



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**EDITAL N.º 02/2026 -PSS**  
**ATENDENTE DE CRECHE E MONITOR DE**  
**TRANSPORTE ESCOLAR**

Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, para contratação temporária na forma da Lei Municipal nº 423/2026 nas funções de Atendente de Creche e Monitor de Transporte Escolar.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra - Paraná, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao disposto na Lei Ordinária nº 423/2026 (Dispõe sobre a contratação de servidores, em caso de excepcional interesse público, para atender temporária necessidade de serviços), torna pública as informações do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária nas funções de **Atendente de Creche e Monitor de Transporte Escolar**, ambos em regime Celetista - CLT.

**1. DA VAGA**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária de servidores para as seguintes funções:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CH/SEM</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>ESCOLARID ADE</b>
Atendente de Creche	1 + CR	40 H/SEM	R\$ 2.190,68	Ensino médio completo.
Monitor de Transporte Escolar	1 + CR	40 H/SEM	R\$ 1.775,06	Ensino médio completo.

\* C.R: cadastro reserva

\* A carga horária da função poderá ser reduzida com a proporcional redução do vencimento, em função da necessidade da contratação temporária, no interesse público.



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- 1.2** Descrição das atividades das funções **Atendente de Creche e Monitor de Transporte Escolar**, de acordo com Anexo II.
- 1.3** Os atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <https://saojeronimodaserra.pr.gov.br>, na aba “Concursos” da Prefeitura Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, por meio de Editais.
- 1.4** O Processo Seletivo Simplificado - PSS para contrato temporário relativo as funções específicas do item 1.1, consistirá na realização de prova objetiva pelos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.5** A contratação será pelo prazo determinado pela convocação, resguardados os limites estabelecidos pela Lei Ordinária 423/2026.
- 1.6** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um 1/3º, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Recolhimento Previdenciário;
- 1.7** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 1.8** O contratado fica subordinado à Consolidação das Leis Trabalhistas, a Lei de sua criação Lei Ordinária nº 418/2026 e a Lei Ordinária nº 423/2026 e demais legislações pertinentes.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1 Local, período e condições**

- 2.1.1** As inscrições **deverão ser realizadas na Secretaria de Educação**, sito na **Rua Paulo Nader, 195 – Centro**, no período de **13/03/2026 a 27/03/2026**, das **08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 16:30 horas**, em dias úteis, mediante comparecimento pessoal dos candidatos ou mediante procuração com poderes especiais para o ato, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 2.1.2** Os documentos para inscrição deverão estar condicionados dentro de um envelope devidamente identificado com nome completo, função para a qual está se inscrevendo, nº do edital de abertura e nº da inscrição que será fornecido pela Secretaria de Educação no momento da entrega do envelope, **conforme anexo IV**.



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- 2.1.3** Após realizada a inscrição, não será aceita nova inscrição, nem entrega ou substituição de novos documentos com vista a complementar a inscrição realizada.
- 2.1.4** Não serão aceitas inscrições fora do prazo de inscrições.
- 2.1.5** Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou correio eletrônico.
- 2.1.6** Não será admitida inscrição condicional.
- 2.1.7** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 2.1.8** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo III), arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 2.1.9** É de responsabilidade do candidato colocar no envelope todos os documentos solicitados para inscrição.
- 2.1.10** Não será realizada a conferência de documentos de inscrição pela Secretaria de Educação, o qual somente será responsável pelo recebimento das inscrições em envelope lacrado/fechado.
- 2.1.11** Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 20,00 (Vinte reais)**, a qual será paga mediante uma guia retirada na Prefeitura, no Departamento de Tributação.
- 2.1.12** O candidato somente poderá efetuar inscrição para 01 (um) dos cargos constantes neste edital.
- 2.1.13** Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, será considerada válida a primeira inscrição realizada, sendo as demais canceladas.

