



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2025 EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito do Município de Realeza - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão de Pessoal por prazo determinado, pelo Regime Especial em Lei Específica nº 1637/15 e Lei Complementar nº 01/2022 (Estatuto dos Servidores), conforme abaixo discriminado:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, mediante a contratação de **Monitor Educacional, Assistente Social, Fonoaudiólogo (a), Professor (a), Professor de Língua Inglesa** par suprir a demanda da Secretaria de Educação.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até um (01) ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais um (01) ano, a critério da Administração Municipal.

1.3 O Contrato de Trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, podendo ser prorrogado até o máximo de 2 (dois) anos, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

1.4 A carga horária do cargo está definida no item 2 do edital.

1.5 Os candidatos serão selecionados mediante prova escrita de caráter classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.

1.6 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Realeza – PR, observando-se o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.7 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes, observando a ordem de classificação final.

1.8 As atribuições dos empregos públicos ofertados estão descritas em anexo deste Edital.

1.9 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto em anexo deste Edital.

1.10 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Realeza, na R. Srg. Ramiro da Silva, S/N - Centro Cívico, Realeza - PR, 85770-000, no Setor de Protocolos.

2 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Cargo	Vagas AC	PCD	Afro	CHS	Vencimentos	Requisito
Monitor Educacional	4	0	0	30	R\$ 1.600,00	Ensino Médio Completo ou equivalente.
Assistente Social	1	0	0	20 h	R\$ 2.792,34	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Fonoaudiólogo (a)	2	0	0	20 h	R\$ 3.185,41	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe correspondente.
Professor (a)	1	0	0	20 h	R\$ 2.226,09 *	Magistério / Formação de Docentes; ou em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.
Professor (a) de Inglês	2	0	0	20 h	R\$ 2.433,89 *	Letras Português/Inglês ou Graduação em Inglês ou Pós em Inglês.

- Poderá ser somado ao Vencimento o Vale alimentação, nos termos da Legislação Municipal vigente.

- * + Complemento de Piso Salarial, caso necessário.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não há taxa de inscrição.

3.2 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 As inscrições estarão abertas a partir das do dia 12 de dezembro de 2025 até 04 de janeiro de 2026, exclusivamente online, por meio de formulário próprio, disponível no site www.realeza.pr.gov.br

3.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.5 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.6 Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo aqui estipulados.

3.7 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

3.8 O Município de Realeza não se responsabiliza por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

3.9 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado-PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência, entre outros. Tendo em vista que essas





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado-PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme regulamento ou edital.

4.2 Serão reservadas às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do PSS/concurso público.

4.3 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.4 No decorrer do prazo de validade do PSS/concurso público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo em que o candidato com deficiência concorreu, será seguida a seguinte ordem de convocação: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª vaga e assim por diante, sempre de 20 em 20 vagas dos candidatos que tomaram posse.

4.5 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

4.6 Não se aplica o disposto neste artigo aos casos em que o cargo exija aptidão plena do candidato, auferida em parecer emitido por equipe multiprofissional.

4.7 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.8 As pessoas portadoras de necessidades especiais, deverão anexar, no ato da sua inscrição, o Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

4.9 O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1 Serão reservadas para afrodescendentes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso para o provimento de cargos no Município de Realeza.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

e quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.

5.3 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do prazo de validade do concurso público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

5.4 O Município seguirá a seguinte ordem para convocação: 6ª vaga, 16ª vaga, 26ª vaga, 36ª vaga e assim por diante, sempre de 10 em 10 vagas, dos candidatos que tomaram posse.

5.5 Será considerado afrodescendente aquele que assim se autodeclare no ato de inscrição no concurso público, identificando-se como de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do PSS/Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.7 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

5.8 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.9 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.10 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.11 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6 DAS ETAPAS

6.1 O PSS contemplará as seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Caráter
I	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
II	Prova de Títulos	Classificatória

6.2 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e discursiva, encontra(m)-se em anexo deste Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

6.3 A etapa I (Prova Objetiva) será realizada de forma presencial seguindo a data apresentada no cronograma em anexo a este edital.

