Prefeitura de Foz do Iguaçu
1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº [01/2026]

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e a Secretária Municipal de Educação de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 331/2020, tornam pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado à contratação temporária e formação de cadastro de reserva para as funções especificados neste Edital, com vistas à substituição de servidores efetivos em seus afastamentos legais.

CONSIDERANDO as disposições do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar no 331, de 5 de junho de 2020, que regulamenta a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de garantir a continuidade do calendário letivo da rede municipal de ensino frente aos afastamentos legais de servidores efetivos;

CONSIDERANDO, ainda, a solicitação do Memorando Interno no 43316, de 16 de junho de 2026, emitido pela Diretoria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, bem como seus anexos, executado e coordenado pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 84.876 de 17 de junho de 2026 publicada na edição 5491 do DOM.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.2. A contratação decorrente deste PSS será formalizada por meio de Contrato em Regime Especial de Direito Administrativo, **de natureza estritamente excepcional e/ou temporária**, não gerando estabilidade ou direito à provimento em cargo efetivo de acordo com a Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, ou a Lei Complementar 1.997, de de março de 1996, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único, está contratação é regida pela Lei Complementar nº 331, de 05 de junho de 2020 e os contratados também são submetidos ao Estatuto (LC 17/1993). O regime de que trata a contratação é de natureza administrativa, não contratual trabalhista ou funcional estatutária, na forma do art. 1º, § 1º, da LC de nº 331/2020.

1.3. O prazo de validade deste certame será de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração.

1.4. A conferência dos dados apresentados na inscrição ocorrerá no momento da convocação (chamamento), etapa em que serão avaliados os títulos e demais informações apresentadas. Caso se constate o não atendimento aos requisitos ou a comprovação de dado incorreto, e desde que tal ocorrência não configure vício insanável mas que altere a classificação do convocado, este será reclassificado (não efetuando sua contratação neste momento) e poderá ser novamente convocado para o cargo.

1.4.1 Havendo má fé o candidato será eliminado do processo seletivo.

1.5. Em caso de rescisão antecipada, serão observadas as previsões contidas na Lei Complementar nº 331/2020.

1.6. Todos os candidatos inscritos serão classificados.

1.7. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu 3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.8. A classificação dos candidatos no processo seletivo não implica obrigatoriedade de contratação.

1.9. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação deste edital no endereço eletrônico https://governodigital.foz.pr.gov.br/governo-digital/servicos buscando pelo assunto: "Impugnação/Recurso de Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS".

1.10. Não serão aceitos pedidos de impugnação fora do prazo.

1.11. Os pedidos de impugnação serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, em etapa única e última instância, que emitirá parecer conclusivo devidamente motivado quanto às alegações.

1.12. O resultado dos recursos, bem como da classificação final, homologada pelo Chefe do Poder Executivo, serão publicados em Diário Oficial do Município, disponível no site www.foz.pr.gov.br.

1.13. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrentes, poderá ser adiado ou revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou ainda anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.14. Nos casos de adiamento, revogação ou anulação de que trata o subitem anterior, não haverá obrigação de indenizar os candidatos, ressalvada a devolução do valor da inscrição, quando houver, na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência da Administração.

1.15. Ao efetuar a inscrição, o candidato declara concordância com os termos constantes neste Edital, não podendo alegar seu desconhecimento, e declara, ainda, aceitar que seus dados pessoais sejam tratados e processados de modo a possibilitar a efetiva execução do

PREFEITURA FOZ Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
4

Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação e, quando for o caso, participação como cotista, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD), e suas alterações, bem como declara ciência do compartilhamento dessas informações para fins de prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.16. As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca, sem que isso configure qualquer violação aos preceitos legais previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.17. Não haverá aplicação de Prova de Conhecimentos.

1.18. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

2.1. O processo destina-se ao preenchimento de vagas por tempo determinado para atendimento das demandas da Rede Municipal de Ensino, conforme o quadro seguinte:

Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vencimento Base *
Professor - PSS**	CR[1]	Formação mínima com habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em Nível Magistério ou Normal	20h/sem	R$ 2.268,10[3]

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu 5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vencimento Base *
		Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental Séries Iniciais (Lei n. 4362/2015).		
Professor de Educação Física - PSS	CR	Ensino Superior Completo em Educação Física - Licenciatura Plena e regularidade perante o respectivo Conselho Profissional.	20h/sem	R$ 2.959,48[3]
Professor de Educação Infantil - PSS**	CR	Formação mínima com habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em Nível Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental Séries Iniciais (Lei n. 4362/2015).	40h/sem	R$ 4.610,74[3]

PREFEITURA FOZ Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu 6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vencimento Base *
Motorista de Transporte Escolar - PSS	CR	Ensino médio completo e demais exigências estabelecidas no § 1º do art. 6º da Lei Municipal n.º 5.198/2022. [2]	40h/sem	R$ 2.847,52
Secretário de Escola - PSS	CR	Ensino Médio	40h/sem	R$ 4.096,56[3]
Merendeiro Escolar - PSS	CR	Ensino Fundamental	40h/sem	R$ 2.315,35

*Além do vencimento inicial, os candidatos admitidos farão jus ao percebimento de Auxílio-alimentação mensal no valor de R$605,00 (seiscentos e cinco reais);
**Completivo salarial do piso do magistério

[1] CR: Cadastro de Reserva para substituição ativa conforme demanda de afastamentos.
[2] Para investidura na função de Motorista de Transporte Escolar, além da formação exigida na Tabela "B" do Anexo II da Lei n.º 5.198/2022, o candidato deverá comprovar o cumprimento das seguintes exigências: I - ser maior de 21 (vinte e um) anos; II - possuir carteira Nacional de Habilitação com EAR – Exerce Atividade Remunerada, nas categorias D ou E, válida; III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV - aprovação no curso específico para Condutores de Veículos de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
[3] As funções de Professor - PSS, Professor de Educação Física - PSS, Professor de Educação Infantil - PSS e Secretário de Escola - PSS, será pago o valor de R$100,00 (cem reais) a título de Abono de Assiduidade, nos termos da Lei Municipal n.º 3.572/2009, art. 6º e art. 7º, §1º e 2º.

PREFEITURA FOZ Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SMTI/Concurso/PSSEducacao/Home , no período de 26 de novembro de 2026 a 07 de dezembro de 2026.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Identificação Nome Completo, Identidade (RG) e CPF;

b) Escolaridade Mínima Exigida;

c) Inscrição e Autodeclaração de opção da cota Afrodescendentes

d) Inscrição para concorrência de Pessoa com Deficiência (PCD)

e) Títulos se houver para Classificação, conforme item 4 deste Edital.

f) Tempo de Serviço, conforme item 4 deste Edital.

3.3. São requisitos para a inscrição:

3.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou portugues com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no Brasil;

3.3.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 74 (setenta e quatro) anos conforme Lei Complementar Federal nº 152/2015, de 03 de dezembro de 2015;

3.3.3 Ter cumprido as obrigações militares;

3.3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
8

3.4 Será permitida a inscrição de um CPF por função.

3.5. É possível a acumulação de cargos, funções e empregos públicos estando limitada aos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

3.6. Todas as informações preenchidas no Formulário de Inscrição serão validadas, quando e se o candidato for convocado para assumir a função temporária.

3.7. A inscrição somente será efetivada após a conclusão pelo candidato de todos os passos exigidos no sistema de inscrição.

3.8 Caso faça o uso de NOME SOCIAL, na página de inscrição o candidato deverá fazer a opção e indicar o respectivo nome pelo qual deseja ser atendido, o que estará vinculado ao seu nome civil, bem como ao documento de identidade, CPF e data de nascimento.

4. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO (PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA)

4.1. O PSS consistirá em etapa única de Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Tempo de Serviço Profissional na área da função pretendida, de caráter classificatório e eliminatório, avaliados de 0 (zero) a 100 (cem) pontos avaliado automaticamente pelo sistema conforme informações dadas no formulário de inscrição.

4.2. A pontuação dos títulos obedecerá estritamente aos seguintes critérios objetivos:

Tabela A - Títulos Acadêmicos (Máximo de 50 pontos) de funções de Nível Fundamental

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) na área de Educação	• 20 pontos (máximo de 1 título).
Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área de de atuação (360 Horas)	• 5 pontos por título (máximo de 2 títulos, totalizando até 10 pontos)
Graduação Superior na área de atuação	• 10 pontos (máximo de 1 título).
Graduação no Ensino Médio	• 10 pontos (máximo de 1 título).

Tabela B - Títulos Acadêmicos (Máximo de 50 pontos) de funções de Nível Médio	
Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Doutorado) na área de Educação	• 20 pontos (máximo de 1 título).
Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) na área de Educação	• 10 pontos (máximo de 1 título).
Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área de Educação(360 Horas)	• 5 pontos por título (máximo de 2 títulos, totalizando até 10 pontos)
Graduação Superior em qualquer área	• 10 pontos (máximo de 1 título).

Tabela C- Títulos Acadêmicos (Máximo de 50 pontos) de funções de Nível Superior / Magistério

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Doutorado) na área de Educação	• 30 pontos (máximo de 1 título).
Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) na área de Educação	• 10 pontos (máximo de 1 título).
Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área de Educação (360 Horas)	• 5 pontos por título (máximo de 2 títulos, totalizando até 10 pontos)

Tabela D - Tempo de Serviço Profissional (Máximo de 50 pontos)	
• **Experiência profissional**	• 10 pontos por ano completo trabalhado (365 dias), limitado ao teto máximo de 50 pontos (comprovados conforme item 4.6)

4.4. Os títulos de Aperfeiçoamento Profissional, informados no momento da inscrição, deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes. Cada certificado será atribuído a apenas uma opção, sendo vedada a utilização do mesmo certificado para pontuação em outras especializações e ser comprovado por meio de documentação oficial, emitido por instituição de ensino credenciada, até a data marcada para apresentação da documentação, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Os documentos expedidos por instituição estrangeira, serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC, ou para os países membros do Mercosul, seguiram o Decreto Federal nº 10.092 de 06 de novembro de 2019

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
11

do qual explicita que em caso do Ensino Médio e Fundamental o reconhecimento é realizado no Núcleo Regional de Educação - NRE.

4.6 Serão atribuídos 10 (dez) pontos por ano completo de efetivo exercício profissional (365 dias) na função para a qual o candidato está concorrendo, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) pontos. Para fins de pontuação, serão consideradas:

4.6.1 Experiência profissional na Administração Pública: mediante apresentação de certidão ou declaração expedida pelo órgão ou entidade pública competente, contendo, obrigatoriamente, a identificação do candidato, o cargo ou função exercida e o período de efetivo exercício, com as respectivas datas de início e término; também poderão ser apresentados atos de nomeação e exoneração, acompanhados de documentação que permita comprovar o efetivo exercício e o período trabalhado.

4.6.2 - Experiência profissional na iniciativa privada: mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do trabalhador e os registros do respectivo contrato de trabalho, ou declaração emitida pelo empregador, contrato de trabalho, Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou outro documento idôneo que comprove o vínculo, à função exercida e o período de prestação dos serviços, com a devida identificação do empregador ou contratante.

4.6.2.1 Regras para contagem do tempo de serviço:

a) Somente serão contabilizados períodos completos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, não sendo atribuída pontuação proporcional a períodos inferiores;

b) Não será permitida a soma de períodos de experiência profissional referentes a vínculos distintos para atingir o período mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias necessário à concessão da pontuação. A pontuação será atribuída exclusivamente por períodos completos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício em cada vínculo, não sendo admitida a complementação de períodos incompletos com tempo de serviço prestado em outro vínculo, ainda que na mesma função.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
12

c) A experiência profissional deverá corresponder à função pleiteada, não sendo considerada, para fins de pontuação, a experiência em atividades distintas, ainda que desenvolvidas na mesma instituição ou área de atuação;

d) Não serão considerados, para fins de pontuação, períodos de estágio, atividades voluntárias e práticas curriculares;

e) Os documentos apresentados deverão conter informações suficientes para identificar o candidato, o empregador ou órgão emissor, a função exercida e o período efetivamente trabalhado, podendo no momento da contratação ser solicitado documentação complementar para esclarecimento ou validação das informações apresentadas.

f) A pontuação será limitada a 50 (cinquenta) pontos, independentemente do tempo de experiência profissional que exceder esse limite.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2º, do art. 8ºda Lei Complementar no 17/1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal.

5.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 5.1, o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

5.2.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu 13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.2.2. No Laudo Médico deve constar:

a) espécie da deficiência;

b) grau da deficiência;

c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

d) a data de expedição do Laudo;

e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

5.3. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.4. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir as atribuições da função, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição, tão pouco pleitear outras funções de forma a compatibilizar sua deficiência tendo em vista a característica da contratação temporária ser específica de substituição de servidor efetivo de forma temporária, ocorrendo esta situação fica o mesmo sujeito a rescisão antecipada do contrato.

5.5. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

5.6. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

PREFEITURA FOZ Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
14

5.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E AFRODESCENDENTES E DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

6.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.097/2022 fica assegurado aos candidatos Negros e Afrodescendentes, inscritos e aprovados, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Os candidatos Negros e Afrodescendentes poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no PSS.

6.3. Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido na Lei Municipal nº 5.097/2022, resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da referida lei.

6.4. Conforme art. 2º da Lei Municipal nº 5.097/2022, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros e Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem no ato da inscrição no PSS;

6.5. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

6.6. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
15

6.7. A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

6.8. Os candidatos autodeclarados Negros e Afrodescendentes participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, horário e local de inscrições.

6.9. Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Negros e Afrodescendentes, além de figurarem na lista por acesso a ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Negros e Afrodescendentes.

6.10. Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso de ampla concorrência e pela cota de Negros e Afrodescendentes serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

6.11. A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos Negros e Afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do PSS.

6.12. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos Negros e Afrodescentes.

6.13. Em caso de desistência de candidato Negros e/ou Afrodescendentes aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro e/ou Afrodescendentes, posteriormente classificado enquanto não se exaure a lista até o preenchimento da vaga.

6.14. Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros e Afrodescendentes, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso de

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
16

ampla concorrência (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

6.15. Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.16. Não haverá avaliação por comissão de heteroidentificação dos dados e da autodeclaração, incorrendo denúncia quanto a declaração falsa, haverá a apuração que será encaminhada à comissão legalmente instituída para tal.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. Haverá três listas de classificação: uma contendo a pontuação dos candidatos com deficiência; uma contendo a pontuação dos candidatos negros e afrodescententes e outra contendo a pontuação dos candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.2. Em caso de igualdade de pontuação entre os candidatos, o critério de desempate será o candidato com maior idade conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741 de 1 de outubro de 2003.

7.3. O candidato que apresentar apenas a escolaridade mínima não apresentando nenhum comprovante de aperfeiçoamento profissional (conforme item 4 deste Edital) estará concorrendo com pontuação 0 (zero), sendo classificado conforme a maior idade frente aos demais em situação análoga.

7.4. Permanecendo o empate haverá a publicação da lista com a classificação provisória na qual constará os candidatos que classificaram em situação de empate o desempate será por sorteio público.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
17

7.4.1. Nos casos de empate, os candidatos deverão observar publicação, que irá indicar data e horário além da listagem dos candidatos empatados que será realizado o sorteio público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso contra o Resultado Preliminar da avaliação de títulos e **Tempo de Serviço Profissional** à Comissão Especial do PSS, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação conforme estabelecido no cronograma.

8.2. O recurso deverá ser protocolado de forma fundamentada e eletrônica no sistema indicado no Portal do Município, sendo vedada a inclusão de novos documentos que não foram anexados no ato da inscrição.

8.3. Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo.

8.4. Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, em etapa única e última instância, que emitirá parecer conclusivo devidamente motivado quanto às alegações.

8.5. O resultado dos recursos, bem como da classificação final, homologada pelo Chefe do Poder Executivo, serão publicados em Diário Oficial do Município, disponível no site https://www.foz.pr.gov.br/.

9. DOS EXAMES MÉDICOS

9.1. O exame médico terá caráter eliminatório e o candidato será considerado apto ou inapto.

9.2. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
18

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

9.3. O candidato submetido ao exame médico deverá apresentar junto à Diretoria de Saúde Ocupacional os exames laboratoriais e complementares, realizados há no máximo 90 (noventa) dias, conforme relação constante no quadro a seguir:

Função	Exames
Professor - Nível I	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20, P22 e P24
Professor de Educação Física	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20 e P22
Professor de Educação Infantil	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20, P22 e P24
Merendeiro Escolar	P01, P02, P03, P04, P05, P08 (coluna com laudo), P14, P15, P16, P22 e P24
Motorista Escolar	P01, P02, P03, P04, P05, P12 (tonal), P18, P19, P20, P22 e P23
Secretário de Escola	P01, P02, P03, P04, P05 e P22

9.4. O médico da Saúde Ocupacional poderá solicitar, ainda, observado a devida motivação, a realização de outros exames em caráter complementar, além dos previstos no quadro acima.

9.5. Em todos os exames, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número.

9.6. Os exames apresentados serão avaliados pela Diretoria de Saúde Ocupacional, em complementação ao exame médico. A partir do exame médico e da avaliação dos exames, o

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
19

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

candidato será considerado APTO ou INAPTO, conforme parecer conclusivo expedido pela Diretoria de Saúde Ocupacional;

9.7. Além do previsto no item anterior, os candidatos com deficiência terão apurados, por uma equipe multiprofissional, a compatibilidade de suas limitações para com o exercício das atribuições da função, do que poderá resultar sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO. Concluído por essa equipe pela inexistência de deficiência, na hipótese de má-fé comprovada, o candidato perderá a vaga, facultando ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação dos portadores de deficiência;

9.8. A Diretoria de Recursos Humanos, determinará ao candidato o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

9.9. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

9.10. Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características da função, considerar o candidato APTO ou INAPTO levando em consideração se a alteração é:

I - compatível ou não com a função pretendida;

II - potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;

III - determinante de frequentes ausências;

IV - capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a segurança de outras pessoas;

V - potencialmente incapacitante em curto prazo;

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
20

9.11. O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará eliminação do processo seletivo simplificado.

9.12. Os candidatos aprovados serão convocados por meios oficiais de divulgação dos atos administrativos do Poder Executivo no Diário Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

9.13. O candidato convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, nas datas e horários pré-estabelecidos no edital de convocação, portando originais e cópias dos documentos exigida no item 9.3 e 9.9 além do resultado do exame admissional (apto para funções) constantes deste Edital.

9.14. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, passando a fazer parte do Certame.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da relação classificatória final, no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu e no site https://www.foz.pr.gov.br/.

10.1. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem estrita de classificação final, mediante Edital específico de Convocação publicado no Diário Oficial.

10.2. O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada poderá pedir final de lista ou deverá assinar Termo de Desistência, o que importará na sua desclassificação/eliminação.

Para apresentação dos documentos, conforme cronograma estabelecido para este fim, os candidatos serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município disponível no site https://www.foz.pr.gov.br/ respeitando os

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
21

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

prazos para apresentação dos referidos documentos para verificação quanto da admissão e o agendamento para os exames de saúde junto da Diretoria de Saúde Ocupacional.

O candidato convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situado na Praça Getúlio Vargas, 280 – Centro, nas datas e horários estabelecidos, portando originais e cópias simples e legíveis dos seguintes documentos:

a) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente;

b) carteira de Identidade (cópia simples e original), constando prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos e status de brasileiro nato ou naturalizado;

c) acessar o endereço eletrônico da Receita Federal emitir o comprovante de situação cadastral do CPF e apresentar junto a documentação da admissão;

d) carteira de trabalho (CTPS), identificação e qualificação civil ou documentação que contenha a numeração PIS (cópia simples);

e) certidão de quitação eleitoral atualizada, se à época já possuía 18 (dezoito) anos (original);

f) certificado de reservista ou documento equivalente (cópia simples);

g) permissão do comando em documento oficial, se candidato militar (original);

h) comprovante de escolaridade e dos requisitos mínimos discriminados conforme Edital de Abertura (original e cópia simples);

i) certidão de Casamento ou Instrumento Público de Declaração de União Estável (cópia simples), carteira de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro (cópia simples);

j) certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade e CPF dos filhos (cópia simples), carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos (cópia simples);

k) no caso de filhos ou dependentes legais Portadores de Necessidade Especiais deverá apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação;

l) Comprovante de endereço atualizado (últimos 30 dias da convocação), comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
22

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

m) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual da comarca (Fórum de Justiça) de residência do candidato, com data de emissão não superior a 30 dias (original) seguindo as instruções do link https://www.distribuidorfoz.com.br/auth/login?redirect=/cliente/nova-solicitacao ;
n) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Federal da região no site https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php de residência do candidato, com data de emissão não superior a 30 dias (original);
o) Carteira de vacinação do Candidato (cópia simples) OBS: Todas as vacinas têm que estar atualizadas

O candidato convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, nas datas e horários pré-estabelecidos no edital de convocação, portando originais e cópias dos documentos exigidos, o não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a apresentação documental implicará na eliminação do certame.

10.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado junto à Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, não podendo alegar em eventual convocação prejuízo por não receber a comunicação da mesma sendo inclusive responsável por acompanhar os atos publicados em diário oficial do município.

10.4. O período de contratação será vinculado estabelecido no contrato de trabalho ao prazo, constando informações do afastamento legal do servidor substituído, limitado ao prazo máximo previsto na Lei Complementar nº 331/2020.

10.5. O servidor contratado inicialmente poderá ter seu contrato prorrogado, quando do retorno do servidor que fora convocado para substituir desde que haja nova necessidade de substituição a outro servidor sem impactar em nova convocação de classificação, desde que observado o prazo máximo previsto na Lei Complementar nº 331/2020.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

10.6. Aplica-se, na forma do art. 12 da LC nº 331/2020, ainda, ao pessoal contratado, no que couber, os direitos, deveres, obrigações, responsabilidades e penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu, na forma da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993.

Foz do Iguaçu, 23 de novembro de 2026.

Fabio dos Reis Ferreira
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado
Portaria nº 84.876/2026

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
24

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO A: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Datas	Atividades
23/11/2026	Publicação do Edital de Abertura PSS
24/11 a 25/11	Período para impugnação do Edital https://www.foz.pr.gov.br/ - Aba Serviços - Impugnação/Recurso de Processo Seletivo Simplificado - PSS
26/11 a 07/12	Período de inscrições (somente pela internet) no endereço eletrônico: https://www.foz.pr.gov.br/
08/12	Publicação da lista preliminar dos inscritos no PSS
09/12 e 10/12	Prazo de recurso das inscrições
11/12	Publicação da lista final dos inscritos no PSS
11/12	Resultado preliminar classificação e pontuação
14/12 e 15/12	Prazo dos recursos da classificação e pontuação
06/01/2027	Publicação do resultado e homologação final

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO B: EXAMES MÉDICOS

CARGO	CÓDIGO DO EXAME
Professor	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20, P22 e P24
Professor de Educação Física	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20 e P22
Professor de Educação Infantil	P01, P02, P03, P04, P05, P08, P12, P13, P20, P22 e P24
Merendeiro Escolar	P01, P02, P03, P04, P05, P08 (coluna com laudo), P14, P15, P16, P22 e P24
Motorista de Transporte Escolar	P01, P02, P03, P04, P05, P12 (tonal), P18, P19, P20, P22 e P23
Secretário de Escola	P01, P02, P03, P04, P05 e P22

P01: Hemograma Completo;
P02: Glicemia de Jejum;
P03: Perfil lipídico;
P04: Urina tipo 1
P05: Laudo oftalmológico;
P06: ECG com laudo
P07: EPF
P08: Raio X de coluna lombo sacra e joelhos com laudo;
P09: Raio X tórax com laudo.
P10: Brucelose
P11: Toxoplasmose (IGG e IGM);
P12: Audiometria tonal e vocal;
P13: Laringoscopia com laudo;
P14: HBSag;

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
26

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

P15: Anti HBS;
P16: Anti HCV;
P17: VDRL;
P18: TGP;
P19: Eletroencefalograma
P20: Teste ergométrico;
P21: USG de ombros bilateral com laudo;
P22: Carteira de vacinação atualizada (HB, FA, SCR, DT);
P23: RX coluna torácica e lombar com laudo
P24: Parasitológico de fezes

PREFEITURA FOZ Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
27

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO C: ATRIBUIÇÕES

Função/Atribuições
Professor - PSS
Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria Municipal da Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala; Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 46, §§ 1º , 2º e 3o; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
28

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;Outras atividades inerentes ao cargo.
Professor de Educação Física - PSS
Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria Municipal da Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala; Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 46, §§ 1º , 2º e 3o; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
29

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;Outras atividades inerentes ao cargo.
Professor de Educação Infantil - PSS
Regência de classe e participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do educador infantil e cuidar,de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a proposta Pedagógica do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Centro Municipal de Educação Infantil; Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada,conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Administração Municipal; participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional,de acordo com os critérios preestabelecidos; Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico; Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
30

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
autonomia; Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada; e Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas.
Merendeiro Escolar - PSS
Cargo destinado ao preparo das refeições dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino; preparar e servir a alimentação escolar nas unidades do Município de Foz do Iguaçu de acordo com o Manual de Boas Práticas, bem como as demais resoluções vigentes; deverão fazer uso correto do uniforme e demais equipamentos proteção individual, não sendo permitido a utilização de maquiagens, adornos e quaisquer possíveis fontes de contaminações; observar o cardápio diário, encaminhado pela Secretaria Municipal da Educação - SMED, através do setor de Alimentação Escolar e responsabilizar-se pela execução do mesmo, não sendo aceitas trocas e/ou substituições sem ciência e autorização do setor responsável; durante o preparo das refeições realizar os processos de acordo com as Fichas Técnicas, considerando o número de alunos presentes em cada dia; observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade; realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da merenda; zelar pela limpeza e organização da área de trabalho; atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pelo nutricionista; realizar o preenchimento de todas as planilhas obrigatórias de forma diária, sendo que estas devem conter informações fidedignas a realidade do local; aferir e registrar as temperaturas de todas as preparações do dia nos três momentos necessários, sendo estes, recebimento, descongelamento e distribuição; realizar o controle de entrada e saída do estoque, considerando a validade dos produtos, de maneira a manter a organização e evitar perdas de alimentos; separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio; prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo, preparo e distribuição, sendo estritamente proibida a utilização de celulares e demais objetos que possam ocasionar riscos de contaminações; processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do nutricionista seguindo as normas higiênico-sanitárias, verificando a data de validade, condições de armazenamento, organização, tempo de exposição após o preparo, visando sempre a oferta de um alimento seguro; zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; organizar a despensa, freezers, geladeiras, câmaras frias e demais equipamentos presentes nos ambientes de manipulação e armazenamento dos alimentos; transportar internamente e entregar os gêneros conforme

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
31

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
orientação do nutricionista; fazer a limpeza geral da cozinha e da despensa, inclusive dos utensílios e equipamentos, antes, durante e após o atendimento; executar as atividades de recebimento, armazenamento e acondicionamento dos gêneros perecíveis e não perecíveis, conforme orientação do nutricionista responsável; contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos; guardar amostras das refeições preparadas, de acordo com as orientações; preparar, servir e distribuir a alimentação escolar; ser agente educacional, de forma a incentivar o consumo da alimentação escolar junto aos alunos; conferir todos os produtos que chegam à unidade e verificar a qualidade e quantidade, verificando pesos através de balança, conferindo as informações presentes na nota de entrega antes de assinar a mesma; executar outras atividades atinentes a função; descongelar e lavar, semanalmente, geladeiras, freezers, câmeras frias entre outros; limpar diariamente fogões; lavar as paredes da cozinha e armários da cozinha no mínimo duas vezes por semana; manter as despensas organizadas e limpas, diariamente, de forma que não haja contaminações, resíduos ou odores que possam causar qualquer prejuízo à saúde dos alunos e funcionários; realizar a contagem dos produtos em estoque para a elaboração do mapa da merenda, sendo que as informações devem ser fidedignas a realidade do local, sendo que este documento deve ser assinado pela Merendeiro(a) responsável; manter a cozinha organizada, sem lixos jogados no chão, de forma que se mantenha a ordem; no recebimento dos produtos não perecíveis retirá-los imediatamente das caixas e guardá-los em seus devidos locais, não mantendo papelões ou demais embalagens de origem externa no âmbito da cozinha e estoque; durante recebimento dos produtos perecíveis, acondicioná-los nos locais corretos, de forma a não perder nutrientes e tampouco estarem sujeitos a contaminações ou a estragarem; não armazenar nenhum tipo de insumo alimentício diretamente no chão, a fim de evitar quaisquer riscos de contaminações; observar e notificar o dirigente da unidade escolar quanto do vencimento próximo dos itens presentes na despensa, bem como também rejeitar, no momento da entrega, produtos que por sua característica, odor entre outros que não possam ser utilizados na merenda escolar; preparar os alimentos de forma que não ocorram sobras; porcionar os alimentos de maneira a considerar a faixa etária, conforme orientação do nutricionista responsável, visando evitar restos excessivos; na primeira porção servida o prato deve conter todos os alimentos, para que os escolares possam ser expostos a todos os grupos alimentares, nos demais porcionamentos considerar a preferência alimentar do aluno; comunicar o dirigente da unidade escolar quando da necessidade de diminuir itens, tendo em vista a grande quantidade presente nos estoques; distribuição das refeições nos refeitórios,

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
32

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
devidamente acondicionadas, devendo a apresentação, temperatura, qualidade e quantidade serem mantidas em condições adequadas; fazer porções uniformes das refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados; as refeições a serem servidas compreendem café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar (denominação dada à última alimentação ofertada nos CMEI`s), podendo os horários e refeições serem alterados e sua execução ocorrer ou não, de acordo com a organização/funcionamento de cada unidade atendida; realizar o preparo da alimentação conforme instrução dos nutricionistas da SMED; observar as regras sanitárias vigentes quando do preparo e manipulação de alimentos; nos lactários preparar a "papinha", o leite e as mamadeiras para os alunos dos CMEI`s; efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios utilizados do lactário; na execução dos serviços, deverá, ser observada a legislação pertinente do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, e ainda a instrução normativa municipal e demais legislações sanitárias e suas atualizações; e executar outras tarefas afins.
Motorista de Transporte Escolar - PSS
Dirigir ônibus e/ou micro-ônibus destinados ao transporte escolar observando as normas do Código de Trânsito (CTB), Resoluções do CONTRAN e legislação municipal; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle, diariamente; orientar e auxiliar os monitores que o acompanham; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada rota; verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, informando ao contratante; tratar com urbanidade os usuários do transporte escolar; levar e trazer os alunos garantindo a incolumidade destes; higienizar os veículos antes de sair da garagem; realizar as viagens conforme indicado pelo

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil
962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117

Prefeitura de Foz do Iguaçu
33

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função/Atribuições
setor de transporte escolar da SMED; realizar o registro dos abastecimentos do veículo fidedignamente; higienizar/lavar os veículos quando possível; e executar outras tarefas afins.
Secretário de Escola - PSS
Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços da Secretaria, como recepção, registro de compromissos e informações; redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos; conhecer as normas regimentais básicas para as escolas municipais e o regimento da escola, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; consultar, interpretar e aplicar a legislação específica para o exercício do cargo; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; fazer requisições de material de expediente, registro e distribuição de materiais e outras tarefas correlatas; preencher o mapa da merenda e o boletim de frequência dos funcionários da unidade; assessorar o Diretor nas demandas que forem necessárias; corresponsável pelo inventário da unidade escolar em conjunto com o diretor; secretariar o conselho escolar e agremiações de pais e funcionários buscando zelar pelo correto preenchimento de informações e documentos.

PREFEITURA FOZ
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Cidade que inspira e trabalha

962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117
ASSINADO DIGITALMENTE POR: : - •••.934.449-••
ICP Brasil

Autenticado com senha por FABIO DOS REIS FERREIRA - PRESIDENTE DE COMISSÃO DO PSS - 23/11/2026 às 16:09:32
Documento Código: 962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117 - consulta à autenticidade em
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/RP/SIDPublico/verificar?codigo=962fee97-0686-40da-a218-5806d4d96117