



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

ERRATA

EDITAL N°005/2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, RAFAELA MARTINS

LOSI, torna público a presente errata do Edital n°005/2026, publicada na Edição n°3564, do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no dia 02/07/2026, tem, pela presente errata, em virtude de erro material, a seguinte correção:

No Edital onde se lê:

4.2 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – Ensino Fundamental séries iniciais:

Leia-se:

4.2 PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:

Ratificam-se todos os demais termos do Edital n°005/2026, publicado em 02/07/2026.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA,
ESTADO DO PARANÁ, EM 02 DE JULHO DE 2026.**

RAFAELA
MARTINS LOSI:
04133614976
RAFAELA MARTINS LOSI
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por RAFAELA MARTINS LOSI:
04133614976
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Múltipla v5,
OU=1162906000123, OU=Presencial, OU=Certificado
PP AL, CN=RAFAELA MARTINS LOSI 04133614976
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026-07-02 10:12:35
Foxit Reader Versão: 9.7.0



EDITAL Nº 005/2026

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Município de Clevelândia, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeita Municipal RAFAELA MARTINS LOSI, juntamente com a COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria nº 168/2026, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Municipal nº 2.628/2017, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e em consonância com a Lei Municipal nº 2.940/2026, que autorizou a contratação temporária e por tempo determinado de servidores por meio de Processo Seletivo Simplificado, resolvem:

TORNAR PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, visando a contratação temporária e excepcional, para preenchimento dos cargos previstos no anexo IV do presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e pela legislação aplicável, sendo promovido pela Prefeitura Municipal de Clevelândia, com elaboração e execução a cargo da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente de Clevelândia – FAMA.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por prazo determinado dos cargos apresentados no **Anexo IV**, de acordo com o estabelecido neste Edital.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

1.3 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Comissão o direito de desclassificar do processo seletivo aquele que fornecer dados inverídicos.

1.4 Podem se inscrever no **PSS Edital n° 005/2026** os brasileiros(as) natos(as) ou naturalizados(as) e estrangeiros(as), com permanência devidamente regularizada no Brasil.

1.5 A efetiva contratação do candidato aprovado ou sua inclusão em cadastro de reserva ficará condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Municipal, à existência de necessidade pública, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como ao cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.6 A seleção será composta de duas fases: a primeira fase é composta de prova objetiva de caráter eliminatório e a segunda fase é composta de prova de títulos de caráter classificatório.

2. DAS VAGAS:

Os cargos, a quantidade de vagas ofertadas e as respectivas remunerações encontram-se detalhadamente dispostas no Anexo IV deste Edital, o qual integra e complementa suas disposições.

2.1 DOS CANDIDATOS ESTRANGEIROS:

2.1.1 Cumpridas as demais exigências deste Edital, o(a) candidato(a) estrangeiro pode se inscrever no processo seletivo mediante apresentação de documentação oficial, como visto temporário e ou visto permanente, nos termos da Lei Federal nº 13.445/2017, que faculta o exercício de atividade remunerada no Brasil.

2.1.2 O candidato estrangeiro não portador de visto temporário ou permanente pode realizar a sua inscrição e respectivo processo seletivo, sendo que no momento da contratação, deve apresentar o respectivo documento sob pena da perda da vaga.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

3.2 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na inscrição a



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

sua condição de deficiência perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

3.3 Fica reservado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, tendo o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas (Lei Municipal nº 2.693/2019).

3.4 Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se com deficiência, deverão preencher a ficha modelo (**Anexo VII**), e se aprovados, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que precisar de tratamento distinto no PSS, deverá, no ato da inscrição, requerer as condições necessárias.

3.6 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- a) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- b) ao local de aplicação da prova;
- c) a nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.7 Deverá apresentar RG, CPF e laudo médico atestando a espécie, o grau e/ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, após a realização das etapas avaliativas do PSS, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.

3.8 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.9 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência, não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

3.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas



destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

4.1 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para as pessoas que se autodeclararem afrodescendentes, na forma da Lei Municipal 2.693/2019.

4.2 O candidato que concorrer como afrodescendente, deve identificar-se como de cor preta ou parda e pertencente à etnia negra, devendo preencher a ficha modelo constante no **Anexo VI**.

4.3 A avaliação dos candidatos que se autodeclararem afrodescendentes, será realizada pela comissão de heteroidentificação, no dia **19/07/2026, a partir das 11h** nas dependências da Faculdade Municipal de Meio Ambiente (FAMA), conforme cronograma (**Anexo I**).

4.4 A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas publicadas no edital de abertura do certame e se efetivará no processo de contratação.

4.5 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.6 O candidato afrodescendente irá participar do PSS em condições iguais às dos demais candidatos.

4.7 O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **PSS**, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

4.8 O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

4.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados.



5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O candidato pode se inscrever **EM APENAS UM CARGO**.

5.2 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

5.3 As inscrições ocorrerão exclusivamente pelo site da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente - FAMA, Clevelândia-PR, no endereço eletrônico www.famapr.edu.br, na página correspondente ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 005/2026, **gratuitamente**, no período compreendido entre às **07horas do dia 04/07/2026 até as 23horas do dia 13/07/2026, ININTERRUPTAMENTE**.

5.4 O candidato deve preencher os campos do formulário eletrônico da “Ficha de Inscrição”, a qual deverá ser preenchida uma **ÚNICA VEZ**, sendo o preenchimento das informações de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.5 Ao confirmar o preenchimento da inscrição, será gerado um arquivo no formato PDF que pode ser salvo e/ou impresso. A 2ª Via da ficha de inscrição pode ser gerada a qualquer momento no site da FAMA, mencionado acima.

6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (ANEXO II).

- a) A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões**, de múltipla escolha, das quais, 15 (quinze) questões são específicas de cada cargo, 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática, 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais.
- b) As questões terão 4 (quatro) alternativas, das quais somente uma será a correta, que deverá ser assinalada no cartão resposta.
- c) Serão considerados aprovados os candidatos que acertarem, no mínimo, 15 (quinze) questões.