6.4 A etapa II (Prova de Títulos) será realizada de forma presencial, mediante entrega de documentos seguindo a data apresentada no cronograma em anexo a este edital.

6.5 O Edital de Convocação para as Provas Objetiva e de Títulos contendo a data, o local e o horário para a realização das provas serão publicados conforme data prevista no cronograma em anexo a este edital.

6.6 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva deste Processo Seletivo.

6.7 O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização das provas com antecedência de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97). Juntamente com caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com uma única resposta correta, versando sobre os conteúdos constantes em anexo a este edital – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

7.2 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

Área do Conhecimento	Número de Questões	Pontos por Questão	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
Total de questões e pontos	30		100

7.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.4 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do PSS.

7.5 O candidato que não for APROVADO/CLASSIFICADO na Prova Objetiva estará automaticamente ELIMINADO deste Processo Seletivo.

7.6 Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

7.7 Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando. Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.8 O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.9 Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.10 O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO.**

7.11 Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.12 O Gabarito de Respostas deverá ser preenchido corretamente com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.13 Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco.

7.14 O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após transcorrido o tempo de 1(uma) hora do início da prova e deixar em definitivo a sala de provas e o prédio. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato. candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.15 Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

7.16 Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.17 Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.18 A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.19 O tempo de duração máximo para as Provas Objetiva e Discursiva será de **até 2 (duas) horas**.

7.20 Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova de Título terá caráter classificatório.

8.2 Os Títulos serão entregues em um envelope lacrado em cópia autenticada no dia realização da prova escrita. Serão validados somente os certificados autenticados e cursos realizados em instituições oficiais e credenciadas. Não serão aceitos os certificados em outra data. **Data prevista para realização da prova escrita 11/01/2026.**

8.3 A análise e conferência de documentos (títulos) será realizada em sessão reservada pela Comissão Organizadora e Examinadora de acordo com os critérios apresentados neste Edital.

8.4 A Prova de Títulos será pontuada de acordo com os critérios e orientações estabelecidos nas tabelas abaixo:

I - MONITOR EDUCACIONAL – 30H

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível Médio na modalidade Magistério.	10 pontos	10 pontos
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível superior em pedagogia.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação lato sensu na área da Educação (especialização).	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área da educação.	10 pontos	10 pontos
Total		40 pontos

*Em hipótese alguma o mesmo título poderá ser contabilizado mais de uma vez.





**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

II - PROFESSOR E PROFESSOR DE INGLÊS – 20H

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível Médio na modalidade Magistério.	10 pontos	10 pontos
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível superior em pedagogia.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização) na área da Educação.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área da Educação.	10 pontos	10 pontos
Total		40 pontos

*Em hipótese alguma o mesmo título poderá ser contabilizado mais de uma vez.

III - FONOAUDIÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL – 20H

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Curso com, no mínimo 40 horas na área pretendida.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização) na área pretendida.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área pretendida.	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área pretendida.	10 pontos	10 pontos
Total		40 pontos

*Em hipótese alguma o mesmo título poderá ser contabilizado mais de uma vez.

8.5 O diploma de conclusão de curso deverá ser acompanhado do respectivo histórico escolar.

8.6 Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou certificado de conclusão do curso acompanhado de histórico escolar. Os documentos deverão conter todos os dados exigidos pela legislação do Ministério da Educação – MEC, vigente à época de realização do curso.

8.7 As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

8.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

8.9 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

8.10 Para a posse do cargo, o candidato deve apresentar o certificado de conclusão de curso e histórico escolar, do curso exigido como requisito neste Edital, Graduação em Pedagogia ou





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Graduação em outra Licenciatura, esses cursos precisam estar comprovadamente concluídos até a data da posse e não serão computados para fins de pontuação na prova de títulos.

