Tabela abaixo:

<b>TABELA II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS</b>		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE TÍTULOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de experiência na área docente, dentre aquelas especificadas nas atribuições que se inscreveu. Para pontuação o candidato deverá ter no mínimo 1 (um) ano de experiência, ou seja, começando a pontuar após os 12 meses completos, sendo 1,0 pontos para cada 12 (doze) meses (1 ano) completos; até o máximo de 10.00 (dez) pontos.	1,0	10
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de <b>Mestrado</b> , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	10	10
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de <b>Especialização</b> , na área de atuação docente, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,5	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>30</b>

11.2 – A pontuação **pelo aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observado o disposto nas tabelas relacionadas acima, possuem o limite máximo de 30 (trinta) pontos.** A apresentação de títulos e experiência profissional que exceda o valor máximo de pontuação será desconsiderada.

11.3 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

documentos:

- 11.4 Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – **que atuou com vínculo efetivo**; - **ou** cópia da Carteira de de Tempo de Serviço – **que atuou com vínculo efetivo**; - **ou** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – **para não efetivo**.
- 11.5 Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1 – O candidato poderá interpor recurso dirigido para a Comissão Especial. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia útil após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.

12.2 – Os recursos devem ser estar digitados e assinados pelo próprio candidato, e devem ser encaminhados para o e-mail [processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br](mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br), onde o requerimento (modelo **ANEXO III**) deverá ser anexado em um único arquivo.

12.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

12.3 - Será liminarmente indeferido o recurso:

**a)** que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

**b)** interposto por outra via, diferente deste Edital;

**c)** que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

**d)** cujo teor desrespeite a Comissão Especial;

**e)** que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

12.4 – Os recursos serão analisados por Comissão Especial, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo, no prazo de três dias úteis.

12.5 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>.

12.6 - Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso. Isso significa que em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12.7 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.8- No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

## **13 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 – Em caso de empate no resultado final terão considerados os critérios na seguinte ordem:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso);
- b) maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Avaliação de Experiência Profissional e Análise de Títulos.

## **14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2 A distribuição da carga horária semanal será realizada conforme interesse da Administração Pública.

14.3 – Quando convocado para contratação, o candidato 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.

14.4 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo (modelo - **ANEXO IX**).

14.5 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**

14.6 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município (**ANEXO V**)

14.7 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis nº 638/2013, nº 1041/2020 e nº 847/2017 em regime especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro de cargo.

14.8 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

14.9 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

14.9.1 - Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré-estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

14.9.2 - O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

14.9.3 - O contrato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

15.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

15.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
- d) demissão por órgão público, por justa causa.

15.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será eliminado da lista de classificação.

15.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço, endereço de e-mail e número de telefone.

15.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

15.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano a critério da administração.

15.8 2 Este edital pode vir a apresentar regras complementares sobre recomendações e vedações de condutas e comportamentos nos locais de prova.

15.9 – Os casos omissos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, serão normatizados pela Comissão Especial e posteriormente publicizados.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.**

**APARECIDO BUZATO**

**Prefeito de Lidianópolis**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **FICHA DE INSCRIÇÃO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:.....  
.....

R.G.:.....UF:.....

CPF: .....

Data de Nascimento:...../...../.....

### **ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Rua/Av: .....n.º .....

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone fixo:.....Falar com:.....

Celular: .....

E-mail: .....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../2026

Assinatura do Candidato:.....

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO I**

### **AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo  
assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido  
em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_, filho(a) \_\_\_\_\_ e de  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ residente no  
endereço \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
expedido em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. CPF n.º \_\_\_\_\_.