7. DA ENTREGA DE TÍTULOS E DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS (ANEXO III):

7.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos, conforme previsto no Anexo III e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que for aprovado conforme a letra c do item 6.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 7.2** A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.3** Os candidatos interessados em participar da prova de títulos deverão preencher o Formulário de Cadastro de Títulos (Anexo VIII), imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra na parte externa de envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.
- 7.4** Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado, no dia da prova para um fiscal designado, previamente, pela comissão organizadora, que passará no local da prova recolhendo os envelopes. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.
- 7.5** A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega e sim um protocolo de recebimento do envelope lacrado.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 19/07/2026, DAS 08h ÀS 11h, nas dependências da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente (FAMA), situada à Rua Coronel Manoel Ferreira Bello, nº 270, Centro, Clevelândia/Pr. Em caso de necessidade de alteração, a comissão indicará outro local, o qual será comunicado previamente.

8.3 Os portões serão abertos às 7h30, os candidatos deverão estar munidos de comprovante de inscrição, de documento de identificação com foto e de caneta esferográfica, fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta e envelope lacrado com os títulos. Os portões serão fechados, 07h50min.

8.4 NÃO será permitida a realização de consulta em qualquer material.

8.5 Durante o período de realização da prova não será permitido o porte ou utilização de aparelhos eletrônicos, o uso de óculos escuros, chapéu, boné, protetores auriculares, gorro ou quaisquer outros equipamentos ou acessórios que, a juízo da coordenação, possam comprometer a segurança do certame.

8.6 O candidato somente poderá se retirar do local após uma hora do início das provas, sendo que os cadernos serão recolhidos, podendo apenas retirar o gabarito rascunho.

8.7 O gabarito e os cadernos de provas serão disponibilizados no site da FAMA, no dia 19/07/2026, a partir das 20h.



9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Para efeito de desempate, prevalecerá a ordem dos seguintes critérios:

- a)** A idade mais elevada;
- b)** A maior nota na matéria de conhecimento específico;
- c)** O número de prole.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos a serem interpostos respeitados os prazos referidos no cronograma, constante no **(Anexo I)** deste edital.

10.2 Caberão recursos, conforme cronograma, em três momentos:

- a)** após a divulgação da publicação dos inscritos;
- b)** após a divulgação da classificação preliminar dos candidatos;
- c)** após a divulgação da lista dos aprovados.

10.3 Não será admitido recurso interposto por outra pessoa que não seja o candidato inscrito neste processo seletivo.

10.4 Para recorrer, o candidato deverá protocolar o recurso, através do site www.famapr.edu.br, conforme cronograma constante do **Anexo I** e modelo que consta no **Anexo V** deste Edital.

10.5 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.

10.6 Os recursos protocolados que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.7 Admitir-se-á recurso somente se o mesmo for referente à classificação do próprio recorrente.

10.8 Não serão aceitos recursos por correspondência (SEDEX, Aviso de Recebimento (AR), e-mail, whatsapp, telegram, via telefone, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital).

10.9 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 10.9.1** em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- 10.9.2** fora do prazo estabelecido;
- 10.9.3** sem fundamentação lógica e consistente;
- 10.9.4** com argumentação idêntica a outros recursos;
- 10.9.5** não serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso.
- 10.9.6** A comissão do Processo Seletivo constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA DESCLASSIFICAÇÃO



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

11.1 O candidato será desclassificado do processo seletivo se:

11.1.1 fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

11.1.2 não apresentar no ato da inscrição toda a documentação exigida neste Edital;

11.1.3 não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E MÉDIA FINAL

12.1 A classificação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente da média final, observada a seguinte ponderação:

a) da prova objetiva, de caráter eliminatória - peso/nota: 7,5;

b) da prova de títulos, de caráter classificatório - peso/nota: 2,5.

c) o candidato será eliminado, caso zerar em uma das matérias objetivas, sendo elas: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos.

12.2 O cálculo da Média Final do certame será objeto da soma das notas da prova objetiva e da prova de títulos, considerando seus devidos pesos, segundo a fórmula:

$$MF = P \cdot 0,25 + T$$

Onde MF = Média final; P = nº de acertos na prova objetiva e T = pontuação na prova de títulos. A MF terá como nota máxima o valor 10,0.

13. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1 A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME, SERÁ PUBLICADA NO DIA **27/07/2026 ATÉ ÀS 23H59MIN**, NOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

www.famapr.edu.br; <https://clevelandia.atende.net/cidadao>.

14. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

14.1 A aprovação do candidato no PSS gera mera expectativa de direito à contratação, a qual fica terminantemente condicionada à autorização contratual por parte da Prefeitura Municipal de Clevelândia, levando em consideração a necessidade e o impacto financeiro da contratação, bem como índice de pessoal, conforme dispõe a Lei de Responsabilidade.

14.2 Cabe ao candidato atender, sob pena da perda da vaga, até a data da contratação, as exigências previstas neste Edital, bem como cumprir os requisitos constantes do edital de convocação.

14.2.1 Sendo verificada a inexistência de declarações ou irregularidade na documentação em qualquer etapa do processo, o candidato será eliminado, sem prejuízo das sanções penais.



14.2.2 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o contrato será rescindido nos termos da legislação em vigor.

14.2.3 São contratados apenas os candidatos que não acumulem cargos públicos, em face do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14.2.4 Os custos com exames de laboratório necessários à inspeção médica oficial, previstos em edital próprio, correm às expensas do candidato.

15. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Uma Foto 3X4;
- b) Cópia frente e verso da Carteira de Identidade(RG);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Declaração de Pessoa com Necessidades Especiais;
- f) Declaração de Afrodescendente;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Cópia do último comprovante de votação, ou certidão de quitação eleitoral, disponível em www.tse.gov.br;
- i) Cópia do certificado de reservista, certificado de isenção, ou do certificado de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- j) Documentos específicos para o cargo, conforme o anexo IV;
- k) Declaração médica de aptidão física e mental;
- l) Declaração de antecedentes criminais emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca que reside;
- m) Declaração de não-acumulação de cargos públicos.

16. DO PRAZO DE VALIDADE:

16.1 A validade do PSS é de um 01 (um) ano a contar da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, ou em caso de oportunidade e conveniência da administração pública, ou mesmo ser rescindido a qualquer tempo justificado.

16.2 DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO:

16.3 Os contratados submetem-se ao Regime Especial (CRES).

16.4 Além dos requisitos básicos previstos para a convocação nos termos deste Edital, o edital de convocação pode fixar outros previstos em lei ou regulamentos.

16.5 Em caso de realização de concurso público, os contratados referentes a este processo seletivo deverão ser rescindidos, quando da convocação dos aprovados no



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

concurso público.

17. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO:

17.1 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita as normas deste Edital, as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Clevelândia para o PSS e a Legislação Municipal, Estadual e Federal.

17.2 É de responsabilidade do candidato, durante a realização e a validade do PSS, manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal de Clevelândia.

18. DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora, nomeados pela Portaria nº 168, de 01 de julho de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, 01 DE JULHO DE 2026.

RAFAELA
MARTINS LOSI:
04133614976

Rafaela Martins Losi

Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por RAFAELA MARTINS
LOSI 04133614976
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Múltipla vs. OU=11629063000128,
OU=Presencial, OU=Certificado PF A1,
CN=RAFAELA MARTINS LOSI 04133614976
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026-07-01 13:05:53
Foxit Reader Versão: 9.7.0

André Henrique Ribeiro Bueno

Presidente da Comissão Organizadora do PSS



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 005/2026

ANEXO I CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	01/07/2026
Período de impugnação do edital	02/07/2026
Resultado de impugnação do edital	03/07/2026
Período de inscrição	04/07 a 13/07/2026
Publicação das inscrições	14/07/2026
Período de interposição de recurso das inscrições	15/07/2026
Homologação das inscrições	16/07/2026
Divulgação do ensalamento	17/07/2026
Data da prova objetiva e entrega de títulos	19/07/2026
Avaliação presencial pela Comissão de Heteroidentificação (cota racial)	19/07/2026 às 11h
Divulgação de gabarito e disponibilização do caderno de provas	19/07/2026 às 20h
Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	21/07/2026
Período de interposição de recurso da classificação preliminar dos candidatos	22/07 e 23/07/2026
Publicação da lista dos aprovados	24/07/2026
Período de interposição de recurso	25/07 e 26/07/2026
Homologação da classificação final	27/07/2026



EDITAL N.º 005/2026

ANEXO II

1) CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.

1.2 MATEMÁTICA

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; aspectos geográficos, históricos e políticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; símbolos nacionais, estaduais e municipais. Meio ambiente.

2) CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

2.2 MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Juros e descontos. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística e Probabilidade.

2.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; Aspectos geográficos, históricos, políticos, científicos e estatísticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Meio Ambiente.

3) CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

3.2 MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

3.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; Aspectos geográficos, históricos, políticos, científicos e estatísticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; Símbolos nacionais, estaduais e municipais; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.



4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 PROFESSOR DE ARTES - Ensino Fundamental séries iniciais:

Fundamentos Legais e Curriculares do Ensino de Arte. Arte como componente curricular obrigatório na Educação Básica (LDB/1996). BNCC: estrutura, competências gerais e competências específicas do Ensino de Arte. As quatro linguagens artísticas na BNCC: Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Principais Elementos de cada linguagem. As Dimensões do Conhecimento em Arte: Criação, Crítica, Estesia, Expressão, Fruição e Reflexão. Movimentos e artistas importantes da arte brasileira e paranaense nas áreas de música e artes visuais. Produção artística nacional e regional. Modernismo e Semana de Arte Moderna (1922). Práticas corporais e expressão do movimento. Danças brasileiras e paranaenses: fandango caiçara, frevo, maracatu, catira, pau-de-fita, entre outras. Origem do teatro. Teatro na escola: jogo teatral e improvisação. Identidade cultural, diversidade e manifestações populares.

4.2 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – Ensino Fundamental séries iniciais:

Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e o Plano de Aula. Relações Professor-Aluno. A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provida de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil: importância do procedimento didático. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: finalidades, objetivos, conteúdos e metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na Educação Infantil. A importância do lúdico na aprendizagem.



4.3 PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - Ensino Fundamental séries iniciais:

Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa/Portuguesa; Linguística Língua Inglesa/Portuguesa: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia, Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática; Vocabulário Língua Inglesa/Portuguesa; Teoria e Prática de Tradução Língua Inglesa/Portuguesa; Ensino aprendizagem de língua estrangeira: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem; Base Nacional Comum Curricular: Língua Inglesa.

4.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de limpeza. Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos. Controle de estoque de produtos de limpeza. Procedimentos de limpeza e conservação. Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes. Características dos produtos inflamáveis. Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos. Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Saúde e segurança no trabalho: Noções básicas de ergonomia; Noções básicas de educação ambiental; Prevenção de pragas e vetores.

4.5 FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia; Avaliação Fisioterapêutica; Modalidades Terapêuticas; Reabilitação Musculoesquelética; Fisioterapia Neurológica; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia em Pediatria; Ética Profissional e Legislação; Farmacologia Aplicada à Fisioterapia; Cinesioterapia e Biomecânica de Ossos, Músculos e Articulações; Planos e Eixos Anatômicos; Cinesioterapia e Biomecânica da cintura escapular, ombro, quadril joelho, tornozelo e pé.

4.6 MÃE SOCIAL

Noções de Apoio às funções da Mãe Social. Cuidados com moradia (organização limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Lei Maria da Penha. Direitos Humanos. Violência a crianças e adolescentes. Noções sobre Educação popular. Concepções de Infância: a importância do brincar. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Relações humanas no trabalho.

4.7 MERENDEIRA

A importância da alimentação escolar e da merendeira, responsabilidade da merendeira, noções sobre alimentação e nutrição, orientação para elaboração do cardápio escolar, higiene e preservação da saúde, higiene pessoal, higiene dos alimentos, higiene ambiental armazenamento dos gêneros alimentícios, medidas para prevenção de acidentes no trabalho e relações humanas.

4.8 NUTRICIONISTA



Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição.

