



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL Nº 001/2026, 10 de fevereiro de 2026.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com art. 37, IX, da Constituição da República e a Lei Municipal nº 3.571/2026 de 26/01/2026,

**Considerando** a necessidade de Profissionais na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, bem como na Secretaria Municipal de Assistência Social,

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Psicólogo e Professor Municipal**, a fim de atender as necessidades do interesse público junto ao Município de Coronel Vivida-PR – Prefeitura Municipal, nas condições e prazos previstos neste edital, cujo número de vaga, cargo, carga horaria e vencimento, está estabelecido no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Vaga Portadores de Deficiência</b>	<b>Salário Mensal</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	<b>Habilitação:</b> <b>I</b> – Curso Superior de Psicologia; e  <b>II</b> – Habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	03	-	R\$ 5.316,80
<b>PROFESSOR MUNICIPAL</b>	<b>Habilitação:</b> <b>I</b> – Formação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou  <b>II</b> – Formação em Curso Normal Superior; ou  <b>III</b> – Formação em Ensino Médio, na modalidade Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental/Normal, com Curso Superior de Licenciatura Plena.	20h	CR	-	R\$ 2.433,89

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A contratação temporária de Professor Municipal e Psicólogo, para cadastro de reserva e preenchimento de vaga do cargo especificado neste Edital, foi autorizado pela Lei nº 3.571/2026 de 26/01/2026.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por comissão de servidores designados pela Portaria nº 012, de 03 de fevereiro de 2026, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.

**1.3.** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.

**1.4.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 1.5.** As solicitações de inscrições serão efetuadas presencialmente pelos candidatos, protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel Vivida, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, no período estipulado neste, mediante preenchimento da ficha de inscrição.
- 1.6.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório.
- 1.7.** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui estabelecidas.
- 1.8.** Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Administração.
- 1.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações/divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, conforme normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como forem publicados durante a execução deste processo seletivo.
- 1.10.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.
- 1.11.** Nos termos da Lei Municipal nº. 1.503 de 16 de março de 1999, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas do PSS, às pessoas Portadoras de Deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 1.12.** Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de cada oficina/modalidade oferecidas no certame.
- 1.13.** A validação do Laudo apresentado pelo candidato portador de deficiência e suas condições serão realizadas quando do exame admissional.
- 1.14.** A contratação terá duração do prazo máximo de 12 (doze) meses, a critério da necessidade da Administração Pública.
- 1.15.** O contrato terá natureza administrativa e especial, e poderá ser extinto pelo preenchimento de vaga através de concurso público ou a qualquer momento por conveniência ou oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 1.16.** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, até às 17:00 horas do **dia 20 de fevereiro de 2026**, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Coronel Vivida, no Setor de Protocolo, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos cuidados da comissão designada pela Portaria nº 012, de 03 de fevereiro de 2026.
- 1.17.** O(s) Servidor(s) responsável por receber as inscrições, não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação/documento por parte do candidato ou inexistência dos mesmos.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DOS CARGOS**

**2.1.** As funções de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das mesmas atribuições do cargo do regime estatutário (Lei Complementar Municipal nº 072/2025 e nº 073/2025 de 19/09/2025).

**2.2.** Além do salário, fará o contratado jus a vantagens funcionais: horas extraordinárias na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; insalubridade conforme disposto na lei municipal; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; auxílio alimentação, salário-família, se for o caso; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

**2.4.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários (Leis Municipais nº 071/2025 de 19/09/2025, nº 072/2025 e nº 073/2025), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado são gratuitas e serão realizadas **do dia 11 de fevereiro de 2026 à 13 de março de 2026**, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida/PR, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Coronel Vivida/Paraná.

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.3.** Não será permitido mais de uma inscrição por CPF.

**3.4.** Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetuar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

**3.5.** Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no subitem 3.1, ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).

**3.6** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega, entre outros.

**3.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

**3.8.** São requisitos para inscrição:

- a) Possuir a escolaridade exigida para o cargo, e estar habilitado para o exercício da profissão;
- b) Ter conhecimento e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**3.9** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, **obrigatoriamente a documentação abaixo:**

- a. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo I, deste Edital);
- b. Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- c. Fotocópia da Carteira de Identidade/Registro Geral (RG);
- d. Fotocópia do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas/Ministério da Fazenda – CPF (quanto este não constar no documento de Identidade/Registro Geral);
- e. Fotocópia do Diploma do Curso de Graduação, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar;
- f. Fotocópia da carteirinha de Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho de Classe (**obrigatório para o cargo de Psicólogo**);

**3.10.** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, para pontuação de Títulos, conforme a tabela de Títulos para cada cargo, e Experiência Profissional os documentos abaixo:

- a. Fotocópia do Diploma de Doutorado, ou Declaração de Conclusão do curso de Doutorado acompanhada do Histórico Escolar;
- b. Fotocópia do Diploma de Mestrado, ou Declaração de Conclusão do curso de Mestrado acompanhada do Histórico Escolar;
- c. Fotocópia do Certificado de Pós-Graduação ou Declaração de Conclusão do curso da Pós-Graduação acompanhada do Histórico Escolar;
- d. Fotocópia do Certificado de Cursos relacionados a área do cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.

e. Instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma do outorgante, se particular (quando realizado através de procurador);

f. Fotocópias de documentos que comprovem a Experiência Profissional:

**Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função ao Cargo pretendido, contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

**Setor Público:** Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função do Cargo pretendido, contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

**3.11.** A não apresentação da documentação solicitada no subitem 3.9, elimina a inscrição do candidato ao cargo pretendido.

**3.12.** No mesmo ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos que possibilitem a pontuação de seus Títulos e que comprovam a Experiência Profissional, conforme a pontuação, disposto nas tabelas de avaliação no Item 6.

**3.13.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.

**3.14.** Não serão aceitas inscrições de candidatos com documentação incompleta, mesmo que se comprometam a complementá-la em data posterior.

**3.15.** Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição e não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.

**3.16.** Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da Comissão Organizadora/examinadora/julgadora, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

## **4. DA VAGA RESERVADA A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**4.1.** É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo simplificado para admissão, nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 Federal, Lei Municipal nº. 1.503/99, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

**4.2.** O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá indicar na ficha de inscrição que concorrerá na condição de pessoa com deficiência, e anexar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

**4.3.** A data de emissão do Laudo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias que antecede a data de publicação deste Edital.

**4.4.** As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação dos documentos, prazos e demais disposições constantes neste Edital.

**4.5.** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.6.** A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** No dia 18 de março de 2026, a Comissão Organizadora publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, imprensa oficial do Município, edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2.** O candidato que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até as 17:00 h, do dia 20 de março de 2026, no endereço indicado no item 3.1, mediante apresentação das razões que amparam a sua irresignação.

**5.3.** O requerimento de recurso deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

**5.4.** O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, site oficial do Município e na imprensa oficial do Município.

**5.5.** O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Departamento de Gestão de Pessoas do Município, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos.

**5.6.** Não serão considerados os recursos protocolizados fora do prazo.

**5.7.** Não serão aceitos recursos por e-mail ou pelo Correio.

**5.8.** A Comissão Organizadora, apreciando o recurso que trata o item 5.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.9.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**5.10.** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas na lista que trata o item **5.1**, estarão automaticamente aptos a participarem do processo seletivo simplificado previsto neste edital.

### **6. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** A avaliação de Títulos e Experiência Profissional terá valor máximo de 30,00 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**6.2.** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados ao cargo, expedidos até a data da inscrição observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

#### **Tabela de Avaliação dos Títulos:**

<b>Alínea</b>	<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
A	Diploma de conclusão de Doutorado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	5,0	5,0
B	Diploma de conclusão de Mestrado, devidamente registrado <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso <b>relacionado à área do cargo pretendido</b> .	3,0	3,0
C	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização de cursos, <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária mínima de 360h/a. h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360h/a.	1,0	4,0
D	Certificados de cursos <b>relacionados à área do cargo pretendido</b> , com carga horária igual ou superior a 20h/a, emitidos há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital.	1,5	6,0
<b>Alínea</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
E	Documentos que comprovem a Experiência Profissional <b>ao cargo pretendido</b> : <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da função <b>ao cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa). <b>Setor Público:</b> Certidão, Declaração, Portaria, Decreto, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço no exercício da função <b>do cargo pretendido</b> , contendo início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	1,0 a cada seis meses completos	12,0
<b>Total de Pontos</b>			<b>30,00</b>





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.3.** Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 6.4.** Não serão computados para a pontuação quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 6 deste Edital e nem admitida a inclusão de novos documentos após o encaminhamento da inscrição.
- 6.5.** Um mesmo Título e um mesmo período de Experiência Profissional só poderá ser pontuado uma vez, não se admitindo dupla contagem do mesmo Título ou Período de Experiência, em nenhuma hipótese.
- 6.6.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 6.7.** Para os cursos de doutorado, mestrado ou especialização concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.8.** A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional.
- 6.9.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 6.10.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os Títulos e comprovante de Experiência Profissional, na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste edital (ocasião da inscrição).
- 6.11.** Já na ocasião da inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o formulário, no qual indicará a quantidade de documentos apresentados incluindo a ficha de inscrição. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, de cada Título entregue e dos comprovantes de tempo de Experiência Profissional. Obs.: Os documentos apresentados não serão devolvidos.
- 6.12.** Não serão recebidos os documentos originais, somente cópias.
- 6.13.** Somente serão consideradas, para efeitos de pontuação, as cópias de documentos gerados por via eletrônica desde que estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.14.** Os Títulos ou tempo de Experiência Profissional, apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não será considerado para a pontuação do candidato.
- 6.15.** Os meses finais de cada período trabalhado, que não completarem 06 (seis) meses exato de trabalho, deverão ser desconsiderados.
- 6.16.** Será de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.17.** A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de Títulos e a pontuação do tempo de Experiência Profissional.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

### **7. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**7.1.** Na hipótese de igualdade no total de pontos na Prova de Títulos e Experiência Profissional, o desempate se dará através dos seguintes critérios:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Idade superior ao do concorrente, prevalecendo o de maior idade;
- c) Maior pontuação previsto no critério de Experiência Profissional, das tabelas de avaliação;
- d) Sorteio Público.

**7.2.** O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

### **8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS**

**8.1.** Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo simplificado serão publicados no *site* do Município de Coronel Vivida e afixados no Mural de Avisos da Prefeitura, e o resultado final do processo seletivo, publicado no *site* do Município, no Mural de Avisos e no Diário Oficial do Município.

**8.2.** O resultado da seleção e a classificação preliminar serão divulgados no **dia 25 de março de 2026**.

**8.3.** O candidato que desejar interpor recursos em face do conteúdo do edital de classificação preliminar, deverá fazê-lo **até às 17:00h do dia 27 de março de 2026**, mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura.

**8.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**8.5.** Não serão aceitos recursos que não estejam de acordo com este edital ou fora do prazo.

**8.6.** O resultado final do processo seletivo simplificado será divulgado no **dia 31 de março de 2026**, na forma do Item 8.1 deste Edital.

**8.7.** Transcorrido o prazo recursal sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

### **09. DA CONVOCAÇÃO**

**09.1.** O Candidato aprovado será convocado por Edital publicados no *site* do Município de Coronel Vivida e afixados no Mural de Avisos da Prefeitura, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

**09.2.** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, de acordo com a classificação, devendo o convocado se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda da vaga.

**09.3.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, será automaticamente excluído da lista de candidatos do PSS, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**09.4.** O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada por ocasião da convocação poderá solicitar formalmente, por uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, a fim de ser convocado futuramente, se houver necessidade.

### **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** As contratações de que tratam este edital terão duração máxima de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Trabalho. Excepcionalmente, pela necessidade do serviço, poderá ser aditivado o Contrato por mais 12 (doze) meses.

**10.2.** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito à indenização, pelo término do prazo contratual, ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

**10.3.** No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município e atender aos seguintes requisitos:

- a) ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- l) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.
- m) não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- n) apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal.

**10.4.** A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, de aprovação prévia em exame médico admissional, efetuado pelo Município, atestando que o mesmo goza de boa saúde física e mental para o desempenho da função.

**10.5.** Considerando a temporariedade da contratação, bem como a necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados inaptos temporariamente na avaliação médica serão reposicionados no último lugar da lista de classificados, a fim de serem convocados futuramente, se houver necessidade.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

### **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**11.1.** O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa da Administração Pública; e
- III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência.

**11.2.** Os contratados responderão, na apuração de eventual falta funcional praticada no exercício de suas atribuições, na forma da Lei Complementar Municipal nº 071/2025.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 012/2025 de 03 de fevereiro de 2026 e, em última Instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**12.2.** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**12.3.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

**12.4.** A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de Coronel Vivida.

**12.5.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

**12.6.** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

**12.7.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

**12.8.** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura durante o período de validade do processo seletivo.

**12.9.** As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correrão às expensas do candidato.

**12.10.** A Coordenação Geral do Teste Seletivo estará a cargo da comissão, Portaria nº 012 de 03 de fevereiro de 2026, a quem caberá os trabalhos de homologação das inscrições, conferência de documentos, elaboração de editais, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes, durante todo o processamento do Teste Seletivo. Não poderão participar do Teste Seletivo, os membros da respectiva comissão certame.

**12.11.** Fazem parte deste Edital o Anexo I – Ficha de Inscrição; Anexo II - Declaração do Candidato; Anexo III – Atribuições do Cargo e Anexo IV Requerimento de Recurso.



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

**12.12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Vivida - PR, 10 de fevereiro de 2026.

**ANDERSON MANIQUE BARRETO**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**

**Fatima Vogel da Silva**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, e**  
**Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

**CARGO TEMPORÁRIO:** \_\_\_\_\_

**Desejo concorrer a vaga para portador de deficiência -**      **Sim (    )**  
**Não (    )**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone residencial / comercial/celular: \_\_\_\_\_

**Declaro que foi entregue o nº total de \_\_\_\_\_ folhas, incluindo a ficha de inscrição, para inscrição ao Processo Seletivo Simplificado.**

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Espaço destinado ao preenchimento pelo setor de protocolo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura responsável protocolo



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II - DECLARAÇÕES DO CANDIDATO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

Declaro que não possuo vínculo como empregado/servidor com órgão público ou empresa estatal em desacordo com o disposto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Declaro, ainda, que estou ciente das normas do Edital regente do presente certame, e que no momento da minha inscrição para concorrer a uma vaga do Processo Seletivo Simplificado, pelo que apresento os documentos exigidos.

Coronel Vivida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do candidato.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÃO DO CARGO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### **Atribuições Básicas ao Cargo de Psicólogo:**

- ✓ avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ✓ elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- ✓ prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- ✓ estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- ✓ promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- ✓ orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- ✓ realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- ✓ executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
- ✓ diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções e outros distúrbios, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ✓ participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- ✓ realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- ✓ monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;
- ✓ assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- ✓ garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- ✓ atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- ✓ viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais;
- ✓ orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem;
- ✓ atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;
- ✓ favorecer espaços para acolhida das emoções;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência escolar;
- ✓ estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde;





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- ✓ participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- ✓ participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
- ✓ participar de programas de atenção primária em centros e postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- ✓ promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação;
- ✓ propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- ✓ orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;
- ✓ atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ buscar atualização permanentemente;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.

### Atribuições Básicas ao Cargo de Professor Municipal 20 horas:

**a) Descrição Sintética:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico administrativo pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

**b) Descrição Analítica:**

- ✓ planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
- ✓ seguir a proposta pedagógica e/ou as diretrizes e/ou as normativas estabelecidas pela Secretaria de Educação;
- ✓ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;
- ✓ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;
- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- ✓ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- ✓ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- ✓ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- ✓ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- ✓ registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- ✓ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- ✓ atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
- ✓ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da supervisão e orientação escolar
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- ✓ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
- ✓ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- ✓ promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza;
- ✓ Cuidar dos alunos quando em Creches, observar estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros aspectos físicos); Orientar higiene pessoal; Servir alimentação aos alunos; Alimentar os alunos; Supervisionar refeições; Auxiliar alunos na colocação de peças de vestuário; Trocar fralda, roupa e dar banho nos alunos; Supervisionar entrada, saída, recreio e momento do sono e descanso dos alunos; Acompanhar alunos em eventos extracurriculares; Higienizar brinquedos; Trocar roupa de cama; Acompanhar alunos em cursos extra classes;
- ✓ Quando no exercício de atividades de docência na educação especial, promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais e dificuldades de aprendizagem ensinando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- ✓ propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação;
- ✓ propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia;
- ✓ organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa;
- ✓ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- ✓ garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento;
- ✓ organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade;
- ✓ propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.
- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

