



## Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2025

**A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS**, nomeado através do Portaria n.º 396, de 22 de abril de 2025, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, **TORNA PÚBLICO**, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado a selecionar candidatos para o cargo de PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (PAEE), para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da rede de Educação do Município, considerando a Constituição Federal de 1988, em seu CAPÍTULO III, do TÍTULO VIII, em especial o inciso III, do Art. 208, que prevê como dever do Estado o “atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino”; bem como a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368 de 02 de dezembro de 2014, que determina que, em casos de comprovada necessidade, a pessoa com Transtorno do Espectro Autista incluída nas classes comuns de ensino regular, terá direito a acompanhante especializado, no contexto escolar, conforme Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e a Lei Complementar Municipal n.º 171, de 13 de setembro de 2013, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições estabelecidas no presente Edital.

#### 1. DO OBJETIVO, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

1.1. Abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital n.º 002/2025, objetivando a seleção e contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, em **Regime de Contrato por Prazo Determinado** (Consolidação das Leis do Trabalho), para atuar no serviço público municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, conforme abaixo:

Cargo	Vagas Contratação Imediata	Vencimento Inicial R\$	Escolaridade/Requisitos	Jornada Semanal	Vigência do Contrato
<b>1. Professor de Apoio Educacional Especializado - PAEE</b>	15	R\$ 2.610,48	Graduação em Educação Especial, Pedagogia ou outra Licenciatura. Pós Graduação em Atendimento Educacional Especializado e/ou Educação Especial	20h	12 meses (Prorrogável por igual período)

1.1.1. A graduação é requisito para participação, contando ponto apenas a partir da segunda graduação na área da educação.

1.1.2. A pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou Educação Especial são requisitos para participação no processo seletivo, outros cursos de pós-graduação na área da educação contarão ponto.





## Município de Santa Terezinha de Itaipu

### ESTADO DO PARANÁ

- 1.2. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas são as constantes no Anexo I, deste Edital.

## 2. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, cujas reservas serão computadas da seguinte forma:
- 2.1.1. Uma vaga no cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado.
- 2.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
- 2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.
- 2.4. O candidato com deficiência deverá declarar no preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 2.5. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos.
- 2.6. Os candidatos com deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências que possuem por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.
- 2.7. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.stitaipu.pr.gov.br](http://www.stitaipu.pr.gov.br) (anexo ao Edital 003/2025) e no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Prefeitura, e protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no período de **24 de abril de 2025 a 05 de maio de 2025**, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, **isenta a taxa de inscrição**.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 3.3. O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.
- 3.4. **As inscrições serão aceitas de segunda-feira a sexta-feira, no período de 24 de abril de 2025 a 05 de maio de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h.**
- 3.5. Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.





## Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

- 3.6. **A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 4.1**, e protocolizado de segunda-feira a sexta-feira, no período de **24 de abril de 2025 a 05 de maio de 2025**, na seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, **no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h**, neste Município e Estado.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por fax, e-mail, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.9. Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 3.10. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 3.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.
- 3.12. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado;
- 3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.
- 3.14. O Município de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a lista preliminar de inscritos na prova de títulos, através de edital a ser publicado no Jornal **O Paraná**, no **Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município ([www.stitaipu.pr.gov.br](http://www.stitaipu.pr.gov.br))**, no dia 06 de maio de 2025.

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos e a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área da educação e jurídico, **no dia 08 de maio de 2025, no auditório do Paço Municipal, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, no horário das 08h30 às 12h**, e poderá ser assistida pelos candidatos inscritos.

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
a) Curso de Graduação na área (exceto a utilizada como requisito para o cargo)	10,00	20,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área (exceto a utilizada como requisito para o cargo)	10,00	20,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado, na área.	20,00	10,00
d) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado, na	20,00	10,00



## Município de Santa Terezinha de Itaipu

### ESTADO DO PARANÁ

área.		
e) Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 4.12 deste edital. (Será computado 10,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 40 pontos). e.1. Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.	10,00	40,00
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS</b>		<b>100,00</b>