**INSCRITO (A)** pela lista de pessoa com deficiência para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro**, sob as penas da lei, que sou **pessoa com deficiência** \_\_\_\_\_ **bem como**, estou **apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar**.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da(o) candidata(o)

**A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial do Núcleo Regional de Educação.**

\*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO II**

### **AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado(a), de  
nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
,no município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
filho(a) \_\_\_\_\_ e de  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente no  
endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_município \_\_\_\_\_.  
RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
,órgão expedidor \_\_\_\_\_ e de CPF n.º \_\_\_\_\_ **INSCRITA(O) E  
CONVOCA-DA(O)** pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação  
de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da  
Educação, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ou ( ) parda,  
apresentando características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em  
caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\*  
e às demais cominações legais aplicáveis.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da(o) candidata(o)

**A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial do Núcleo Regional de Educação.**

\*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (CPF), (RG), Declaro para os devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, ..... de ..... de 2026.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO V**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar cópia da documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 - 01 Foto 3x4 recente;
- 2 - Cópia da Carteira Profissional (CTPS);
- 3 - Cópia da Cédula de Identidade;
- 9.2 - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 9.3 - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 9.4 - Cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 9.5 - Cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- 9.6- Cópia do comprovante de escolaridade e registro de classe;
- 9.7- Cópia do PIS/PASEP;
- 9.8- Cópia número conta cor

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Exercer a docência na Educação Básica, atuando de forma comprometida com o desenvolvimento integral dos alunos, com a aprendizagem, com a execução das propostas pedagógicas da unidade escolar e com o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **Compete ao Professor de Educação Básica I:**

- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, em consonância com a proposta pedagógica da instituição de ensino, o currículo da rede municipal e a legislação educacional vigente.
- Assumir compromisso permanente com a aprendizagem dos alunos, desenvolvendo práticas pedagógicas que favoreçam a inclusão, a permanência, o desenvolvimento integral e a melhoria do rendimento escolar.
- Elaborar e executar planos de aula, projetos, sequências didáticas, avaliações, relatórios, registros pedagógicos e demais documentos inerentes à função docente.
- Participar ativamente da implementação e execução dos projetos institucionais, programas educacionais, ações pedagógicas e atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pela unidade escolar.
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no regimento escolar, nas orientações pedagógicas, nas instruções normativas e demais atos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas, grupos de estudo, palestras, conferências, seminários e demais ações de capacitação promovidas em âmbito municipal, estadual e federal.
- Zelar pelo ambiente escolar, pelos materiais pedagógicos, pelo patrimônio público e pelo bom relacionamento com alunos, famílias, equipe escolar e comunidade.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela e atendimento diferenciado aos alunos com dificuldades de aprendizagem, visando assegurar o avanço escolar.
- Manter atualizados os registros de frequência, conteúdos, avaliações, planejamento, diários de classe e demais documentos solicitados pela direção, coordenação pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Desenvolver suas atividades de hora-atividade no local de trabalho, realizando planejamento, estudos, elaboração de materiais, avaliações e ações pedagógicas, sob orientação da coordenação pedagógica.
- Participar de reuniões com pais, responsáveis e comunidade escolar, contribuindo para o fortalecimento da relação entre escola e família.
- Auxiliar nas atividades necessárias ao bom funcionamento da instituição de ensino, colaborando com ações cívicas, culturais, recreativas, administrativas e pedagógicas.
- Atuar com ética, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e comprometimento com as atribuições do cargo, observando as normas legais, pedagógicas e administrativas aplicáveis.
- Cumprir a lotação, jornada, turma e período de trabalho definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme necessidade da rede municipal de ensino e critérios estabelecidos no processo de atribuição de aulas.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VII**

### **CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA**

#### **Conhecimentos Gerais**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades e temas relevantes relacionados à economia, política, história, cultura, meio ambiente, saúde, segurança pública, justiça, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Coesão e coerência textual. Semântica. Figuras de linguagem. Novo Acordo Ortográfico.

#### **Matemática**

Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Frações, números decimais e porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Juros simples. Equações e problemas de 1º grau. Medidas de comprimento, massa, capacidade, área e volume. Sistema monetário brasileiro. Tratamento da informação, tabelas e gráficos. Geometria plana básica. Resolução de situações-problema.

#### **Conhecimentos Específicos – Professor do Magistério**

Fundamentos, tendências pedagógicas, avaliação e planejamento didático. Organização do trabalho pedagógico. Currículo e práticas pedagógicas. Projeto Político-Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Plano Nacional de Educação – PNE. Educação Inclusiva. Educação Integral. Alfabetização e letramento. Desenvolvimento infantil e aprendizagem. Pareceres, resoluções e demais normativas do Ministério da Educação aplicáveis à Educação Básica. Gestão escolar democrática. Conhecimentos didáticos aplicáveis às diversas áreas do conhecimento. Ética profissional, responsabilidade funcional e legislação educacional vigente.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VIII**

### **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 147/2026**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

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

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

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### **2. SOLICITAÇÃO**

Venho por meio deste requerer a **isenção da taxa de inscrição** do Processo Seletivo Simplificado nº 147/2026, para o cargo de **Professor de Educação Básica**, nos termos da legislação vigente.