9 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS

9.1 Será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, cargo pretendido e número de identidade, e estarão disponíveis no sítio eletrônico www.realeza.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

9.2 Os candidatos terão dois dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

10 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

10.1 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação, no sítio eletrônico www.realeza.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

10.2 Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

10.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003). b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa; d) obtiver maior pontuação em Matemática; e) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver; f) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos; g) Sorteio Público.

11 DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado obtido disporá de dois (02) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, observado o horário oficial de Brasília/DF, no setor de Protocolo, junto a Prefeitura de Realeza ou através do e-mail: recursoshumanos@realeza.pr.gov.br

11.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

11.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Realeza.

11.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, ou ainda, fora do prazo.

11.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.





11.9 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.

12 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

12.1 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a **Classificação e Homologação Final**. Os Editais de Classificação e Homologação Final serão publicados no sítio eletrônico www.reaelza.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

13 DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE

13.1 A habilitação dos candidatos se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal e serão publicadas no sítio eletrônico www.realeza.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

13.2 O candidato habilitado/aprovado e convocado que não tiver interesse no cargo ofertado poderá ser remetido para Final de Lista, caso manifeste esse interesse.

13.3 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda a não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação para posse.

13.4 São requisitos para contratação:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito);
- b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- c) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme este edital;
- d) Apresentar os documentos exigidos para contratação, descritos neste Edital;
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada através do Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

13.5 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, exceto os casos previstos no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
- b) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Demitido do serviço público, após Processo Administrativo.
- d) Inaptidão física para exercer suas funções.

13.6 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Cartão do PIS/PASEP e CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br, ou



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Delegacia de Polícia, emitida nos últimos 90(noventa) dias anteriores à contratação;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);
 - h) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal.
 - i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
 - j) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;
 - k) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

13.7 Os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Realeza, dentre eles: a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

13.8 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

13.9 A documentação será entregue na forma original e através de cópias legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

14 DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– PSS

14.1 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da PORTARIA Nº 8.537/2025, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

14.2 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

14.3 Compete ao Prefeito Municipal de Realeza – PR, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado–PSS, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento do mesmo.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

15.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que já constem deste Edital.

15.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico www.realeza.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município





PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

15.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

15.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

15.6 Os serviços serão prestados nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e Escolas da Rede Municipal de ensino, em suas respectivas localidades, de segunda a sexta-feira, (matutino e/ou vespertino), em horário a ser determinado pelas Instituições, de acordo com o horário de funcionamento, a viabilidade e necessidade em cada uma delas.

15.7 O contratado deverá participar de todas as atividades extracurriculares previstas em calendário e regimento escolar.

15.8 É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

15.9 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Avaliação do PSS designada para esse fim, através de Portaria específica.

Realeza, 08 de dezembro de 2025.

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito





**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO I

CRONOGRAMA

Divulgação do Edital de abertura	11/12/2025
Prazo para inscrições	12/12/2025 a 04/01/2026
Divulgação das inscrições	05/01/2026
Prazo para Recurso das Inscrições	06 a 07/01/2026
Homologação das Inscrições	08/01/2026
Prova escrita e entrega dos títulos	11/01/2026
Divulgação do gabarito	12/01/2026
Classificação	13/01/2026
Prazo para recurso (02 dias úteis)	14 e 15/01/2026
Homologação de classificação e resultado final.	16/01/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao PSS do Município de Realeza, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Comissão. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no endereço eletrônico no Site www.realeza.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – PARA TODOS OS CARGOS

- Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.
- Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

MONITOR EDUCACIONAL

1. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
4. Lei Federal nº 13.146/15- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
5. Desenvolvimento humano.
6. Educação Especial e Educação Inclusiva.
7. Práticas Promotoras de Igualdade Racial.
8. Educação das Relações Étnico-Raciais.
9. Educação para Todos.
10. Inclusão, acessibilidade e diversidade.
11. Limites, Disciplina e Comportamento.
12. Relações de poder.
13. Questões sociais desafiadoras na escola.
- 14 Limpeza e organização dos espaços e rotina na educação.
15. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira.
16. Nutrição e Alimentação.
17. Higiene e cuidados corporais.
18. Saúde e bem-estar.
19. Violência e drogas na escola.
20. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.

PROFESSOR

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade. Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos. Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo coparticipação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo. Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

PROFESSOR DE INGLÊS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) – princípios e organização da Educação Básica, com foco no Ensino Fundamental I; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Estrutura, componentes curriculares da área de Linguagens e o componente curricular de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental (Unidades Temáticas, Objetos de Conhecimento e Habilidades) e Documentos e regulamentações do sistema municipal de ensino. Principais teorias sobre aquisição de segunda língua por crianças; Estágios do desenvolvimento cognitivo, social e emocional de crianças do Ensino Fundamental I (6 a 10 anos, aproximadamente) e A importância do lúdico e do concreto no processo de ensino-aprendizagem de línguas. Importância da exposição à língua estrangeira na primeira infância; Promoção do desenvolvimento integral da criança (físico, psicomotor, intelectual e emocional) através do ensino de inglês; A integração da Língua Inglesa com outras áreas do conhecimento e temas transversais. Abordagens comunicativas e interativas no ensino de inglês para crianças; Uso de Técnicas lúdicas (jogos, brincadeiras, músicas, dramatizações); quatro habilidades linguísticas (ouvir, falar, ler e escrever) de forma integrada e adaptada à faixa etária. Planejamento de aulas e sequências didáticas significativas e contextualizadas em Língua





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Inglês; Seleção, adaptação e produção de recursos didáticos (flashcards, fantoches, jogos, vídeos, músicas, livros infantis) e Tecnologias Educacionais como ferramentas de apoio ao ensino de inglês (jogos online, aplicativos, recursos multimídia). Criação de um ambiente de aprendizagem acolhedor, estimulante e seguro para as crianças; Estratégias de gerenciamento da sala de aula e de promoção da participação ativa dos alunos e a importância da ludicidade e do afeto na construção do vínculo com os alunos e na motivação para a aprendizagem. Avaliação diagnóstica, formativa e somativa no contexto do ensino de Língua Inglesa; Instrumentos de avaliação adequados para crianças (observação, portfólios, registros de desempenho, jogos avaliativos); Utilização dos resultados da avaliação para reformular o processo de ensino-aprendizagem. Análise crítica e reformulação do processo de ensino/aprendizagem de inglês; Proposição de estratégias metodológicas compatíveis com os programas curriculares e Desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte direto às atividades de ensino. Estratégias para atender às diferentes necessidades de aprendizagem dos alunos, incluindo alunos com deficiência (inclusão); Adaptações curriculares e metodológicas para garantir a participação e o desenvolvimento de todos. Noções básicas de cuidados higiênicos e de saúde aplicados ao contexto escolar e à rotina da criança; Promoção de hábitos saudáveis e de segurança no ambiente escolar. Ética profissional e compromisso com o aprimoramento constante da prática docente.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triagem Auditiva Neonatal (Lei n.º 12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 (“Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências.”). Motricidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Fonologia. Alterações da linguagem de origem neurológica - Afasia, displasia, disfemia, disartria, dislalias. Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias. Gagueira: Disfluências gegas e não gegas; gagueira na criança e no adulto. Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceitualização na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.





ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE MONITOR EDUCACIONAL:

- Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender tanto como auxiliar de turma como em apoio pedagógico para um ou mais educandos, podendo atuar em diferentes escolas, oficinas, Cmeis, ou no Transporte Público Escolar.
- Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor.
- Promover um ambiente de comunicação respeitoso e eficaz, garantindo que o tom de voz utilizado por todos os participantes contribua para o aprendizado e bem-estar coletivo;
- Criar um espaço seguro para que os participantes possam expressar suas opiniões e sentimentos, respeitando a fala dos colegas;
- Registrar as ações efetivadas na interação com o estudante, semanalmente, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas semestrais da Secretaria, quando for o caso.
- Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional.
- Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão de todos os educandos.
- Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, quando for o caso.
- Participar do Projeto Político-Pedagógico da(s) instituição (instituições) de ensino, assegurando ações e apoios necessários voltados ao atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana e participar dos Conselhos de Classes.
- Definir com os professores e equipe técnico-pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo.
- Participar e organizar grupos de estudos com os professores da instituição de ensino, além de encontros sistemáticos para reflexão, construção e socialização de experiências e de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação.
- Oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias dos estudantes desafiando-os a empreenderem o planejamento de suas atividades.
- Programar ações e estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais e da realização das atividades.
- Orientar e incentivar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, demonstrando a importância do tratamento em saúde mental e do uso da medicação adequada a seguir, conforme orientações médicas, bem como a continuidade em outros atendimentos necessários, quando for necessário.
- Realizar contatos com os profissionais que fazem atendimento ao estudante nas diferentes áreas (saúde, ação social, entre outras), bem como atendimento aos familiares, quando for o caso.
- Elaborar relatório de acompanhamento contendo informações dos professores das diferentes disciplinas, da equipe pedagógica e demais profissionais envolvidos no processo de aprendizagem, quando for necessário.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Acompanhar o (a) professor (a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
 - Auxiliar o (a) professor(a) da turma na organização da turma e material pedagógico.
 - Auxiliar o (a) professor (a) e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais de cada criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos, quando for o caso;
 - Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
 - Auxiliar e incentivar sempre que necessário, as crianças nas refeições;
 - Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso (adequando a vestimenta), permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo, quando for o caso;
 - Responsabilizar-se em horário de aula pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar de todos;
 - Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças, quando necessário;
 - Praticar a amabilidade e a paciência no exercício da função;
 - Participar das brincadeiras espontâneas realizadas pelo professor regente;
 - Orientar as crianças, interagindo com as mesmas, a fim de evitar acidentes;
 - Participar de comemorações e eventos festivos desenvolvidos pelo Educandário ou Instituição de Ensino;
 - Atender as crianças com Necessidades Educativas Especiais, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
 - Apresentar-se no local de trabalho nos horários estabelecidos pela Direção e com vestimentas adequadas às atividades, comunicando, com antecedência por escrito, as faltas a que por ventura esteja sujeita; salvo casos de emergência comprovados;
 - Participar dos órgãos escolares, de que por força deste Regimento, for membro inerente;
 - Respeitar as decisões determinadas por lei e ou definidas em assembleia, ou ainda que venham escritas e assinadas por ordens superiores;
 - Zelar e manter postura ética, em relação ao estabelecimento, pelo cuidado e pela aprendizagem de seus educandos.
 - Manter conduta, sempre, compatível com a função;
 - Manter aparelhos tecnológicos e sonoros, não usados pedagogicamente, desligados na sala de aula, durante o período de trabalho (celulares, MP3, notebook, entre outros).
- Quando em serviço em ônibus do Transporte Público Escolar:
- Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar;
 - Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
 - Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;
 - Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
 - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
 - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
 - Verificar sempre, ao final da linha, se o ônibus encontra-se vazio e sem pertences dos educandos.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO DE PROFESSOR E PROFESSOR DE INGLÊS

- Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta político – pedagógica da rede municipal de Realeza, respeitada as peculiaridades da unidade educativa;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função. Os professores ministrarão aulas para alunos de Pré-escola a quinto ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, cuja faixa etária corresponde a alunos de 04 a 09 anos, salvo exceções. Realizar outras tarefas correlatas a função.

CARGO DE FONAUDIÓLOGO(A)

- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
- Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI);
- Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- Acompanhar a equipe multidisciplinar da Secretaria de educação em reuniões tanto como familiares quanto em situações internas, quando necessário.