- 4.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II) e cópia autenticada da documentação prevista no item 4.4.
- 4.3. A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira, no período de **24 de abril de 2025 a 05 de maio de 2025**, somente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Rua João XXIII, 144, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo todos os candidatos fazerem a entrega dos documentos informados.
- 4.4. **Os documentos entregues, em envelope, deverão obedecer a seguinte ordem:**
- a) **Formulário de Inscrição;**
  - b) **Cópia autenticada dos documentos pessoais: CPF, RG ou CNH e registro de Conselho de Classe para os cargos que o exijam;**
  - c) **Cópia legível e autenticada do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado e doutorado);**
  - d) **Comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 4.12.**
  - e) **A autenticação dos documentos acima poderá ser realizada no Paço Municipal junto ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas antes do protocolo do envelope.**
- 4.5. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.
- 4.6. Cada título será considerado uma única vez.
- 4.7. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.
- 4.8. Os diplomas de graduação, pós graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.
- 4.9. Os diplomas de especialização ou de pós graduação deverão conter a carga horária.
- 4.10. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 4.11. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio e trabalho voluntário.
- 4.12. **O vínculo será comprovado da seguinte forma:**



## Município de Santa Terezinha de Itaipu

### ESTADO DO PARANÁ

- 4.12.1. quando privado através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso)
- 4.12.2. quando público, certidão ou atestado, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), com cópia do termo de nomeação anexa. A comprovação do tempo de serviço na administração pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.
- 4.12.3. quando for na condição de profissional liberal (autônomo), mediante a apresentação de cópia autenticada de Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados) ou declaração firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou ainda, mediante a apresentação de cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços respectivo.
- 4.12.4. quando forem trabalhos realizados como pessoa jurídica, apresentar cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços.
- 4.12.5. quando for comprovação de tempo de serviço na qualidade de proprietário/sócio da empresa, apresentação de cópia autenticada do contrato social da empresa.
- 4.13. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço profissional fora dos padrões acima especificados.
- 4.14. Considerar-se-á tempo de serviço a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.
- 4.15. O tempo de serviço em Estágios de Aprendizagem não será aceito, e não poderá ser informado.
- 4.16. A avaliação curricular dar-se-á mediante a somatória dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.
- 4.17. **Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.**
- 4.18. Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e a nota final será calculada considerando-se a somatória de pontos conforme o disposto no item 4.1 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.
- 5.2. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem os requisitos mínimo do cargo.
- 5.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.
- 5.4. Será eliminado o candidato que:
  - a) Fizer a inscrição de forma incorreta;
  - b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
  - c) Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a documentação necessária, conforme prevê o item 4.4.
- 5.5. A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu divulgará o resultado desta seleção de candidatos, através de edital a ser publicado no Jornal **O Paraná**, no **Diário Oficial**





## Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

**Eletrônico do Município** e no site do Município ([www.stitaipu.pr.gov.br](http://www.stitaipu.pr.gov.br)), a partir do dia **15 de maio de 2025**.

### 6. DOS RECURSOS:

6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:

6.1.1. O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil, após a divulgação dos editais no Órgão Oficial do Município, contado após o primeiro dia de circulação, no horário compreendido entre 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, à Rua João XXIII, n.º 144, centro.

6.1.2. O recurso deverá ser individual, digitado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, na forma do Anexo III deste Edital.

6.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior ou fora do prazo, não será analisado e será indeferido.

6.1.4. Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

### 7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. Para ser contratado no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

7.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

7.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

7.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988;

7.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

7.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

7.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

7.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;

7.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo;

8.1. Para formalizar sua contratação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Identidade;

b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Cópia do CPF;

d) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);





## Município de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ

- e) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
  - h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
  - i) Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
  - j) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prevê a Portaria n.º 232/2020, deste Município.
  - k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
  - l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
  - m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
  - n) Declaração negativa de antecedentes criminais;
  - o) Cópia do comprovante de residência (atualizado).
  - p) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em cargo, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
  - q) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
  - r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
  - s) Comprovante de qualificação cadastral fornecida através do site da Receita Federal
- 8.1.1. Juntamente com as cópias dos documentos deverão ser apresentados os originais dos mesmos para autenticação.

### 9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Lei Complementar n.º 171/2013, de 13 de setembro de 2013, mediante celebração de Contrato por Prazo Determinado, conforme duração prevista no item 1.1 deste edital, a critério da administração, e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 9.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.





## Município de Santa Terezinha de Itaipu

### ESTADO DO PARANÁ

9.3. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médico e psicólogo do município.

9.4. Para a escolha de vagas será respeitada a ordem classificatória dos candidatos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.

10.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para entrega dos documentos.

10.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

10.4. Será também eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato que:

10.4.1. Deixar de identificar o formulário contendo as notas concedidas aos títulos com o nome completo e assinatura;

10.4.2. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.

10.5. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, no formulário de inscrição.

10.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

10.7. O candidato chamado para provimento do cargo, se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer o seu deslocamento para o final da lista, uma única vez, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.8. O candidato que não atender a chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.

10.9. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos e psicológicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.

10.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.

10.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas e outros.

10.12. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, não assistindo aos candidatos qualquer direito.

10.13. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do processo seletivo, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação,





## **Município de Santa Terezinha de Itaipu**

### **ESTADO DO PARANÁ**

valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal O PARANÁ, Diário Oficial Eletrônico do Município e site do município ([www.stitaiпу.pr.gov.br](http://www.stitaiпу.pr.gov.br)).

- 10.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este edital.
- 10.15. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, especialmente designada para este fim.

Santa Terezinha de Itaipu, 22 de abril de 2025.

NEIDE MARIOT CORRENTE  
**Presidente da Comissão Organizadora do**  
**Processo Seletivo Simplificado - PSS**





# Município de Santa Terezinha de Itaipu

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2025

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### 1. PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Atuar como Professor de Apoio Educacional Especializado (PAEE) nas Instituições de Ensino da rede municipal, desempenhando atividades pertinentes a função. Realizar o acompanhamento do aluno com necessidades especiais conforme laudo apresentado na secretaria da escola e comprovada necessidade pela equipe de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação e em conformidade com a legislação; Oferecer ao aluno acompanhado suporte pedagógico em tempo integral em sala de aula, adaptando explicações sempre que necessário, apoio motor para escrita e atividades manuais; Realizar suporte para alimentação e higiene no caso de aluno com necessidade; Conhecer e garantir que o Plano educacional individualizado (PEI) elaborado pelos professores regentes e de Sala de Recursos sejam efetivados na prática; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais (cozinha, secretaria, laboratório de informática, parque, aulas de recreação e outros ambientes que a criança fizer parte) na elaboração de estratégias e na disponibilização de estratégias de acessibilidade; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; O público de atendimento deste profissional no espaço escolar atende alunos com Deficiência visual, auditiva, física, intelectual, TEA, altas habilidades/superdotação, dislexia ou transtorno do déficit de atenção com hiperatividade (TDAH); Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens; Identificar necessidades educativas especiais, limitações físicas e desvantagens sociais no quadro do desenvolvimento social e educativo dos alunos; Prestar atendimento educacional a 01 (um) ou mais alunos que necessite de apoios intensos e contínuos, no contexto de ensino regular, auxiliando o professor regente e a equipe pedagógica da escola; O professor de Apoio Educacional Especializado estará lotado na Secretaria Municipal de Educação, prevendo que não poderá fixar-se a uma instituição apenas; Atuará em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria instituição podendo atender mais de um educando; Realizar outras atividades correlatas à função.





**Município de Santa Terezinha de Itaipu**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2025**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Deficiente Físico: ( ) sim ( ) não

**No caso sim, especifique:** \_\_\_\_\_

<b>Cargo Inscrito:</b>	<b>Professor de Apoio Educacional Especializado</b>		
<b>Nome Completo:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>		<b>E.mail:</b>	
<b>Filiação:</b>			
<b>Identidade:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>		<b>Telefone(s):</b>	
<b>Declaro que preencho todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. (Item 3.2 do Edital)</b>			
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>		

OBSERVAÇÃO: PREENCHER COM LETRAS DE FORMA

**FICHA DE PONTUAÇÃO**

<b>Descrição</b>	<b>Marque a Quantidade</b>	<b>Pontuação Obtida</b> *
a) Curso de Graduação na área (exceto a utilizada como requisito para o cargo);		
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área.		
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado, na área.		
d) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado, na área.		
e) Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 4.12 deste edital. (Será computado 10,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 40 pontos). e.1. Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		

\* Campo de uso exclusivo da Comissão Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025



**Município de Santa Terezinha de Itaipu**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2025**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

<b>Cargo Inscrito:</b>			
<b>Nome Completo:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>		<b>E.mail:</b>	
<b>Filiação:</b>			
<b>Identidade:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>		<b>Telefone(s):</b>	

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2025**

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**  
**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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





**Município de Santa Terezinha de Itaipu**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IV**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2025**

**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação Edital de Abertura	23/04/2025
Período de inscrição e entrega dos documentos	24/04/2025 A 05/05/2025
Publicação da Lista Preliminar de inscritos na Prova de Títulos	07/05/2025
Publicação do Resultado Preliminar da Análise da Prova de Títulos	12/05/2025
Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação	13/05/2025
Publicação do Resultado Final	15/05/2025



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1DDC-7E7A-B384-CAAA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ NEIDE MARIOT CORRENTE (CPF 284.XXX.XXX-72) em 22/04/2025 14:58:44 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://stitaipu.1doc.com.br/verificacao/1DDC-7E7A-B384-CAAA>