

# DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE MARUMBI, ESTADO DO PARANÁ

ANO V

MARUMBI, SEXTA, 12 DE JUNHO DE 2026

EDIÇÃO N° 1960

## SUMÁRIO

### ADMINISTRAÇÃO

Declara de utilidade pública o lote nº 03-A, Quadra nº 01, no Município de Marumbi-PR., com área de 310,50 m² a ser destacada do Lote nº 03, matriculado sob o nº 15.393, do 2º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Jandaia do Sul-Pr., com a finalidade de aquisição de terreno para ampliação do hospital municipal.

### LICITAÇÃO

RETIFICA DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO - SEGURANÇA ..... 3

### RECURSOS HUMANOS

CONCEDE FERIAS AO SERVIDOR. .... 4

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) DE ANÁLISE POR CURRÍCULO Nº 001/2026 ..... 5

## IMPrensa OFICIAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI-PR

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro

Marumbi-PR - CEP: 86910000



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode.

Código de Validação: **196020262018**

## ADMINISTRAÇÃO



DECRETO Nº112/2026

Data: 12/06/2026

Declara de utilidade pública o lote nº 03-A, Quadra nº 01, no Município de Marumbi-PR., com área de 310,50 m<sup>2</sup> a ser destacada do Lote nº 03, matriculado sob o nº 15.393, do 2º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Jandaia do Sul-Pr., com a finalidade de aquisição de terreno para ampliação do hospital municipal.

A Prefeita Municipal de Marumbi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública, área a ser adquirida, para fins de ampliação do hospital municipal, a seguir descrita:

Lote nº 03-A, Quadra nº 01, do Município de Marumbi-Pr, a ser destacado do lote nº 03, matriculado sob o nº15.393, do 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Jandaia do Sul, dentro das seguintes divisas e confrontações:

“Divide-se com a Av. Tiradentes (antiga Av. Avahy), no rumo 63°23’, numa frente de 15,00 metros; com parte da data nº4-B, no rumo SE 26°37’ na distância 20,70 metros, com parte da data 3-REM, no rumo SO 63°,23, na largura de 15,00 metros e finalmente com a data nº2, no rumo NO 23°37” numa extensão de 20,70 metros”.

**Art. 2º.** Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Marumbi, em 12 de junho de 2026.

**ELAINE MARIA FERREIRA COSTA**  
Prefeita Municipal

## LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI**

Rua Vereador João Fuzetti, nº 800 - Centro

Marumbi – Paraná – CEP 86910-000

**DECRETO N: 111/2026****DATA: 12/06/2026****SÚMULA – RETIFICA-SE O DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA N°06/2026**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MARUMBI, ESTADO DO PARANÁ, SENHORA ELAINE MARIA FERREIRA COSTA**, no uso de suas atribuições conferidas em lei:

DECRETA:

Art. 1º Fica Homologado o Resultado do Processo de Dispensa nº06/2026, que teve como vencedora a empresa BLANC SEGURANÇA LTDA, inscrita sob o cnpj nº 48.518.083/0001-31

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marumbi, 12 de Junho de 2026

Elaine Maria Ferreira Costa  
PREFEITURA DE MARUMBI

## RECURSOS HUMANOS



# Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

PORTARIA Nº 123/2026.

Concede férias ao servidor.

A Prefeita Municipal de Marumbi, Estado do Paraná, Sra.  
**ELAINE MARIA FERREIRA COSTA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Servidora Municipal, Sra. **ANDRIELA SOARES BARBOSA – 911335**, cargo em comissão de CHEFE DA DIVISAO DE SUPERVISAO ADMINISTRATIVA, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/03/2025 A 05/03/2026, para serem usufruídas de 15/06/2026 à 14/07/2026, com retorno às atividades normais em 15/07/2026.

Art. 2º- Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Marumbi, 12 de junho de 2026.

Elaine Maria Ferreira Costa  
Prefeita Municipal



Estado do Paraná

# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## EDITAL N° 001/2026

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE POR CURRÍCULO N° 001/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI-PR**, torna público para conhecimento dos interessados que mediante o presente Edital, realizará Processo Seletivo de Análise por Currículo visando à contratação de pessoal, por prazo determinado em atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República e Lei Municipal n° 569 de 25 de fevereiro de 2014, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão organizadora de Atribuição composta por servidores públicos lotados municipais, designados através da Portaria n° 116/2026.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico <https://diario.marumbi.pr.gov.br/> e por meio de fixação nos murais da sede do Departamento de Educação e dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação.

**1.4.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico <https://diario.marumbi.pr.gov.br/>

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão examinadora/julgadora que será designada por Portaria Administrativa após o fim das inscrições, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6.** A contratação será por prazo determinado, compreendendo o período de duração do ano letivo escolar conforme Calendário da Instituição de Ensino.

**1.7.** A contratação prevista no item 1.6 será regida pelo Regime Jurídico Administrativo Especial.

**1.9.** O prazo de validade do presente processo seletivo será de 1 (hum) ano, contados a partir da data de homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei Municipal n° 569 de 25 de fevereiro de 2014.

##### 1.1.1 DO CRONOGRAMA

**1.1.2** As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:



# Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de abertura	12/06/2026
Período de Inscrição (apresentação de documentação + títulos + escolaridade + tempo de serviço)	15/06/2026 a 22/06/2026
Edital – Homologação dos inscritos	23/06/2026
Prazo para Recurso quanto a homologação das inscrições	24 a 25/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	26/06/2026
Prazo para Recurso quanto ao Resultado Preliminar	27 e 30/06/2026
Divulgação do Resultado Final	01/07/2026

## 2. DOS CARGOS

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de pessoal para os seguintes cargos temporário:

Nº	Cargo	Vagas	Vencimento
01	Professor de Arte	2	R\$. 2.693,58
02	Professor Regente	1	R\$. 2.565,31
03	Fonoaudiólogo	1	R\$. 3.026,12

2.2. As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no **Anexo I**, sendo parte integrante deste Edital.

2.3. O contratado será inscrito no Regime Geral de Previdência Social.

2.3.1. Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT.

2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Quando o total dos rendimentos for inferior ao valor do piso nacional do magistério, será complementado com parcela autônoma, até o valor do mesmo.

2.5. Os deveres, proibições, responsabilidades e penalidades aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos nos termos da Lei nº 679 de 28 de outubro de 2013 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto a Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Vereador João Fuzetti, 809 – Centro, no período compreendido entre os dias **15 a 22 de junho 2026** no horário das **08:30 hrs às 11:30 hrs e 13:30hs às 17:00hs**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição conforme modelo apresentado no **Anexo III**, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Apresentar cópia e original de documento oficial com foto (RG, CIN, CNH, Carteira de Trabalho, etc.).

4.1.3. Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo). Caso não esteja no nome do candidato, deverá o titular do comprovante realizar uma declaração de endereço.

4.1.4. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital, **acompanhado de cópia e originais dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.**

4.2. Os documentos de inscrição poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por tabelião, ou por servidor da Administração nos termos da Lei Federal n° 13.726/18, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

4.3. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado irão participar das vagas de ampla concorrência.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 2 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1. No prazo de 1 (um) dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** deste Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.



# Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

**6.6.1. Quadro classificatório para os cargos de Professor de Arte e Professor de Regente:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	15	15
Segunda Graduação em outra área da educação	08	08
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado)	30	30
Comprovante de cursos especializados na área de atuação	duração mínima de 40 horas = 03	10
	duração mínima de 80 horas = 07	
	duração mínima de 120 horas = 10	
Tempo de experiência na disciplina pleiteada	até 1 ano = 05	25
	de 01 ano a 02 anos = 15	
	de 02 anos a 05 anos = 20	
	mais de 05 anos = 25	
Tempo de experiência como professor em outros municípios ou entidades públicas, em qualquer disciplina.	até 1 ano = 03	12
	de 01 ano a 02 anos = 06	
	de 02 anos a 05 anos = 09	
	mais de 05 anos = 12	

**6.6.2. Quadro classificatório para os cargos de Fonoaudiólogo:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	20	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (na área da educação)	25	25
Segunda Graduação em outra área	10	10
Comprovante de cursos especializados na área da educação	duração mínima de 40 horas = 10	20
	duração mínima de 80 horas = 15	
	duração mínima de 120 horas = 20	
Tempo de experiência profissional como Fonoaudiólogo	até 1 ano = 05	25
	de 01 ano a 02 anos = 15	
	de 02 anos a 05 anos = 20	
	mais de 05 anos = 25	

**6.7. Motivação para não valoração dos títulos:**

6.7.1. Nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;

6.7.2. Prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;

6.7.3. Falta de assinatura no documento apresentado;

6.7.4. Sem tradução quando realizado no exterior;

6.7.5. Sem a equivalência à área do cargo pleiteado;

6.7.6. Título sem validação dos órgãos competentes;

6.7.7. Carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título de formação acadêmica –

*Lato sensu* 360 horas;

6.7.8. Com informações insuficientes para avaliação pela Comissão;

6.7.9. O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota 0 (zero) na prova de títulos.



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo de 3 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias.

**8.1.1.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2.** Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

a) for mais idoso; e

b) obtiver a maior nota no item tempo de experiência na área do cargo pleiteado;

c) maior nota do item Pós-graduação stricto sensu

**9.2.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

**10.2.** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

- 11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;
- 11.1.3. Apresentar atestado médico de saúde ocupacional;
- 11.1.4. Ter nível de escolaridade compatível com o cargo (emprego/especialidade) a que concorre e apresentar o comprovante;
- 11.1.5. Apresentar declaração de bens, rendas e declaração de cargo ou função pública.
- 11.1.6. Apresentar cópias:
  - 11.1.6.1. Carteira de Identidade;
  - 11.1.6.2. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
  - 11.1.6.3. PIS/PASEP;
  - 11.1.6.4. CPF;
  - 11.1.6.5. Certidão de nascimento filhos menores de 14 anos;
    - 11.1.6.6. Certidão de nascimento ou casamento;
    - 11.1.6.7. Certificado Militar (para o sexo masculino);
    - 11.1.6.8. CTPS (página da foto e dados pessoais);
    - 11.1.6.9. 1 Foto 3x4 (recente);
    - 11.1.6.10. Comprovante de Endereço;
    - 11.1.6.11. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde reside.
- 11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado nos termos do item 1.4, via WhatsApp e ou por contato telefônico.
- 11.3. O candidato terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse ao cargo por escrito, através de protocolo junto a secretaria municipal de Educação ou através do e-mail [dpeducacaombi@gmail.com](mailto:dpeducacaombi@gmail.com).
- 11.4. Não comparecendo no prazo do item 11.3 o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 11.5. Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT.
- 11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 11.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos telefônicos.
- 12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

**12.4.** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e obedecendo a gestão e tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública.

**12.5** A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

**I** - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT – apurada em procedimento administrativo disciplinar, obedecido o rito e julgamento estabelecidos na Lei Municipal;

**II** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**III** - Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº101/2000;

**IV** - Cessação permanente dos permissivos fáticos autorizadores da excepcional hipótese de contratação de que trata este Edital;

**V** - Em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público.

**12.6.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Marumbi, 07 de junho de 2026.

**ELAINE MARIA FERREIRA COSTA**  
Prefeita Municipal





# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## ANEXO I - EDITAL 001/2026

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

#### **Cargo: PROFESSOR**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos Professor:** Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior ou o Curso de Formação para o Magistério em Nível Médio na modalidade Normal ou equivalente.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Multidisciplinar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

#### **Cargo: PROFESSOR DE ARTE**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes, Artes Visuais, Artes Cênicas ou Teatro, Música ou Dança com Habilitação Específica para o Cargo

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

#### **Descrição:**

1. Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
7. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Divulgar as experiências educacionais realizadas;



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

11. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
12. Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

## **Atribuições:**

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
5. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participar da escolha do livro didático;
11. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
13. Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elaborar projetos pedagógicos;
18. Participar de reuniões interdisciplinares;
19. Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

24. Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;
25. Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
28. Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superação dos resultados alcançados;
39. Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
41. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
43. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
46. Participar da gestão democrática da Instituição Escolar;
47. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executar outras atividades correlatas.
49. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;
50. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

- autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
51. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
  52. Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
  53. Orientar os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
  54. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
  55. Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
  56. Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
  57. Participar de reuniões junto à Secretaria de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
  58. Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;
  59. Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente;

## **Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Curso Superior de Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

### **Descrição sintética:**

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

### **Descrição detalhada:**

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná - Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## ANEXO II - EDITAL 001/2026

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome completo:
- 1.2. Filiação:
- 1.3. Nacionalidade:
- 1.4. Naturalidade:
- 1.5. Data de Nascimento:
- 1.6. Estado Civil:

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3. Título de Eleitor Zona: Seção:
- 2.4. Número do certificado de reservista:
- 2.5. Endereço Residencial:
- 2.6. Endereço Eletrônico:
- 2.7. Telefone:
- 2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado:

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

##### 3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

##### 3.3. GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão/semestre:

#### 4. CURSOS

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Carga horária:

#### 5. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE MARUMBI:

Órgão:

Função/Cargo:

Data de início:

Data do término:



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Órgão: Função/Cargo:  
 Data de início: Data do término:

## 6. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA EM OUTROS MUNICÍPIOS E ENTIDADES PÚBLICAS

Órgão: Função/Cargo:  
 Data de início: Data do término:

Órgão: Função/Cargo:  
 Data de início: Data do término:

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---



---



---



---



---



---

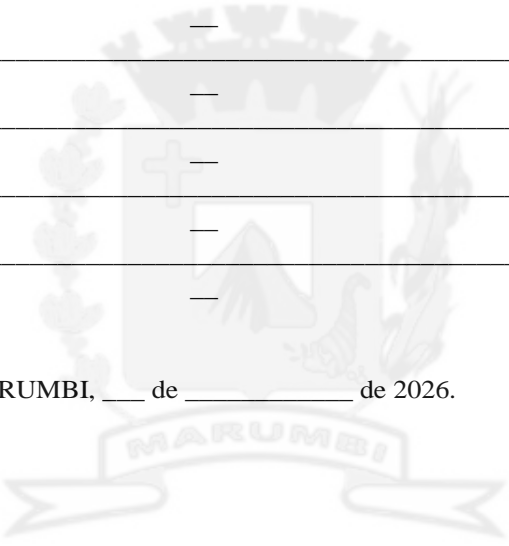


---



---

MARUMBI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## ANEXO III - EDITAL 001/2026

### FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição n°: \_\_\_\_\_ (será preenchido pelo atendente)

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo a se inscrever: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital n° 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado de Análise por Currículo e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

MARUMBI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Atendente

----- (destaque aqui) -----

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição n°: \_\_\_\_\_ (será preenchido pelo atendente)

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo a se inscrever: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

MARUMBI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Atendente

**ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARUMBI-PR**

A Prefeitura Municipal de Marumbi-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial <https://diario.marumbi.pr.gov.br>

E-mail: [diario@marumbi.pr.gov.br](mailto:diario@marumbi.pr.gov.br)