4.9 VIGIA

Relações humanas e interpessoais; Controle de reações agressivas; Responsabilidades do cargo; Conhecimento de normas e regimento do local de trabalho; Ética profissional; Registro de atividades excepcionais ou adversas ao cotidiano; Equipamentos de proteção individual (EPI); Primeiros socorros.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL N° 005/2026

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

EXIGÊNCIA MÍNIMA	TÍTULOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino Superior	Certificado de Pós-Graduação	1,0
	Mestrado	1,0
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5
Ensino Médio	Diploma de Ensino Superior	1,0
	Certificado de Pós-Graduação	1,0
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5
Ensino Fundamental Anos Iniciais	Comprovante Conclusão Ensino Médio	1,0
	Diploma de Ensino Superior	1,0
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL N° 005/2026

ANEXO IV

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Professor de Educação Infantil	8 vagas + CR	40 horas semanais	R\$ 5.387,16
Professor de Língua Inglesa	5 vagas + CR	20 horas semanais	R\$ 2.693,58
Professor de Artes	CR	20 horas semanais	R\$ 2.693,58
Merendeira	5 vagas + CR	40 horas semanais	R\$ 2.254,63
Auxiliar de Serviços Gerais	12 vagas + CR	40 horas semanais	R\$ 2.254,63
Fisioterapeuta	CR	30 horas semanais	R\$ 6.097,33
Nutricionista	CR	40 horas semanais	R\$ 5.091,10
Vigia	CR	40 horas semanais	R\$ 2.254,63
Mãe Social	07 vagas + CR	40 horas semanais	R\$ 2.254,63



EDITAL N° 005/2026

ANEXO V

MODELO DE RECURSO

NOME COMPLETO: _____

N° DA INSCRIÇÃO: _____ R.G.: _____ C.P.F.: _____

Abaixo escreva com letra legível e em caixa alta (maiúscula) de forma clara e objetiva o motivo pelo qual está impetrando recurso.

Declaro para os devidos fins que eu estou ciente das normas estabelecidas neste edital no que concerne ao estabelecido.

Clevelândia Paraná, _____ de _____ de _____.

Assinatura



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 005/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no PPS – 2026 da Prefeitura Municipal de Clevelândia-Pr, que sou cidadão (ã) afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Clevelândia, _____, de _____ de _____

Nome e assinatura do candidato(a)



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 005/2026

ANEXO VII

Declaração de Pessoa com deficiência

LAUDO MÉDICO - PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: () M () F

A - Tipo da Deficiência:

.

B - Código CID:

.

C - Limitações Funcionais:

.

D - Função pretendida

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____

.

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____

Médico(a) Examinador(a)
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do(a) Candidato(a)



EDITAL N° 005/2026

ANEXO VIII

TERMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Eu _____, inscrito no CPF n° _____, candidato inscrito no PSS - Edital n° 005/2026, para o cargo de _____, declaro que estou entregando em data de ____/____/_____, na sala de aplicação da prova e mediante assinatura de protocolo de entrega, os documentos abaixo listados:

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____

Assinatura do Candidato



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01) PROFESSOR DE ARTES:

1. planejar, ministrar e avaliar as aulas de Artes para as turmas da Educação Básica, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a proposta pedagógica da rede municipal, explorando as diversas linguagens artísticas (artes visuais, dança, música e teatro); 2. elaborar planos de aula que promovam a sensibilidade, a criatividade, a expressão pessoal e o pensamento crítico dos alunos, articulando os conteúdos com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola; 3. elaborar plano de trabalho docente anual, planos de aula e materiais didáticos, prevendo objetivos, metodologias, recursos, avaliação e recuperação; 4. desenvolver competências nas linguagens visuais (desenho, pintura, gravura, escultura, fotografia, vídeo, quadrinhos, design e artes digitais), respeitando a faixa etária e a diversidade cultural; 5. integrar tecnologias educacionais e recursos digitais para criação, registro e socialização de produções artísticas dos estudantes; 6. desenvolver e aplicar métodos de avaliação que contemplem o processo de criação e a fruição artística dos alunos, utilizando instrumentos diversificados como portfólios, observação, registros e apresentações; 7. apresentar aos alunos a produção artística local, nacional e mundial, contextualizando as obras e os movimentos artísticos em suas dimensões histórica, social e cultural; 8. adaptar as práticas e os materiais pedagógicos para garantir a participação e o desenvolvimento de todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, em colaboração com a equipe de educação inclusiva; 9. promover práticas pedagógicas inclusivas, com diferenciação didática e recursos acessíveis (materiais táteis, contrastes, audiodescrição de obras, entre outros), em articulação com o AEE; 10. propor e realizar atividades de reforço e recuperação paralela, com registros dos encaminhamentos e resultados; 11. idealizar e coordenar projetos que integrem a Arte com outras áreas do conhecimento, promovendo a interdisciplinaridade e enriquecendo a experiência educativa dos alunos; 13. frequentar e participar ativamente das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos culturais e demais atividades promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação; 14. engajar-se nos programas de formação continuada oferecidos pela rede de ensino e buscar constante aprimoramento em sua área de atuação; 15. trabalhar de forma colaborativa com a equipe gestora (direção, coordenação pedagógica), demais professores e funcionários, contribuindo para um ambiente escolar harmonioso e produtivo; 16. realizar o preenchimento e a manutenção de diários de classe, relatórios de aproveitamento, controle de frequência e outros documentos administrativos relativos à vida escolar dos alunos; 17. colaborar na organização e execução de exposições, mostras culturais, festivais e outras apresentações artísticas que envolvam a comunidade escolar; 18. adotar procedimentos de proteção e segurança dos estudantes, observando protocolos escolares e comunicando ocorrências à gestão; 19. manter diálogo contínuo e respeitoso com os pais ou responsáveis, prestando informações sobre o desenvolvimento dos alunos no componente curricular de Artes; 20. exercer suas funções com ética, responsabilidade e compromisso, cumprindo os deveres inerentes ao cargo de servidor público; 21. cuidar da conservação e da correta utilização dos materiais, ateliês, instrumentos e equipamentos destinados às aulas de Artes; 22. atuar, quando necessário, em mais de uma unidade escolar, respeitando as atribuições do cargo e a compatibilidade de jornada; 23. colaborar com avaliações e ações institucionais da rede municipal, sem prejuízo das atribuições docentes; 24. manter-se atualizado e cumprir as diretrizes da legislação educacional vigente, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 25. executar outras atividades pedagógicas correlatas de mesma natureza e complexidade, determinadas pela direção/chefia imediata, compatíveis com o cargo.



Titulação Exigida: Ensino superior completo no curso de licenciatura plena em Artes (Artes Visuais, Educação Artística ou áreas afins).

02) PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. elaborar planos de aula e projetos com base nos eixos estruturantes da Educação Infantil (interações e brincadeira), alinhados à Proposta Político-Pedagógica (PPP) e às diretrizes curriculares;
2. planejar e mediar o brincar como eixo estruturante, organizando tempos, espaços e materiais que promovam a interação, a imaginação e a expressão infantil;
3. realizar o cuidado integral da criança, atendendo às suas necessidades básicas de alimentação, higiene (como troca de fraldas e banho), repouso e afeto de forma individualizada e respeitosa;
4. realizar a escuta atenta e a observação crítica do desenvolvimento das crianças, documentando suas aprendizagens, conquistas e necessidades por meio de relatórios, portfólios e outros registros;
5. estruturar os ambientes de aprendizagem (internos e externos) para que sejam seguros, acolhedores e instigantes, convidando à exploração, à descoberta e à interação;
6. propiciar situações e desafios para que a criança possa desenvolver progressivamente sua autonomia, iniciativa, capacidade de escolha e autoconfiança;
7. propor e executar atividades diversificadas que contemplem as múltiplas linguagens (corporal, verbal, plástica, musical) e os diferentes campos de experiências;
8. implementar práticas pedagógicas que respeitem e valorizem as diferenças individuais e diversidade sociocultural, étnico-racial e religiosa das crianças e suas famílias;
9. promover interações positivas entre as crianças e entre crianças e adultos, mediando conflitos e incentivando a cooperação, a solidariedade e o respeito mútuo;
10. participar ativamente da construção, implementação e avaliação da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento do CMEI;
11. manter um diálogo constante e acolhedor com as famílias, fortalecendo o vínculo e envolvendo-as como parceiras no processo educativo das crianças;
12. frequentar e contribuir em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos, festas e outras atividades que integrem a comunidade escolar;
13. interagir e colaborar com os demais professores e funcionários da instituição, visando à construção de um trabalho coletivo e coerente;
14. identificar e sinalizar à gestão a necessidade de encaminhamento de crianças para outros serviços da rede de proteção (Saúde, Assistência Social, etc.), quando necessário;
15. manter atualizados os diários de classe, registros de frequência e outros documentos administrativos referentes à sua turma;
16. seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e da direção da unidade de ensino;
17. preparar e organizar os materiais didático-pedagógicos necessários para o desenvolvimento das atividades planejadas;
18. zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das crianças durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade;
19. assegurar, com absoluta prioridade, os direitos da criança, protegendo-a de toda forma de negligência, discriminação, violência ou opressão;
20. manter-se atualizado sobre a legislação específica da Educação Infantil e demais normas educacionais;
21. participar de programas de formação continuada oferecidos pela rede de ensino e refletir continuamente sobre sua prática para aperfeiçoá-la;
22. adotar uma postura ética e respeitosa nas interações com as crianças, famílias e colegas de trabalho;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

23. cuidar da conservação dos materiais, brinquedos, equipamentos e instalações da unidade de ensino;
24. cumprir a jornada de trabalho e os horários estabelecidos, respeitando o calendário letivo;
25. manter sigilo sobre informações confidenciais relativas às crianças, suas famílias e à instituição;
26. atuar pautado no respeito incondicional às especificidades de cada criança, sem qualquer tipo de discriminação;
27. ampliar o universo cultural das crianças, proporcionando o acesso a diferentes manifestações artísticas e conhecimentos;
28. desempenhar outras tarefas de natureza e complexidade compatíveis com o cargo e sua formação, quando solicitado pela gestão.

Titulação exigida: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

03) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - Ensino Fundamental séries iniciais:

1. planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa para as turmas da Educação Básica, conforme a matriz curricular do município e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), desenvolvendo nos alunos as competências comunicativas (oralidade, leitura, escrita e compreensão auditiva);
2. contextualizar conteúdos gramaticais, léxico e fonético-fonológicos em situações comunicativas significativas e adequadas à faixa etária;
3. elaborar plano de trabalho docente anual, planos de aula e materiais didáticos, contemplando objetivos, metodologias, recursos, avaliação e recuperação;
4. promover práticas pedagógicas inclusivas, com diferenciação didática, adaptações razoáveis e estratégias de apoio aos estudantes com deficiência, TGD/TEA e altas habilidades, em articulação com o AEE;
5. utilizar recursos tecnológicos e midiáticos (plataformas educacionais, laboratórios, rádio, multimídia) para ampliar oportunidades de aprendizagem e letramento digital;
6. desenvolver e executar projetos interdisciplinares e temáticos que promovam a valorização da língua inglesa e de diferentes culturas, integrando o aprendizado do idioma a outras áreas do conhecimento;
7. propor e executar ações de reforço e recuperação paralela, com registros de encaminhamentos e resultado;
8. acompanhar indicadores de aprendizagem da rede e da unidade, propondo intervenções pedagógicas baseadas em evidências;
9. assegurar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e das diretrizes pedagógicas da rede;
10. realizar atividades de planejamento, estudo, elaboração de materiais, correção de atividades e avaliações no período de hora-atividade;
11. aplicar avaliação diagnóstica, formativa e somativa com critérios transparentes, devolutivas qualificadas e registro sistemático de evidências;
12. preencher, manter e zelar pelos registros escolares obrigatórios (conteúdos, frequência, resultados, relatórios e pareceres) nos prazos estabelecidos;
13. elaborar relatórios pedagógicos e planos de intervenção, quando necessário, em articulação com a equipe pedagógica e a gestão escolar;
14. participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) e dos planos de ação da unidade;
15. realizar, na hora-atividade, estudos, planejamento, elaboração de materiais, correção de atividades e avaliações, e atendimento pedagógico individual ou em pequenos grupos quando previsto;
16. participar ativamente das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos culturais e cívicos, e outras atividades promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
17. engajar-se em programas de formação continuada oferecidos pela rede municipal de ensino e buscar autoaperfeiçoamento profissional constante, e multiplicar conhecimentos na unidade quando solicitado;
18. cooperar com ações intersetoriais (assistência social, saúde, cultura, esporte) que impactem a aprendizagem e a permanência escolar;
19. trabalhar de forma colaborativa com a equipe gestora (direção, coordenação pedagógica), demais professores e funcionários, contribuindo para um ambiente escolar harmonioso e produtivo;
20. colaborar com ações de gestão democrática,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

convivência escolar e clima organizacional, respeitando normas internas e instâncias colegiadas; 21. promover cultura de paz, direitos humanos, diversidade e respeito às diferenças, prevenindo discriminação e violências no ambiente escolar; 22. adotar procedimentos de proteção e segurança dos estudantes, observando protocolos escolares e comunicando ocorrências à gestão; 23. manter um canal de comunicação claro e respeitoso com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desempenho e a frequência dos alunos e orientando-os quando necessário; 24. atuar, quando necessário, em mais de uma unidade escolar, respeitadas as atribuições do cargo e a compatibilidade de jornada; 25. colaborar com ações e avaliações institucionais da rede municipal, sem prejuízo das atribuições docentes; 26. conhecer e cumprir as disposições da legislação educacional vigente, incluindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as normativas do sistema municipal de ensino; 27. zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e do patrimônio público que estiverem sob sua guarda ou utilização; 28. cumprir com os deveres do servidor público, agindo com ética, respeito e imparcialidade no exercício de suas funções; 29. executar outras atividades pedagógicas correlatas de mesma natureza e complexidade, determinadas pela direção/chefia imediata, compatíveis com o cargo.