## **2.2 Requisitos para inscrição**

- 2.2.1** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- 2.2.2** Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- 2.2.3** Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- 2.2.4** Não ter sofrido condenação criminal ou ter respondido processo criminal de qualquer natureza em especial contra a dignidade sexual, ofendido ao Estatuto da Criança e do Adolescente, ou ainda, crimes ou contravenções contra a mulher;



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**2.2.5 Documentos para inscrição (cópias):**

- 2.2.5.1** Documento oficial com foto que contenha o número de RG/CPF (dentro do prazo de validade).
- 2.2.5.2** Prova de quitação das obrigações militares (certificado de reservista), para candidatos do sexo masculino;
- 2.2.5.3** Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido para a função.
- 2.2.5.4** Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo III).
- 2.2.5.5** Certidão de Antecedentes Criminais.
- 2.2.5.6** Cópia Impressa da Carteira de Trabalho (CTPS).
- 2.2.5.7** Comprovante de Recolhimento da Guia de Inscrição.

**3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.1** Encerrado o prazo fixado para as inscrições (item 2.1) será publicado Edital conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste edital, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram inscrições deferidas e indeferidas.
- 3.1.2** Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas poderão recorrer à Comissão, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste edital, mediante a apresentação das razões escritas e fundamentos que ampararem a sua irresignação, sujeito a prévio exame de admissibilidade do recurso em caso de ausência de fundamentação.
- 3.1.3** A Comissão analisará o recurso e publicará edital com a lista final das inscrições deferidas, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste edital.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO (Caráter Eliminatório)**

- 4.1** A seleção será realizada mediante realização em caráter eliminatório de prova objetiva contendo 20 (vinte) questões e será realizada na área de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos específicos em que irão atuar os contratados (Atendente de Creche e Monitor de Transporte Escolar) bem como questões de língua portuguesa, matemática e Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.2** A prova será realizada no **Colégio Estadual José Ferreira de Mello**, localizado na **Rua Prefeito Raul Proença, 782, Centro**, na cidade de São Jerônimo da Serra - PR, no dia **19 de abril de 2026, das 8:30 às 11:30 horas**.
- 4.3** Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 15 minutos, munidos de Documento de identificação (descritos no item



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- 4.1.1) para comprovação da identidade e lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta para a realização da prova objetiva.
- 4.4** Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.
- 4.5** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
- 4.5.1** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- 4.5.2** durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- 4.5.3** durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares
- 4.5.4** retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada
- 4.5.5** não apresentar a documentação exigida.
- 4.6** No dia 27/04/2026 será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente os demais classificados.
- 4.7** A Comissão publicará Edital com o resultado preliminar de classificação, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste Edital.
- 4.8** Da classificação preliminar dos candidatos, cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste Edital.
- 4.9** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**4.10** Conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste Edital, a Comissão apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

**4.11** Após o julgamento de todos os recursos será publicado Edital contendo a lista final dos candidatos classificados, conforme prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste edital.

### **5. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**5.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**5.1.1** Apresentar documentação comprovando experiência profissional.

**5.1.2** Apresentar idade mais elevada;

**5.1.3** Número de filhos (Mediante documentos para comprovação).

**5.2** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **6. DA RESERVA DE VAGA PARA PPP E PCD**

**6.1** Haverá no presente certame reservado a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

**6.2** Somente haverá reserva imediata de vagas para PCD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

**6.3** Durante a validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), as convocações de PCD seguirão a alternância prevista no edital: **5º, 21ª, 41ª, 61ª** vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

**6.4** O candidato PCD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação.

**6.5** Para deter direito o candidato deve no ato da inscrição juntar ao envelope documento médico atestando sua condição médica, mediante laudo, que deverá deter as seguintes condições:

**6.5.1** Ser original;

**6.5.2** Estar datado há no máximo 90 (noventa) dias;



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- 6.5.3** Indicar a espécie, grau, nível de deficiência, com CID correspondente;
- 6.5.4** Conter nome do candidato, carimbo do médico, número do CRM e assinatura;
- 6.6** Terá direito as vagas destinadas a Pessoas Pardas e Pretas, nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 10% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.
- 6.7** Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.
- 6.8** As convocações seguirão alternância: **3<sup>a</sup>, 11<sup>a</sup>, 16<sup>a</sup>, 21<sup>a</sup>** vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.
- 6.9** Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração com firma reconhecida atestando se tratar de pessoa enquadrada.
- 6.10** A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.11** Havendo desistência da vaga reservada a candidato afro-brasileiro, a vaga será preenchida pelo candidato afro-brasileiro classificado até nomeação, e em não havendo quotas restantes, serão destinadas a ampla concorrência

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 7.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão publicará edital com a classificação final dos candidatos, no prazo estabelecido no cronograma ANEXO I deste edital e encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.
- 7.2** Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a homologação, começará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

- 8.1** A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado e será por meio de Edital que será publicado em meio eletrônico.
- 8.2** Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração.



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- 8.3** Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, no Setor de Recursos Humanos no prazo de 02 (dois) dias, ou será desclassificado.
- 8.4** Quando convocado para exercer a função, o candidato poderá:
- 8.4.1** Assinar o contrato por prazo determinado, sendo vedada a reclassificação.
- 8.4.2** Desistir, e ser excluído da lista de classificação.
- 8.5** Ao ser convocado, para assinar o contrato, o candidato deverá apresentar as seguintes condições:
- 8.5.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 8.5.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 8.5.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 8.5.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;
- 8.5.5** Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;
- 8.5.6** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, bem como demais documentos necessários para ingresso no serviço público municipal.
- 8.5.7** Ter sido aprovado pela Comissão Especial após investigação social conduzida por membros nomeados e sorteados para esta função, que apresentará relatório circunstanciado quanto aos achados e a decisão sobre a conduta do candidato (a).
- 8.5.7.1** Do Relatório Circunstanciado caberá recurso de 3 (três) dias após a comunicação, este que será decidido pela Presidente da Comissão, que remeterá o recurso e as razões ao Chefe do Executivo para decisão definitiva.
- 8.6** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 8.7** Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados nos mesmos cargos.
- 8.8** A lista definitiva de candidatos aprovados em concurso público terá prioridade nas convocações para cargos definitivos em detrimento dos contratos temporários.
- 8.8.1** Esgotada a lista definitiva de candidatos aprovados em concurso público para o cargo, sem suspensão do chamamento será assegurada as convocações dos



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

candidatos conforme classificação no processo seletivo simplificado, enquanto este estiver válido, e para atender as necessidades temporárias ao qual objetiva.

- 8.9** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados.

**9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1** O processo seletivo simplificado - PSS encerra-se com a convocação 01(uma) única vez de todos os candidatos constantes na lista de aprovados ou esgotado o seu prazo de validade.
- 9.2** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 9.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos, sendo presumido válido o último informado. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefones indicados pelo candidato na ficha de inscrição, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado automaticamente por presunção tácita.
- 9.4** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá ser readequada as condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 9.5** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada através de Portaria regulatória. (Portaria nº 063/2026)

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

São Jerônimo da Serra, aos 09 de março de 2026.

**VENICIUS DJALMA ROSA**  
Prefeito Municipal

**VIVIANE APARECIDA SUBTIL BARBOSA**  
Presidente da Comissão Especial



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Período de inscrições	<b>13/03/2026 A 27/03/2026 (das 8:00 às 11:30 e 13:00 às 16:30, em dias úteis)</b>
Publicação da lista preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	<b>02/04/2026</b>
Recurso das inscrições indeferidas	<b>Até 06/04/2026</b>
Publicação lista final das inscrições deferidas	<b>07/04/2026</b>
Data da Prova Objetiva	<b>19/04/2026</b>
Publicação da classificação preliminar	<b>27/04/2026</b>
Recurso da classificação preliminar	<b>01/05/2026</b>
Julgamento dos recursos pela comissão	<b>07/05/2026</b>
Publicação da classificação final	<b>07/05/2026</b>
Publicação do edital de Homologação	<b>08/05/2026</b>



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**I. ATENDENTE DE CRECHE**

O cargo de Atendente de Creche, contará com as seguintes características e atribuições:

**Órgão Lotação:** Secretaria Municipal de Educação

**Cargo:** Atendente de Creche

**Provimento:** Cargo Efetivo

**Regime Jurídico:** Celetista - CLT

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Padrão de Vencimentos:** R\$ 1.741,00

**Descrição sintética das Atribuições:** Executar atividades como membro de apoio da equipe pedagógica dentro do Ambiente Escolar.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

I – Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal; II – manter-se atualizado quanto às responsabilidades profissionais estabelecidas em documentos que orientam o funcionamento da instituição, RI - Regimento Interno e POPs - Procedimentos Operacionais Padrão; III - zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; IV - auxiliar durante o desenvolvimento das rotinas diárias seguindo as orientações técnicas do educador; V - acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados básicos essenciais referentes à alimentação, servir as crianças, a higiene pessoal, banho, troca de fraldas e vestuário e na hora do soninho; VI - acompanhar no atendimento na hora de recreação e lazer das crianças; VII - participar de programas de capacitação; VIII - auxiliar nos cuidados básico higiene e alimentação de crianças com necessidades especiais; IX – participar com o educador em atividades sociais e culturais programadas pela unidade institucional; X - executar outras atribuições correlatas as acima descritas, conforme demanda ou a critério de seu superior imediato; XI – Organizar e manter adequada no tocante a limpeza e organização dos espaços infantis; XII – promover a prevenção de acidentes e monitoramento constante das crianças; XIII – Auxiliar na abertura e fechamento da unidade educacional junto com a equipe pedagógica; XIV – Manter sempre que recomendado comunicação diária com pais e responsáveis das crianças mantendo seu bem estar; XV – Participar de reuniões pedagógicas e eventos escolares (elaboração de jogos, brincadeiras, brinquedos, colagens etc.); XVI – Auxiliar no acompanhamento e observação dos comportamentos,



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

avanços e dificuldades das crianças; XVII – Apoiar a equipe pedagógica na elaboração de instrumentos avaliações e documentos institucionais;

**Responsabilidades:** Pelo serviço executado; pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

**I. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR;**

O cargo de Monitor de Transporte Escolar, contará com as seguintes características e atribuições:

**Órgão Lotação:** Secretaria Municipal de Educação

**Cargo:** Monitor de Transporte Escolar

**Provimento:** Cargo Efetivo

**Regime Jurídico:** Celetista - CLT

**Escolaridade:** Ensino médio completo;

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Padrão de Vencimentos:** R\$ 1.741,00

**Descrição sintética das Atribuições:** Desempenhar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças e adolescentes no transporte escolar, nos afazeres e deslocamentos, que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

I - Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; II - participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; III - auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido diariamente; IV - praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; V - fazer relatórios, preencher documentos, anotar intercorrências, resolver conflitos durante o transporte, assegurar o transporte adequado; VI - acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; VII - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los na respectiva unidade escolar; VIII - Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; IX - auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; X - proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; XI - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, considerando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; XII - orientar os alunos sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; XIII - fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de problemas; XIV – contatar o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados sobre eventuais mudanças de horários ou itinerários; XV - manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; XVI - garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; XVII - colaborar com a limpeza e organização do veículo, quando de propriedade do Poder Executivo; XVIII - encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; XIX - responsabilizar-se pela aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal e escrita; XX - informar aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso; XXI - apresentar relatórios aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal e à Secretaria Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares; XXII - preencher diariamente o "diário do veículo", informando irregularidades e demais ocorrências do percurso; XXIII - zelar pelo veículo e responsabilizar-se por qualquer avaria ou dano ao patrimônio, na parte interna do veículo, caso seja comprovada sua negligência; XXIV – Comunicar ausência do educando durante o retorno ao superior hierárquico e direção escolar para providências necessárias; XXV - Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

**Responsabilidades:** Pelo serviço executado; pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

### ANEXO III



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

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

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do certificado de reservista \_\_\_\_\_

Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

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

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ contato ou recado: \_\_\_\_\_

Reserva de Vaga (  ) PPP (Afro-Brasileiro / Indígena) (  ) PCD(s)

**3. ESCOLARIDADE (conforme exigência do cargo)**

Curso: (  ) Ensino Fundamental (  ) Ensino Médio (  ) Ensino Superior

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ANEXO IV**



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**ETIQUETA DE ENVELOPE**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Nº DO EDITAL: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

\*Fornecido na data de entrega do Envelope.

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PSS – 002/2026 - PMSJS**

**DATA DA INSCRIÇÃO** \_\_\_\_\_ / **NÚMERO DA INSCRIÇÃO** \_\_\_\_\_

**ANEXO V**



Gestão 2025/2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

---

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO AOS CARGOS**

- **Língua Portuguesa:**  
Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.
- **Matemática:**  
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.
- **Conhecimentos Gerais:**  
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.
- **Conhecimentos Específicos:**  
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Federal nº 8.069/1990,