



# 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

Estado do Paraná

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.º 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.º 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 irrisignação.

**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 valorização 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

Estado do Paraná

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.** Ultrapassada 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 ultrapassado 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 n.º 101/2000;

**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



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

- 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;



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

- 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

Estado do Paraná

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.º: \_\_\_\_\_ (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.º 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.º: \_\_\_\_\_ (será preenchido pelo atendente)

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

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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