Titulação Exigida: Ensino superior completo no curso de licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.

04) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

I - executar serviços de limpeza geral de pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins e demais ambientes internos e externos, utilizando produtos, equipamentos e métodos adequados; II - auxiliar no carregamento, transporte interno e descarga de móveis, objetos, mercadorias, materiais de construção e demais volumes, conforme demandas da Administração Municipal, podendo deslocar-se a pé ou com uso de veículos oficiais

III - retirar detritos, entulhos e materiais inservíveis, separando-os por tipo para fins de reaproveitamento, reciclagem ou destinação correta, zelando pelo meio ambiente; IV - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho, bem como do local de trabalho, responsabilizando-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza; V - executar serviços de limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais (pás, vassouras) e máquinas apropriadas, contribuindo para a conservação e asseio urbano; VI - preparar o solo para jardinagem e paisagismo (rebaixamento, adubação e correção), a fim de receber mudas e plantas, bem como auxiliar na poda em época oportuna, utilizando ferramentas específicas para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; VII - combater pragas e controlar doenças de espécies vegetais, empregando produtos adequados, priorizando soluções naturais, para evitar desequilíbrios ambientais.; VIII - separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, para proteger o ambiente; IX - verificar, ao término do expediente, se portas e janelas encontram-se devidamente fechadas, garantindo segurança patrimonial; X - auxiliar na conservação de áreas internas e externas, incluindo a limpeza e manutenção de instalações prediais, tais como serviços de reparos elétricos (troca de lâmpadas e instalação de luminárias), hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, restauração de alvenaria, pintura e demais intervenções necessárias para assegurar o pleno funcionamento e a segurança; XI - executar atribuições relacionadas à conservação de estradas vicinais, pontes, calçamentos e pavimentações, prestando serviços braçais que se façam necessários para assegurar a mobilidade urbana e rural; XII - receber, utilizar, armazenar e controlar estoques de materiais de limpeza, higiene e outros suprimentos, sugerindo reposições quando necessário; XIII - responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza; XIV - carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários; XV - proceder à abertura de valas e à limpeza de fossas e bueiros, observando normas de biossegurança e segurança do trabalho; XVI - executar atribuições relacionadas à conservação de estradas vicinais, pontes, calçamentos e pavimentações, prestando serviços braçais que se façam necessários para assegurar a mobilidade urbana e rural; XVII - preparar e servir café, lanches e refrigerantes em eventos ou rotinas administrativas, higienizando utensílios de cozinha e equipamentos de alimentação; XVIII - manter a organização e limpeza da copa e cozinha, assegurando condições de higiene e saúde para servidores e visitantes; XIX - atender, anotar e transmitir chamadas telefônicas, bem como recados e informações inerentes às unidades administrativas; XX - receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais, obedecendo aos procedimentos de protocolo e distribuição interna; XXI - proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras atribuições correlatas; XXII - observar e aplicar normas de segurança do trabalho e biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs) sempre que exigido; XXIII - participar de treinamentos e instruções sobre manuseio de produtos químicos, conservação de máquinas e prevenção de acidentes, buscando a redução de riscos laborais; XXIV - manter-se disponível para deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços em quaisquer localidades do território municipal, conforme escala e determinação de superiores hierárquicos; XXV - desenvolver atividades externas que demandem deslocamento a serviço do Município, utilizando veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível e haja autorização expressa da chefia hierárquica; XXVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Titulação exigida: Ensino Fundamental Completo.

05) FISIOTERAPEUTA:

I - prestar atendimento individualizado ou em grupo a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde, realizando avaliação funcional, diagnóstico fisioterapêutico e prescrição de tratamento; II - atuar na reabilitação de disfunções neurológicas, musculoesqueléticas, respiratórias, motoras e outras afecções tratáveis pela fisioterapia; III - desenvolver ações de prevenção de incapacidades físicas e promoção da qualidade de vida, especialmente para idosos, pessoas com deficiência, gestantes, pacientes crônicos e pós operatórios; IV - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, no domicílio e nos estabelecimentos de saúde; V - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente; VI - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); VII - manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; VIII - acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes, bem como auxiliar nas atividades em palestras e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município; IX - participar de campanhas educativas e ações intersetoriais com foco em saúde pública; X - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares; XI - realizar visitas domiciliares, quando necessário, e acompanhar casos crônicos com plano terapêutico; XII - elaborar planos de tratamento, emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre capacidade funcional, necessidade de órteses/próteses, readaptação e encaminhamentos; XIII - aplicar testes funcionais padronizados, manter prontuários atualizados e registros sistemáticos das evoluções clínicas; XIV - coordenar atividades fisioterapêuticas em grupos de ginástica laboral, saúde do trabalhador, terapia comunitária, entre outros, conforme necessidade do território; XV - atuar



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

em unidades de saúde especializadas, centros de reabilitação física, CAPS, unidades hospitalares e outras conforme estrutura municipal; XVI - participar de reuniões clínicas, matriciamentos e discussões de casos com profissionais da rede municipal de saúde; XVII - promover ações educativas com pacientes, familiares e cuidadores sobre autocuidado e exercícios domiciliares; XVIII - promover atividades laborais aos servidores públicos objetivando a prevenção, recuperação da saúde e elevação de sua autoestima; XIX - desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais; XX - colaborar na elaboração de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas municipais. XXI - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; XXII - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; XXIII - assessorar superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

Titulação Exigida: Ensino Superior Completo em Fisioterapia com Registro Ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFISO

06) MÃE SOCIAL

✓ Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens e adolescentes): I - informar-se sobre criança, jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade, abandono ou risco; II - cuidar da aparência e higiene pessoal; III - observar os horários das atividades diárias (horário de sono, alimentação, estudo e lazer), garantindo o cumprimento da rotina estabelecida pela instituição ou família responsável; IV - ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, locomoção e atendimento às necessidades fisiológicas; V - atentando-se a quaisquer ações de interesse dos pais ou responsáveis; VI - registrar e relatar de forma diária e sistematizada, as ocorrências referentes ao comportamento, às atividades e ao desenvolvimento de cada criança, jovem ou adolescente, entregando os relatórios à coordenação; VII - educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários; VIII - manter momentos de lazer e recreação no cotidiano, planejando e executando atividades lúdicas que estimulem a socialização; IX - desestimular comportamentos agressivos, promovendo ações de mediação de conflitos que favoreçam o diálogo e o respeito mútuo; ✓ Quanto à promoção do bem-estar: X - ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade e o direito individual de falar; XI - conceder apoio psicológico e emocional básico, observando sinais de angústia ou sofrimento e comunicando-se, quando necessário, com profissional da área de psicologia ou serviço social; XII - auxiliar na recuperação da autoestima, resgatando valores pessoais e promovendo vínculos afetivos saudáveis; XIII - propiciar momentos de afeto, mediante demonstrações de cuidado e atenção individualizada; XIV - estimular a independência incentivando a autonomia nas pequenas tarefas compatíveis com a faixa etária e as habilidades de cada usuário; XV - orientar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas, assegurando o direito à liberdade de crença e culto, em consonância com a legislação vigente; ✓ Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes: XVI - participar na elaboração do cardápio semanal ou mensal, observando diretrizes nutricionais e eventuais restrições alimentares; XVII - observar a qualidade e a validade dos alimentos; XVIII - efetuar compras de gêneros alimentícios conforme lista prévia e cardápio aprovado, zelando pela economicidade e pela observância de padrões de segurança alimentar; XIX - preparar a alimentação, respeitando normas sanitárias e adequação às necessidades nutricionais de cada faixa etária; XX - servir as refeições em porções e ambientes adequados, observando as boas práticas de apresentação e conforto; XXI - estimular e monitorar a ingestão de líquidos e alimentos variados, promovendo a educação nutricional; XXII - Reeducar os hábitos alimentares incentivando a escolha de alimentos saudáveis e orientando quanto ao consumo consciente; ✓ Quanto aos cuidados da saúde: XXIII - observar sinais



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

clínicos gerais, tais como temperatura corporal, características de urina, fezes e vômitos, comunicando anormalidades à equipe de saúde ou ao responsável técnico; XXIV - controlar e verificar a qualidade do sono, atentando-se a distúrbios ou intercorrências que possam comprometer o bem-estar; XXV - auxiliar em terapias ocupacionais e físicas, conforme orientação de profissionais habilitados, garantindo atendimento aos planos terapêuticos; XXVI - prestar atenção a necessidades especiais decorrentes de deficiências ou limitações físicas, adotando cuidados específicos de acordo com laudos ou orientações médicas; XXVII - observar alterações físicas (manchas, feridas, inchaços) e comportamentais, comunicando-se prontamente com equipe de enfermagem ou corpo clínico; XXVIII - intervir em situações de comportamentos compulsivos ou de risco, adotando medidas de contenção leve e prevenindo ferimentos; XXIX - controlar a guarda, o horário e a administração de medicamentos, em domicílio ou na instituição, conforme prescrição médica, registrando as doses e eventuais reações adversas; XXX - acompanhar crianças, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalares, assegurando registro de orientações médicas e continuidade do tratamento; XXXI - registrar e encaminhar orientação médica aos responsáveis legais, garantindo que prescrições e recomendações sejam seguidas corretamente; ✓ Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional: XXXII - manter o ambiente limpo e organizado, zelando por condições adequadas de iluminação, ventilação e conforto; XXXIII - prevenir acidentes domésticos, sinalizando áreas de risco e orientando crianças e adolescentes quanto aos cuidados essenciais; XXXIV - cuidar da roupa e objetos pessoais dos usuários, realizando lavagem, secagem e conservação de forma adequada; XXXV - preparar o leito de acordo com as necessidades específicas, garantindo higiene, conforto e condições para repouso; ✓ Quanto ao incentivo a cultura e educação: XXXVI - estimular o gosto por atividades culturais e esportivas, promovendo oficinas, brincadeiras, dança, música e práticas desportivas, conforme faixa etária; XXXVII - selecionar jornais, livros e revistas compatíveis com a idade e nível de desenvolvimento, respeitando a adequação de conteúdo; XXXVIII - ler histórias e textos para crianças, jovens e adolescentes, estimulando habilidades linguísticas e o hábito da leitura; XXXIX - orientar crianças e adolescentes quanto aos deveres educacionais, morais e cívicos, promovendo valores de cidadania e respeito às normas sociais; XL - ajudar nas tarefas escolares e em atividades de reforço, sempre que necessário, em parceria com professores e responsáveis.

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

07) MERENDEIRA

I - preparar, distribuir e controlar a alimentação escolar, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as normas sanitárias (ANVISA), bem como atender à prescrição técnica da Nutricionista responsável pelo Serviço de Alimentação Escolar; II - receber, conferir e assinar termos de recebimento de gêneros alimentícios, verificando quantidades, prazos de validade, condições de transporte e qualidade, em conformidade com o PNAE e com as normas internas do município; III - acondicionar os alimentos em locais adequados, observando temperatura e higiene, conforme normas da vigilância sanitária; IV - manter atualizado inventário mensal de estoque, registrando entradas e saídas de insumos no sistema interno ou em planilha designada, permitindo ao Conselho de Alimentação Escolar e prestação de contas aos órgãos de controle; V - selecionar e medir os insumos de acordo com o cardápio previamente elaborado pela Nutricionista, observando as porções e orientações estabelecidas na ficha técnica padrão; VI - auxiliar a Nutricionista no desenvolvimento e ajustes do cardápio, comunicando eventuais escassezes de gêneros alimentícios e recomendando substituições coerentes; VII - preparar refeições escolares (higienizar, cortar, temperar, refogar, assar e cozinhar os alimentos), obedecendo estritamente ao cardápio, orientações técnicas da Nutricionista e aos padrões de qualidade e segurança alimentar; VIII - verificar periodicamente



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

a qualidade sensorial (cor, odor, textura) dos alimentos antes do preparo, descartando itens fora de padrão e registrando eventuais rejeições; IX - executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); X - controlar as sobras e restos alimentares, registrando quantitativos diários em relatórios de consumo, de modo a subsidiar ajustes futuros de produção e reduzir desperdícios; XI - distribuir as refeições prontas aos alunos, zelando pela uniformidade das porções, salvo instruções especiais de dieta ou restrição alimentar formalizadas pela Nutricionista; XII - colaborar com a Nutricionista em ações de educação alimentar e nutricional junto aos alunos, expondo informações sobre origem dos alimentos, importância de hortaliças e leguminosas, visando reforçar a relação saudável com a merenda; XIII - implementar práticas de atendimento seguro, observando procedimentos de higiene (uso de touca, avental, máscara, luvas), conforme normas do Serviço de Vigilância Sanitária e orientações do município; XIV - registrar a frequência e o quantitativo de alunos atendidos em sistema ou planilha oficial, permitindo a comprovação do atendimento no âmbito do PNAE; XV - manter limpos e higienizados os utensílios, equipamentos, bancadas e pisos da cozinha, utilizando detergentes e desinfetantes adequados, conforme instruções técnicas do responsável; XVI - organizar e lavar louças, bandejas, talheres, bacias, panelas, tachos e demais utensílios, assegurando completa retirada de resíduos, secagem adequada e armazenamento em local limpo e coberto; XVII - zelar pela manutenção básica de equipamentos (fogões, geladeiras, freezers, pias), notificando imediatamente o responsável técnico ou a secretaria competente acerca de defeitos ou necessidade de reparos; XVIII - realizar a coleta e destinação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis, acondicionando o lixo em recipientes apropriados e entregando-o aos responsáveis pela coleta municipal, em conformidade com o regulamento de limpeza urbana; XIX - verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; XX - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; XXI - informar imediatamente, se possível com registro em livro de ocorrências ou sistema eletrônico, qualquer intercorrência (inspeção sanitária, denúncia de contaminação ou reclamação formal), à Nutricionista e à Secretaria Municipal da Educação; XXII - notificar formalmente a Vigilância Sanitária Municipal sempre que identificar condições insalubres, pragas ou ocorrências que configurem risco à saúde dos consumidores (alunos e profissionais). XXIII - participar dos cursos, oficinas e treinamentos periódicos promovidos pelo FNDE, pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo município, relacionados a higiene, manipulação de alimentos, segurança alimentar e novas tecnologias de preparo de merenda escolar.

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

08) NUTRICIONISTA

I - planejar, organizar, executar e avaliar ações de alimentação e nutrição no âmbito das políticas públicas de saúde, educação, assistência social e agricultura familiar; II - atuar na atenção básica à saúde, realizando avaliação nutricional, prescrição dietética e orientação alimentar individual ou coletiva; III - acompanhar o estado nutricional de crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas e outros grupos prioritários atendidos pelas unidades de saúde; IV - desenvolver e aplicar protocolos de atendimento nutricional em articulação com a equipe multiprofissional da atenção primária; V - promover ações de educação alimentar e nutricional em escolas, unidades de saúde, CRAS, creches, associações comunitárias e outros espaços públicos; VI - elaborar cardápios balanceados e supervisionar a execução da alimentação escolar, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); VII - fiscalizar e orientar quanto à manipulação, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas instituições públicas municipais; VIII - participar da elaboração e execução de projetos e programas de segurança alimentar e nutricional no município; IX - realizar visitas técnicas e emitir pareceres sobre condições higiênico-sanitárias de cozinhas, refeitórios e espaços de alimentação sob responsabilidade pública; X - orientar a aquisição de gêneros



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

alimentícios, utensílios e equipamentos para as unidades de preparo e distribuição de alimentos; XI - elaborar relatórios técnicos, registros e documentos referentes às atividades desenvolvidas na área de nutrição; XII - colaborar com ações intersetoriais que envolvam alimentação saudável, combate à desnutrição, prevenção da obesidade e doenças associadas; XIII - participar de conselhos, comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde, educação, segurança alimentar e controle social, quando designado; XIV - desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; XV - desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; XVI - no âmbito do Programa de Alimentação Escolar: ✓ programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos da clientela atendida; ✓ respeitar os hábitos alimentares de cada localidade e a vocação agrícola; ✓ utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura; ✓ participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar; ✓ estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; ✓ elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; ✓ assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar. XVII - desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas Municipais, Estaduais e Federais.

Titulação Exigida: Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro Ativo no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.

09) VIGIA

I - executar rondas noturnas e diurnas nas dependências de prédios públicos e áreas externas, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; II - verificar as condições das instalações elétricas e hidráulicas visíveis, comunicando irregularidades que possam gerar risco ou danos ao patrimônio; III - controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas unidades sob sua vigilância, registrando ocorrências em livro ou sistema próprio; IV - solicitar identificação e autorizações quando necessário, a fim de permitir o ingresso apenas de pessoas autorizadas; V - registrar sua passagem por pontos de ronda utilizando equipamentos de controle de presença ou sistema equivalente; VI - acompanhar funcionários da Prefeitura, quando necessário, em áreas externas ou isoladas, contribuindo para a segurança das atividades; VII - comunicar imediatamente à chefia qualquer situação de risco, arrombamento, furto, incêndio, alagamento ou outro fato relevante; VIII - manter a vigilância contínua durante o turno de serviço, permanecendo atento à movimentação no entorno do prédio público; IX - receber e guardar volumes, mercadorias e correspondências, anotando horários e responsáveis, quando autorizado pela chefia; X - zelar pela integridade física das instalações, evitando acessos indevidos, vandalismo, uso inadequado dos espaços ou presença de estranhos; XI - conservar os equipamentos utilizados, como lanternas, chaves, rádios e outros, mantendo - os em bom estado de uso; XII - preencher relatório de turno com os registros das rondas realizadas, visitas de terceiros, ocorrências ou irregularidades observadas; XIII - colaborar com a evacuação de pessoas em caso de sinistro ou emergência, acionando os meios de socorro e orientação disponíveis; XIV - acionar, sempre que necessário, os órgãos de segurança pública ou os gestores municipais, conforme o protocolo estabelecido; XV - participar de cursos e capacitações voltados à segurança patrimonial, primeiros socorros e prevenção de incêndios.

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.