



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE  
BERÇÁRIO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, com base na Lei Municipal nº 497/2015, e ainda considerando:

O dever constitucional do município de garantir a educação à população do município de Mauá da Serra - Paraná na forma da lei;

A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação que, por se tratar de serviço público essencial, o município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;

A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

**TORNAR PÚBLICO:**

A abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à contratação temporária de profissionais para o cargo de Atendente de Berçário, com atuação nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs). O processo seletivo tem por finalidade a contratação por tempo determinado, bem como a formação de cadastro de reserva, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, no decorrer do ano letivo de 2026 de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ. 95.548.400/0001-42**  
**Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000**  
**E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br**

- 1.1. O presente PSS será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e tem por objetivo a seleção de profissionais para atendimento temporário e emergencial no cargo de Atendente de Berçário, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.2. A contratação será por tempo determinado, nos termos da legislação municipal vigente e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores da Secretaria de Educação, designados através de Portaria, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende as inscrições e classificação de profissionais nos termos deste Edital.
- 1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado contendo todos os cronogramas das etapas do processo de seleção até a Homologação do Resultado Final, será publicado integralmente no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e divulgado nas redes sociais da Secretaria Municipal de Educação para ciência e conhecimento dos interessados no processo.
- 1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo.
- 1.6 Está apto para realizar inscrição pessoas com Ensino Médio completo.
- 1.7 É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo, o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
- 1.8 O candidato poderá realizar somente (01) uma inscrição.



1.9 Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.10 O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em uma única Etapa – análise de títulos – caráter eliminatório e classificatório.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

2.1 Acompanhar todo o processo de seleção e contratação de Atendente de Berçário em Designação Temporária das Unidades Escolares Municipais a ela jurisdicionadas.

2.2 Efetuar o levantamento de vagas existentes para escolha.

2.3 Realizar os pedidos de contratação Temporária dos profissionais junto a prefeitura municipal.

2.4 Requerer a cessação da designação do profissional, quando for o caso.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL:**

3.1 Elaborar e organizar o Edital.

3.2 Coordenar todo o processo de inscrição.

3.3 Conferir os documentos apresentados.

3.4 Definir a classificação dos candidatos.

## **4. DAS VAGAS**



#### **4.1 Quantidade de vagas**

- 04 (quatro) vagas
- Cadastro reserva

Os classificados assumirão vagas em local e horário definidos pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando as vagas reservadas para Pessoas com Deficiências e Étnico-Racial declarado.

#### **4.2 Carga horária**

- 40 horas semanais

#### **4.3 Remuneração**

- R\$ 1657,21 mensal

O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da lei municipal nº 497/2015.

#### **4.4 Das vagas destinadas aos portadores de deficiência e afrodescendentes**

**4.4.1** As pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste edital, referentes às pessoas com deficiência são correspondentes às da lei federal nº 7.853/89, regulamentada pelo decreto 3.298/99, decreto nº 5.296/2004, lei federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo decreto nº 8.368/14, da lei estadual 18.419/2015, lei estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a



ampliar o rol de critérios para pessoas com deficiência. o laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

4.4.2 As pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo seletivo simplificado de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

4.4.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

4.4.4 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4.5 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

4.4.6 Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter se, se convocados, à perícia médica promovida pela prefeitura municipal de Mauá da Serra- PR, por intermédio de junta médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

4.4.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



4.4.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

4.4.9 O candidato afrodescendente, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade da contratação temporária, para o cargo de vagas de Atendente de Berçário estabelecida neste edital.

4.4.10 Para efeitos do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e com o pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores,

4.4.11 Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente, caso necessário, será submetido a procedimento para verificação da condição declarada, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato, em data anterior à contratação, por meio de comissão constituída pela secretaria municipal de educação.

4.4.12 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.4.10 deste edital, o/a candidato/a será eliminado da contratação temporária, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a.

4.4.13 O candidato afrodescendente participará da contratação temporária, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de entrega de documentação e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

4.4.14 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado contendo campo específico informando se o candidato é ou não pessoa afrodescendente.



## **5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

5.1 Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá:

- Ter **Ensino Médio completo**;
- Possuir ou não **experiência comprovada na área educacional**;
- Ter **18 anos completos** até a data da inscrição;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- Não possuir vínculo com cargo, emprego ou função pública incompatível com a contratação temporária.

5.2 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.4 O preenchimento do formulário de inscrição, é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo que, havendo equívocos, poderão implicar na eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo;

5.5 Os candidatos que apresentarem declarações inverídicas, constantes da ficha de inscrição, bem como apresentarem falsos documentos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais, ficando impedidos de participarem de novo processo seletivo junto a Municipalidade pelo prazo de 02 (dois) anos. Caso for constatado algum tipo de documento falso no decorrer do ano letivo, o contrato será rescindido imediatamente;

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 As inscrições do processo seletivo simplificado serão **gratuitas**.



6.2 As inscrições para o processo seletivo simplificado serão realizadas na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada na **Rua Ivaí, nº 54, Jardim São Luiz – Mauá da Serra– PR.**

6.3 As inscrições serão realizadas de forma **presencial** e os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início as 08:00 (oito) horas às 11:00 (onze) horas, retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrará às 16:00 (dezesseis) horas, no período de **27 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026, em dias úteis.**

6.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

6.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.6 A documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis e sem rasuras simples, salvo as declarações que exigem a devida autenticação

6.7 Toda a documentação exigida para inscrição deverá ser entregue dentro de envelope tamanho A4, no ato da inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.

6.7 Os **documentos exigidos** para fins de inscrição são:

- a)** Formulário para inscrição (Anexo II), com os dados pessoais preenchidos de forma legível;
- b)** Documentos: RG e CPF;
- c)** Certidão de nascimento ou casamento;
- d)** Certidão negativa criminal expedido pelo respectivo cartório distribuidor da comarca onde reside;



- e)** Comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência;
- f)** Comprovante de Escolaridade: diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g)** Declaração de existência ou inexistência de acumulo de cargo público (anexo III);
- h)** Autodeclaração Étnico-Racial (anexo III);
- i)** Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- j)** Declaração ou outro documento que comprove experiência profissional na área da educação (se tiver);
- k)** Curso na área educacional (se tiver).

6.8 As cópias dos documentos apresentados no ato da inscrição, serão conferidas com os originais pela Comissão do Processo Seletivo. Na falta de algum documento, exigido no edital para a vaga pleiteada, ou não apresentação do original para conferência e autenticação, o candidato será desclassificado indo para o final da lista;

6.9 Não se admitirá o envio por qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

6.10 O candidato não poderá requerer seu envelope para acrescentar ou rever a documentação após a realização de sua inscrição.



6.11 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação

6.12 Os membros da Comissão do Processo Seletivo não podem auxiliar ou prestarem informações sobre a organização do envelope, em nenhum momento;

6.13 O Município de Mauá da Serra e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Receber e acompanhar os estudantes nos horários de entrada e saída da aula;
- Estar presente nas reuniões, solenidades cívicas, palestras e encontros pedagógicos sempre que convocados pela equipe gestora e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando o aprimoramento do seu trabalho;
- Participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;
- Comparecer pontualmente e assiduamente ao Centro Municipal de Educação Infantil, mantendo em todos os ambientes e em sala de aula a ordem e a disciplina;
- Apresentar-se trajado de forma compatível ao exercício da função;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais didáticos colocados a sua disposição
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais funcionários da instituição de ensino;



- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- