



PREFEITURA DE PARANHOS

PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025 – PMP – EDUCAÇÃO INDÍGENA EDITAL N. 001

CONSOLIDADO COM AS ALTERAÇÕES DO EDITAL DA SEGUNDA RETIFICAÇÃO

A Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Paranhos, no uso de suas atribuições legais a que confere o Decreto Municipal de n. 050, de 1 de setembro de 2025, em cumprimento ao art. 30, inciso VII, art. 196 da Constituição Federal, que atribuem responsabilidade e dever ao Estado e ao Município em ofertar serviços de atendimento à população, considerando o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e os dispositivos infraconstitucionais da Lei Municipal n. 586, de 10 de abril de 2017 e,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias em diversas áreas da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a ausência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados;

CONSIDERANDO que a há a necessidade de cobertura de postos de trabalhos necessários ao atendimento direto à população municipal;

CONSIDERANDO as especificidades e particularidades nas localidades indígenas,

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo de Provas e Provas de Títulos a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário, nos termos e condições constantes neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a contratações temporárias por excepcional interesse público, para desempenho de funções e cobertura de postos de trabalhos deficitários no âmbito do Poder Executivo, dentre os órgãos vinculados, conforme critérios, quantitativos, remuneração e requisitos na forma descrita no **Anexo I** deste edital, sendo executado sob a responsabilidade da empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, cabendo a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pelo Decreto Municipal de n. 050, de 1 de setembro de 2025, a sua supervisão e acompanhamento.
- 1.2. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo, estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Municipal de n. 586/2017 e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Paranhos, especialmente Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC).
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Paranhos e formação do CR – Cadastro de Reservas, para cobertura de postos de trabalho precário, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.4. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.
- 1.5. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Paranhos, Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso do Sul - MS.
- 1.7. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Paranhos, visando atender ao estrito interesse público.
- 1.8. Os candidatos classificados serão regidos por contrato administrativo e no que couber, pela Lei Municipal n. 668, de 11 de dezembro de 2019, especialmente no tocante aos deveres do servidor público e convocados para contratação pelo Município de Paranhos para atender às necessidades da Secretaria Municipal demandante por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital, sendo facultada a sua prorrogação, a critério da Administração Pública.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e total aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas.
- 1.10. As atribuições das funções temporárias são as constantes no **Anexo II** deste Edital.
- 1.11. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no item 5 deste Edital.
- 1.12. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.
- 1.13. Para os fins deste certame, a jornada de trabalho será de **40 (quarenta) horas semanais**, totalizando **200 (duzentas) horas mensais**.



PREFEITURA DE PARANHOS

- 1.14. A jornada de trabalho dos profissionais contratados para a função de professor será de **até 20 (vinte) horas semanais**, distribuídas conforme a **d demanda pedagógica** e a **conveniência da Secretaria Municipal de Educação**, podendo ocorrer em **turnos distintos**, de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino.
- 1.15. Nas funções relacionadas ao Magistério Indígena para atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, independentemente da classificação do candidato, serão observados critérios específicos que envolvem a formação profissional, bem como as especificidades da educação escolar indígena na lotação, seguindo a seguinte ordem de prioridade:
- a) Professor com licenciatura;
 - b) Professor com formação em nível de Magistério Ará Verá ou Normal Médio;
 - c) Professor cursando Normal Médio ou outra Licenciatura, e
 - d) Professor Leigo sem formação.
- 1.16. Para as funções do Magistério Indígena é permitido a inscrição de profissionais da educação não-indígenas, desde que estes obtenham a Carta de Anuência das lideranças indígenas às suas expensas.
- 1.17. A Prefeitura Municipal de Paranhos e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não atuarão como mediadores de quaisquer candidatos não-indígenas inscritos e/ou aprovados neste certame.
- 1.18. Compete ao candidato não-indígena, à época de seu chamamento, comprovar a respectiva Anuência da Comunidade Indígena junto a Direção das Escolas Indígenas e Departamento de Recursos Humanos.
- 1.19. O candidato não-indígena inscrito nos termos deste edital, declara ciência de que para atuar nas escolas indígenas da municipalidade é necessária a anuência das lideranças indígenas, eximindo a Prefeitura Municipal de Paranhos e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de quaisquer compromissos e responsabilidades.
- 1.20. Compete as lideranças das respectivas comunidades indígenas analisarem a viabilidade de outorga de Carta de Anuência ao candidato não-indígena, e uma vez concedida, o Departamento de Recursos Humanos processará a respectiva contratação nos termos deste edital e da legislação vigente.
- 1.21. O modelo de Carta de Anuência que deverá ser entregue no momento da contratação, encontra-se disponível na Secretaria das Escolas Indígenas Municipais, localizada no Paço Municipal.
- 1.22. O prazo de convocação será conforme calendário escolar, incluindo a jornada pedagógica ou de acordo com a necessidade da administração pública.
- 1.23. No cumprimento do calendário escolar, durante o prazo de validade do cadastro reserva de que trata este Edital, os profissionais em regime de docência classificados poderão ser convocados mais de uma vez, conforme necessidade da administração pública, dentro da vigência deste Processo Seletivo.
- 1.24. Em se tratando de convocação em substituição por período inferior a 30 dias ao calendário escolar, após o término da substituição o professor retornará à mesma posição/colocação/classificação no Cadastro Reserva de Profissionais para a Função Docente Temporária, podendo ser novamente convocado.
- 1.25. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, observadas as disposições contidas no item 1.16 deste edital.
- 1.26. No cumprimento do calendário escolar, durante o prazo de validade do cadastro reserva de que trata este Edital, os profissionais em regime de docência classificados poderão ser convocados mais de uma vez, conforme necessidade da administração pública, dentro da vigência deste Processo Seletivo.
- 1.27. Caso venha a ser instaurado processo administrativo para a apuração de infração aos deveres e às proibições a que estão subordinados os servidores, esta, implicará a imediata revogação da contratação/convocação, sendo o profissional reconduzido à classificação original de caráter temporário, na posição em que se encontrava antes da convocação, ficando, no entanto, vedada nova convocação até o término da apuração, ou eventual condenação e condutas incompatíveis previstas no Estatuto dos Servidores.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas entre as **7:00 (sete horas) do dia 15 de outubro de 2025 até às 23:59 (vinte três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 23 de outubro de 2025, por meio do endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>**
- 2.2. Os valores das inscrições serão assim distribuídos:

NÍVEL SUPERIOR, NORMAL MÉDIO E MAGISTÉRIO 70,00	ENSINO MÉDIO 45,00	ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO 35,00
---	-----------------------	---



PREFEITURA DE PARANHOS

2.3. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>, durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

I. ~~Ler com atenção e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, anexar a documentação e títulos exigidos, transmitir os dados via Internet e realizar o pagamento via PIX ou imprimir o boleto bancário;~~

I. **LER COM ATENÇÃO**, preencher os dados pessoais no formulário de inscrição, escolher a função pretendida, criar senha para acesso, aceitar os termos e condições, avançar para a segunda etapa, anexar a documentação e títulos, se tiver, avançar a última etapa de pagamento, gerar o boleto na tela, e então transmitir os dados via Internet, após isso, realizar o pagamento via PIX ou imprimir o boleto bancário;

II. Efetuar o pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24 de outubro de 2025**.

~~III. ANTES DE CONFIRMAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ REVISAR E CONFIRMAR OS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA~~

III. O CANDIDATO QUE NÃO SEGUIR TODAS AS ETAPAS PREVISTAS NO ITEM I, NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO CONCLUÍDA.

IV. O BOLETO DE PAGAMENTO DEVE SER GERADO OBRIGATORIAMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO, NA ÚLTIMA ETAPA, ATRAVÉS DO BOTÃO “GERAR BOLETO” PRESENTE NA TELA, AINDA QUE HAJA A NECESSIDADE DE IMPRESSÃO POSTERIOR.

~~2.4. O boleto bancário, com vencimento para o dia 24 de outubro de 2025, disponível no acesso individual do candidato, disponível no endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;~~

2.4. O boleto bancário, com vencimento para o dia 24 de outubro de 2025, após gerado na última etapa da inscrição, também estará disponível no acesso individual do candidato, para consulta e impressão posterior pelo endereço eletrônico <https://pspparanhos2025.com.br/consulta/>.

2.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.6. O pagamento do valor da inscrição será **preferencialmente** via **PIX** ou boleto bancário e a sua quitação deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.7. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.8. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.9. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.10. A empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA, não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar a função para a qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher o nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.12. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

2.14. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.15. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função.

2.17. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em funções diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.



PREFEITURA DE PARANHOS

- 2.18. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.19. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 2.20. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 2.21. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 2.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.23. A realização da inscrição e o pagamento da taxa importa na aceitação total e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

- 3.4. O candidato deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
 - b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
 - d) Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - e) Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - f) Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
 - g) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
 - h) conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
- 3.6. **Não haverá isenção da taxa de inscrição para este certame público.**

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.4. Será divulgado até o dia **28 de outubro de 2025** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.
- 4.5. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.
- 4.6. Terá a inscrição indeferida o candidato que:
- I. não recolher o valor da inscrição;
 - II. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - III. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - IV. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 4.7. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

5. DO GERENCIAMENTO DAS INSCRIÇÕES E ACESSO INDIVIDUAL

- 5.4. O candidato que concluir o preenchimento de sua inscrição e gerar o respectivo boleto bancário para pagamento — etapa final do processo de inscrição — poderá gerenciar sua inscrição por meio da Área Restrita do Candidato, disponível no endereço eletrônico <https://pspparanhos2025.com.br/consulta/>.
- 5.5. O acesso à Área Restrita do Candidato dar-se-á mediante o CPF e senha e a seleção do **Processo Seletivo – ÁREA INDÍGENA**, para o qual o candidato efetuou inscrição.
- 5.6. Enquanto estiver aberto o período de inscrições, o candidato poderá, na referida área:
- III. Consultar os dados e documentos informados no ato da inscrição;



- IV. Corrigir ou atualizar dados pessoais que julgar necessários;
- V. Inserir novos documentos, quando cabível;
- VI. Reimprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição; e
- VII. Emitir o comprovante de inscrição.
- 5.7. Excepcionalmente durante o período das inscrições, o candidato que porventura queira alterar a função para qual se inscreveu, deverá entrar em contato com o suporte da empresa para realizar os ajustes necessários, após validação de segurança.
- 5.8. Não haverá estorno de pagamento de inscrição feita, ainda que venha ser alterada posteriormente. O pagamento está vinculado a função, ainda que tenha havido a solicitação de alteração.
- 5.9. Após o encerramento das inscrições nenhuma alteração quanto às funções será realizada.
- 5.10. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas e o correto envio dos documentos exigidos, não sendo admitidas alterações após o encerramento do período de inscrições.
- 5.11. O correto funcionamento da plataforma eletrônica de inscrições é de responsabilidade da empresa BMA CONSULTORIA, desenvolvedora e mantenedora do sistema, cabendo à Comissão Organizadora adotar todas as medidas cabíveis para assegurar o regular acesso e a disponibilidade do ambiente virtual. Eventuais instabilidades de conexão, falhas na rede de internet do candidato ou incompatibilidade de dispositivos não constituem motivo para prorrogação de prazos ou reclamações posteriores.
- 5.12. Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas relacionadas ao acesso ou utilização da plataforma, o candidato deverá entrar em contato com o suporte técnico diretamente pelo botão de WhatsApp disponível na plataforma.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.4. É assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital às Pessoas com Deficiência - PcD, em igualdade de condições com os demais candidatos, para funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas atualizações.
- 6.5. São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital as PcD, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, sendo convocados nas seguintes proporções:
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiências seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos concorrentes pela ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.7. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 6.8. Os candidatos concorrentes e classificados no número de vagas reservadas às PcD, quando da sua convocação, deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, com as seguintes informações e/ou anexos:
 - a) Tipo de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
 - b) Grau ou nível da deficiência (quando couber);
 - c) Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID;
 - d) Provável causa da deficiência;
 - e) Se deficiente físico, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - f) Se deficiente mental, informação quanto à data de início da doença, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
 - g) Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria;
 - h) Se deficiente visual, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
 - i) Se deficiência múltipla, especificar a associação de duas ou mais deficiências.
- 6.9. Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 60 (sessenta) dias da data de publicação deste Edital.
- 6.10. Os laudos médicos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.11. Caso o candidato inscrito como PcD não se enquadre nas categorias no Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem ampla de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 6.12. No que se refere ao candidato com visão monocular, terá direito a reserva de vagas o candidato que apresentar cegueira no olho comprometido, no qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05.



PREFEITURA DE PARANHOS

- 6.13. O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Processo Seletivo, não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada no exame médico pré admissional quando de sua convocação, ainda, durante o período de vigência do contrato, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 6.14. Caso constatado no exame pré admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, será considerado inapto e eliminado do Processo Seletivo.
- 6.15. O candidato não terá direito à reserva de vagas caso não opte por esta no ato da Inscrição, e caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 6.16. É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.
- 6.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas nos itens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 6.18. As pessoas com deficiência, no ato da realização da sua inscrição, deverão encaminhar pelo sistema cópia dos seguintes documentos, sem prejuízo da entrega original em eventual convocação, os seguintes documentos:
- a) 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;
 - b) Documento de identidade (R.G).
- 6.19. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.20. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.21. A publicação do resultado do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 7.4. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, no ato da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente, com no máximo 60 dias, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 7.5. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante e espaço para amamentação.
- 7.6. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 7.7. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18.
- 7.8. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a fonte tamanho 24.
- 7.9. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o Processo Seletivo e não poderá, em momento algum, haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.
- 7.10. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.
- 7.11. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 7.12. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.
- 7.13. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.
- 7.14. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.15. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.
- 7.16. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 8.4. O Processo Seletivo será de provas objetivas e prova de títulos.
- 8.5. A duração das provas objetivas será de até **3 (três) horas**. Após o início da prova, o candidato deverá permanecer em sala por, no mínimo, **1 (uma) hora**. Somente após esse período será permitido deixar definitivamente o local de aplicação, sendo também autorizada a retirada do **caderno de questões**.
- 8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ORIGINAL:
- I. Cédula de Identidade - RG;
 - II. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - III. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - IV. Certificado Militar;
 - V. Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - VI. Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.)
 - VII. Passaporte.
- 8.7. **Não** serão aceitos documentos de identificação por meio de aplicativo.
- 8.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 8.9. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo.
- 8.10. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 8.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.14. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.16. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.17. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.18. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 8.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto no Cartão de Respostas.
- 8.20. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 8.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova.
- 8.22. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.



PREFEITURA DE PARANHOS

- 8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 8.24. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 8.25. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.26. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.27. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 8.28. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 8.29. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 8.30. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 8.31. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
 - f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) utilizar de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
 - h) não devolver a folha de respostas;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
 - l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
- 8.32. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.33. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.
- 8.34. A BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA bem como a Prefeitura Municipal de Paranhos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 8.35. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 8.36. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 8.37. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.38. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 8.39. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 8.40. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



9. DAS VEDAÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.4. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 9.5. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.6. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 8.1.
- 9.7. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- III. deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
 - IV. tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - V. proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
 - VI. estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
 - VII. usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - VIII. deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.
- 9.8. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 10.4. Para as funções de **Professor (todas as áreas)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0
Legislação Educacional	07	1,0	7,0
Língua Portuguesa	08	1,0	8,0

- 10.5. Para as funções de **Auxiliar de Serviços Diversos, Merendeira e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática	10	1,0	10,0

- 10.6. Para as funções de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspetor de Alunos e Monitor de Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
Língua Portuguesa	05	1,0	5,0
Matemática	05	1,0	5,0

- 10.7. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).
- 10.8. **Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 40% dos pontos da prova escrita objetiva.**



11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.4. Os documentos relativos aos Títulos, para as funções constante neste Edital deverão ser encaminhados, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo login de acesso ao sistema de realização das inscrições **no período de 15 a 23 de outubro**, por meio do site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.
- 11.5. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos **não** tem caráter obrigatório e eliminatório. O candidato que não encaminhar os títulos obterá apenas a pontuação da prova objetiva.
- 11.6. Os documentos encaminhados deverão ser apresentados no ato da convocação.
- 11.7. A prova e a avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados abaixo, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições da função em disputa.
- 11.8. Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação à função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.
- 11.9. Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, observado os demais critérios deste Edital.
- 11.10. Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 11.11. Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função;
- 11.12. Receberá pontuação zero o candidato que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital.
- 11.13. Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, realizados nos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, contendo: **CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO**.
- 11.14. Não serão computados pontos à certificados e diplomas online que não possuírem código de autenticidade ou meio para validação da certificação
- 11.15. Cursos realizados presencialmente só serão reconhecidos se comprovado registro pelo órgão de realização.
- 11.16. Não serão aceitos títulos realizados ou concluídos após a publicação deste edital;
- 11.17. Tempos de serviço só serão aceitos até a data de 30/09/2025, e períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;
- 11.18. Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a Curso de Especialização, o candidato deverá comprovar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (**Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001**). Caso não seja comprovado que o Curso de Especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado. Considerar apenas os Títulos de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições brasileiras, reconhecidas pelo MEC ou títulos de pós-graduação estrangeiros que possuam documentos de revalidação de acordo com Lei nº 9.394/1996, Art. 48, que diz: "§ 3º Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior".
- 11.19. Não será aceita a entrega dos títulos após o período das inscrições.
- 11.20. O encaminhamento dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação solicitada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo o número de pontos definido nos quadros acima e de acordo com a função pretendida, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
- 11.21. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 11.22. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- 11.23. Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 11.24. A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:
- a. Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão, atestado ou declaração de Tempo



PREFEITURA DE PARANHOS

de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.

- b. Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista: Somente cópia do período constante na carteira de trabalho.
- c. Quando o empregador for de Iniciativa Privada: cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.

11.25. Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, **não serão** considerados para comprovação de experiência profissional.

11.26. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.27. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.28. Os Títulos serão pontuados cumulativamente.

11.29. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.30. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que obtiverem a nota mínima de 40% (quarenta por cento) do mínimo exigido na prova objetiva.

11.31. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0	2,0
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,5	1,5
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0	1,0
4	Certificado de Conclusão de Curso de Magistério (Ará Verá ou Normal Médio), ou Declaração de Cursando, acompanhado de documentação probatória emitida pelo estabelecimento de ensino.	0,5	0,5
5	Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros nas Escolas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada em data anterior a publicação deste edital	1,0	1,0
6	Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos últimos 3 (três) anos, até o limite máximo de 2 certificados.	0,5	1,0
6	Declarações ou Certificados de Cursos de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição pública e/ou oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos últimos 3 (três) anos, até o limite máximo de 3 certificados.	0,5	1,0
Nota Máxima		7,0	



PREFEITURA DE PARANHOS

PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, MONITOR DE INFORMÁTICA, INSPETOR DE ALUNOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E VIGIA

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Tempo de serviço no cargo a que concorre, acompanhado de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente, para a Rede pública. Será atribuído 0,1 ponto a cada mês completo de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo.	0,1	3,0
2	Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros nas Escolas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada presencialmente e em data anterior a 7 de outubro de 2025.	1,0	1,0
	Nota máxima		4,0

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- maior idade.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.4. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, (**horário local**) com publicação no órgão de imprensa oficial do município, por meio de Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.

14. DOS RECURSOS

14.4. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via email, durante o período específico (**VERIFICAR CRONOGRAMA**), para o seguinte endereço: recursos@bmaconsultoria.com.br, com as seguintes especificações:

- Especificar no título do email: nome do candidato e qual tipo de recurso;**
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.5. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado por meio de edital, no site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.

14.9. Se o exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:



PREFEITURA DE PARANHOS

- a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
 - c) Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 14.10. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 14.11. Não serão analisados nem respondidos recursos encaminhados fora dos prazos estabelecidos no cronograma.

15. CRONOGRAMA

15.4. Fica estabelecido o cronograma abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito:

DATA	OCORRÊNCIA
15 a 23/10	Período de inscrições
24/10	Último dia para pagamento
29/10	Relação de inscritos confirmados
30/10	Prazo para recurso das inscrições homologadas
04/11	Resultado dos inscritos
04/11	Inscritos sujeitos a condição especial
19/11	Divulgação de ensalamento
23/11	Aplicação da Prova objetiva
24/11	Publicação do gabarito preliminar
24 e 25/11	Prazo para recurso contra gabarito preliminar
26/11	Publicação gabarito definitivo
28/11	Divulgação do resultado preliminar
01/12	Recurso contra resultado preliminar
04/12	Resposta aos recursos
05/12	Resultado prova objetiva
09/12	Resultado preliminar prova de títulos
9 e 10/12	Recurso contra a prova de títulos
12/12	Resposta aos recursos contra a prova de títulos
15/12	Resultado definitivo
15/12	Homologação

- 15.5. Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Paranhos - MS em acordo com a BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA.
- 15.6. Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e <https://www.paranhos.ms.gov.br/>.
- 15.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

16. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 16.4. A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo, que é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
- 16.5. A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.



PREFEITURA DE PARANHOS

- 16.6. As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.
- 16.7. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.
- 16.8. O candidato deverá apresentar no ato da convocação os documentos necessários para cumprimento dos requisitos básicos da função, sob pena de ser eliminado.**
- 16.9. O Município de Paranhos não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.
- 16.10. O candidato deverá atender, cumulativamente com o subitem 15.8, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;
 - Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;**
 - Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
- 16.11. O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função e **Anexos I e II** deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
 - Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;
 - Título Eleitoral, original e fotocópia;
 - Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;
 - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil;
 - Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
 - Comprovante da escolaridade exigida para a função, original e fotocópia;
 - Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando a função assim o exigir, original e fotocópia;
 - Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;
 - Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
 - Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
 - Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;
 - 02 (duas) fotos 3 x 4 recente;
 - Declaração de Bens ou cópia da Declaração do Imposto de Renda;
 - Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a expensas do candidato, ficando sujeito à aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.



PREFEITURA DE PARANHOS

- q. Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.
- 16.12. A comprovação da escolaridade exigida para a função deverá ser feita por meio da seguinte documentação:
- a. Histórico Escolar, para as funções de nível médio e fundamental;
 - b. Cópia do certificado de graduação e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido, para as funções de nível superior.
- 16.13. Para cumprimento do disposto na alínea “m” do subitem 16.8 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.
- 16.14. Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 16.8. e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 16.7 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 16.15. O candidato convocado deverá assumir se apresentar no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.
- 16.16. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo, bem como em eventual prorrogação do certame.
- 16.17. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, no item 15 e subitens, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.
- 16.18. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração.
- 16.19. não se estende aos contratados, ou vínculos de contrato, nem sobre a ampliação de carga horária, adicionais e gratificações estabelecidas a servidores efetivos, ressalvado o direito a férias e décimo terceiro.
- 16.20. Os documentos exigidos deverão ser apresentados ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paranhos.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

- 17.1. A utilização da classificação final terá efeitos somente em convocação para períodos acima de 30 (trinta) dias.
- 17.2. A atribuição de aulas disponíveis para a Função Docente, em Regime de Suplência, ocorrerá após a confirmação da lotação de todos os professores efetivos, incluído os professores efetivo com ampliação de carga horária.
- 17.3. Para substituição inferior a 30 (trinta) dias, a lotação se dará conforme as necessidades e adaptações juntamente com a Direção Escolar, não sendo utilizada a ordem de classificação, contudo, o substituto deverá, obrigatoriamente, constar classificado no presente Processo Seletivo.
- 17.4. O prazo da convocação do profissional será conforme calendário escolar, com validade a partir do início da jornada pedagógica e/ou de acordo com a necessidade da Administração Pública, podendo haver nova convocação sendo que, o prazo máximo não ultrapassará o prazo final da validade do Processo Seletivo, devendo o candidato, ao final deste prazo, submeter-se novamente a Processo Seletivo.
- 17.5. A carga horária será de até 20h semanais, podendo ser atribuída carga horária inferior a esta, ou superior em períodos remanescentes que não feche uma carga horária completa de 20h, ou que não tenha candidato na lista, hipótese essa que será atribuído no mesmo vínculo.
- 17.6. O candidato que no momento de sua convocação estiver em afastamento temporário comprovado (ex: auxílio-doença e licença maternidade), ao finalizar o período de afastamento, será mantido na listagem para a convocação, em caso de necessidade. Nesta hipótese, poderá ser novamente convocado, todavia observando a estrita necessidade administrativa.



18. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO

- 18.1. As funções administrativas nas suas diversas modalidades, serão contratados pelo período do calendário escolar.
- 18.2. A classificação seguirá a ordem pelo ano letivo, sendo a lista reiniciada a cada início de ano letivo do período de validade do certame.
- 18.3. As demais funções seguirão a listagem de acordo com a ordem de classificação e a validade do certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e/ou demais meios indicados.
- 19.2. A Prefeitura Municipal de Paranhos e a BMA Assessoria e Consultoria se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
- 19.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 19.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 19.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a Bma Assessoria e Consultoria no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
- 19.6. Caberá ao Prefeito do Município de Paranhos a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
- 19.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Secretaria demandante e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
- 19.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 19.9. O Foro da Comarca do Município de Sete Quedas/MS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e www.paranhos.ms.gov.br.

Paranhos- MS, 10 de outubro de 2025.

Fagner Rodrigues Galina
Membro

Ligia Cristina Pereira Schwab
Presidente

Maikon Martins Pereira Wachsmann
Membro



PREFEITURA DE PARANHOS

ANEXO I

FUNÇÕES, REQUISITO BÁSICO E REMUNERAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PROF. ADRIANO PIRES

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	1.335,81	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	3	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	3	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.469,70	1	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglês	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	1	Alfabetizado

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PROF. ADRIANO PIRES (EXTENSÃO MARECHAL CANDIDO RONDON)

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	2	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.469,70	1	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	1	Alfabetizado

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA ELIODORO GONÇALVES

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	1.335,81	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	3	Alfabetizado



PREFEITURA DE PARANHOS

Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	3	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.469,70	1	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	1	Alfabetizado

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA GIL PIRES

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	1.335,81	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	4	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	3	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.469,70	1	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	1	Alfabetizado

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PANCHE ROMERO

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	1.335,81	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	4	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	2	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.467,70		Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.



PREFEITURA DE PARANHOS

Professor Educação Infantil e Anos Iniciais		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	1	Alfabetizado

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PANCHO ROMERO **(EXTENSÃO ARANDU POTY RENDA)**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Merendeira	40h	1.158,32	2	Alfabetizado
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia

ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA CHICO VALIENTE

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	1.335,81	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.158,32	3	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.214,64	1	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40h	1.158,32	2	Alfabetizado
Monitor de Informática	40h	1.469,70	1	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.433,88	CR	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.653,47		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.653,47	CR	Licenciatura Indígena Teko Arandu (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.158,32	01	Alfabetizado



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

PROFESSOR - MAGISTÉRIO INDÍGENA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Uso de Crase; Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Legislação Educacional: Constituição Federal de 1988: Art. 205 a 214; Lei Federal de n. 9.394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei Federal de n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal de n. 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n. 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal. Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal de 1988: Art. 210, 215 e 216; Decreto Federal de n. 6.861/2009 - Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, define sua organização em territórios etnoeducacionais, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6861.htm; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pceb014_99.pdf; Resolução CEB n. 3/1999 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb03_99.pdf; Resolução CNE/CEB n. 5/2012 Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/ccs/concurso_2013/PDFs/resol_federal_05_12.pdf; História da Educação Escolar Indígena no Brasil e dos Guarani/Kaiowá; A interculturalidade na Escola Indígena: os conhecimentos tradicionais e universais. Educação Escolar Indígena Específica, Diferenciada, Intercultural e Bilíngue. Noções de primeiros socorros. Ética no ambiente de trabalho.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Conhecimentos específicos: Conceitos Básicos de Informática: Componentes do computador: hardware, software e periféricos. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Conceito de sistema operacional. Noções básicas de utilização do Windows e do Linux. Criação, cópia, exclusão e organização de arquivos e pastas. Pacote Office e Aplicativos Similares: Noções básicas de uso do Word (ou Writer), Excel (ou Calc) e PowerPoint (ou Impress). Criação e formatação de textos, tabelas e apresentações simples. Utilização de fórmulas básicas em planilhas eletrônicas. Internet e Comunicação Digital: Navegação segura na internet, utilização de navegadores, motores de busca, e-mail e redes sociais. Envio e recebimento de mensagens e anexos. Cuidados com segurança digital, vírus, senhas e privacidade. Tecnologia e Educação: Uso da informática como ferramenta pedagógica. Noções sobre softwares educativos e recursos tecnológicos utilizados em sala de aula. Apoio a professores e alunos no uso de equipamentos. Cuidados e manutenção básica dos equipamentos de informática. Ética e Postura Profissional: Respeito e colaboração no ambiente escolar. Responsabilidade no uso de bens públicos. Atendimento cordial a alunos e professores. Sigilo e ética no uso de informações. Trabalho em equipe e cooperação.



PREFEITURA DE PARANHOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / MERENDEIRA / VIGIA

Língua Portuguesa: Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau. Regras Gramaticais.

Matemática: Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

INSPECTOR DE ALUNOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Conhecimentos específicos: Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Primeiros socorros; Lei Federal de n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Concepções de Educação e Escola; Função social da escola Ética no ambiente de trabalho

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Federal de n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil. Postura e ética do profissional da educação infantil; Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os Direitos Fundamentais da Criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no ambiente de trabalho.



PREFEITURA DE PARANHOS

ANEXO II **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
PROFESSOR (TODAS AS ÁREAS)	planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atendendo o avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanado do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do projeto político-pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre as diferentes áreas de conhecimento; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar; participar na elaboração do Regimento Escolar; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da unidade escolar referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; cooperar com os serviços de direção escolar, inspeção e coordenação pedagógica; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre legislação do ensino; executar outras atividades afins.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Garantir a segurança física e o bem-estar das crianças nas dependências da escola, prevenindo acidentes e oferecendo primeiros socorros quando necessário; Acompanhar as crianças nas refeições, promovendo a autonomia e auxiliando nos hábitos de higiene pessoal, como escovar os dentes e lavar as mãos; Ajudar a estabelecer rotinas adequadas para o sono das crianças; Auxiliar o professor de educação infantil em diversas atividades pedagógicas e administrativas, liberando o docente para se concentrar no planejamento das aulas; Colaborar na organização e implementação de atividades educativas, lúdicas e recreativas que estimulem o interesse das crianças; Desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social das crianças; Prestar atenção a cada criança, oferecendo apoio e estímulo individualizado para que desenvolvam suas capacidades; Colaborar na organização do ambiente escolar e dos materiais, contribuindo para um espaço mais estruturado e propício ao aprendizado; Garantir que crianças com necessidades educativas especiais se sintam integradas e acolhidas; Manter uma comunicação clara e eficaz com os colegas de trabalho, professores e pais; executar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Atuar na execução de serviços de manutenção de bens de acordo com suas habilidades profissionais nas respectivas áreas: atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas e reparos em sistemas elétricos, telefônicos e hidráulicos e manutenção de encanamentos, tubulações, utilizando equipamentos e aparelho de precisão para detectar defeitos; executar trabalhos de reforma e manutenção, reparando pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias afluentes e secantes para pintar superfícies internas e externas; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando nos locais previamente determinados e preparados de acordo com a orientação recebida; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de limpeza e remoção de detritos nos locais de execução dos serviços que executar; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências das repartições pública municipais; executar outras atividades correlatas.
INSPETOR DE ALUNO	Acompanhar a entrada, permanência, circulação e saída dos alunos no ambiente escolar, assegurando que cumpram as normas de convivência da unidade; Orientar os alunos quanto aos horários, comportamentos esperados e deslocamentos entre salas, pátio, banheiros, refeitório e outros espaços; Controlar o fluxo de alunos durante os intervalos, horários livres e atividades extracurriculares, zelando pela ordem e segurança; Intervir de forma preventiva e corretiva em situações de indisciplina, conflitos, brigas ou comportamentos inadequados, encaminhando os casos mais graves à equipe gestora; Estimular atitudes de respeito, cooperação, responsabilidade e bom convívio entre os estudantes; Cumprir e fazer cumprir as normas do regimento escolar e demais orientações da direção; Comunicar à



PREFEITURA DE PARANHOS

	<p>direção, coordenação pedagógica ou professores qualquer ocorrência envolvendo alunos (problemas de saúde, faltas, atrasos, conflitos, etc.); Auxiliar na identificação de alunos faltosos, evadidos ou com comportamento inadequado, conforme orientação da gestão; Apoiar no preenchimento de registros de ocorrências disciplinares, quando necessário; Auxiliar na organização de filas, distribuição de merenda escolar, entrada e saída em horários de transporte, eventos escolares, passeios e demais atividades da escola; Colaborar com professores no controle da disciplina fora da sala de aula; Acompanhar alunos em locais e atividades externas à sala de aula, quando solicitado; Observar e comunicar situações de risco à segurança dos alunos, como presença de pessoas não autorizadas, objetos perigosos, acidentes ou danos à estrutura da escola; Zelar pela conservação e bom uso dos espaços e equipamentos escolares; Tratar os estudantes com respeito, paciência e imparcialidade, promovendo um ambiente acolhedor e seguro; Estimular o cumprimento de regras sem uso de coerção, priorizando o diálogo e a mediação de conflitos.</p>
MERENDEIRA	<p>Preparar refeições e merendas, cozinhando, temperando, refogando, assando e fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais ou na área da assistência; selecionar os ingredientes necessários à preparação de refeições e merendas, conforme o cardápio do dia; controlar o estoque de ingredientes e supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições; e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras atividades correlatas.</p>
MONITOR DE INFORMÁTICA	<p>Auxiliar crianças e adolescentes no uso de computadores e recursos tecnológicos durante atividades pedagógicas; apoiar professores e instrutores de informática nas aulas e oficinas, orientando os alunos em tarefas simples, como ligar e desligar equipamentos, acessar programas básicos, digitar textos, realizar pesquisas na internet e utilizar aplicativos educacionais; acompanhar individualmente ou em pequenos grupos os estudantes que apresentem dificuldades no uso da informática, estimulando a inclusão digital e a participação; colaborar na adaptação de recursos e materiais para atender alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais; zelar pela organização do laboratório de informática, mantendo equipamentos e materiais em condições adequadas de uso; controlar a utilização do espaço, apoiando na gestão de turmas e horários; estimular hábitos de cuidado, responsabilidade e uso consciente da tecnologia; apoiar a realização de projetos, atividades lúdicas e pedagógicas que utilizem recursos digitais; Apoiar professores em eventos escolares que demandem recursos tecnológicos (multimídia, apresentações, edição de vídeos, etc.); Apoiar na instalação e atualização de softwares educacionais, sistemas operacionais e programas utilizados pela escola; registrar frequência dos alunos e apoiar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas; comunicar à chefia imediata eventuais falhas ou necessidade de manutenção de equipamentos; participar de reuniões de planejamento, avaliação e capacitação promovidas pela unidade escolar; executar outras atividades correlatas.</p>
VIGIA	<p>Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço), adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verifica se as portas e janelas estão devidamente fechadas; leva ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo. Executar tarefas para atender a Administração Pública Municipal, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.</p>