Declaro, para os devidos fins, que me enquadro em uma das condições abaixo (assinalar):

( ) Inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)

Número do NIS: \_\_\_\_\_

( ) Doador de sangue, conforme legislação vigente

(Anexar comprovante atualizado)

( ) Outro (especificar conforme

edital): \_\_\_\_\_

#### **3. DECLARAÇÃO**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a falsidade de informações implicará na eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Declaro ainda estar ciente das normas estabelecidas no edital do PSS nº 147/2026.

#### **4. DOCUMENTOS ANEXADOS**

( ) Cópia do documento de identificação

( ) Comprovante de inscrição no CadÚnico (se for o caso)

( ) Comprovante de doação de sangue (se for o caso)

( ) Outros: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: // \_\_\_\_\_

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

**Assinatura do Candidato**

## **5. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO**

DEFERIDO

INDEFERIDO

Justificativa: \_\_\_\_\_

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

**Assinatura da Comissão**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO IX**

### **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS**

<b>DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS</b>			
<b>DADOS PESSOAIS</b>			
<b>NOME:</b>			
<b>R.G:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>FUNÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:</b>			
<b>DECLARO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO/NOMEAÇÃO:</b>			
<input type="checkbox"/> NÃO EXERÇO OUTRO CARGO/FUNÇÃO REMUNERADA, NEM PERCEBO QUALQUER BENEFÍCIO ORIUNDO DOS COFRES PÚBLICOS.			
<input type="checkbox"/> PERCEBO REMUNERAÇÃO DOS COFRES PÚBLICOS, CONFORME ABAIXO:			
<b>IDENTIFICAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA/APOSENTADORIA</b>			
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> ESTADUAL	<input type="checkbox"/> FEDERAL	
<input type="checkbox"/> ATIVO	<input type="checkbox"/> APOSENTADO	<input type="checkbox"/> REFORMADO	<input type="checkbox"/> PENSIONISTA
<b>ORGÃO:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>DATA NOMEAÇÃO/ADMISSÃO:</b>		<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	
<b>HORÁRIO DE TRABALHO:</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA/APOSENTADORIA</b>			
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> ESTADUAL	<input type="checkbox"/> FEDERAL	
<input type="checkbox"/> ATIVO	<input type="checkbox"/> APOSENTADO	<input type="checkbox"/> REFORMADO	<input type="checkbox"/> PENSIONISTA
<b>ORGÃO:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>DATA NOMEAÇÃO/ADMISSÃO:</b>		<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	
<b>HORÁRIO DE TRABALHO:</b>			
<b>DECLARAÇÃO</b>			
<b>DECLARO QUE ME RESPONSABILIZO, NA FORMA DA LEI, PELA EXATIDÃO DA PRESENTE DECLARAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES NELA PRESTADAS.</b>			
_____ DE _____ DE _____.			

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO X**

### **CRONOGRAMA**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>22/04/2026</b>
<b>PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>23/04/2026 a 24/04/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS ISENÇÕES DEFERIDAS</b>	<b>27/04/2026</b>
<b>PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS ISENÇÕES</b>	<b>28/04/2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS ISENÇÕES</b>	<b>29/04/2026</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE PAGAMENTO DE TAXA</b>	<b>30/04/2026 a 06/05/2026</b>
<b>DATA DE HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>07/05/2026</b>
<b>DATA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>08/05/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>12/05/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ENSALAMENTO E LOCAL DA PROVA</b>	<b>13/05/2026</b>
<b>DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>17/05/2026</b>
<b>DATA DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR</b>	<b>18/05/2026</b>
<b>DATA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	<b>19/05/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO</b>	<b>20/05/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS</b>	<b>21/05/2026</b>
<b>DATA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA</b>	<b>22/05/2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA</b>	<b>26/05/2026</b>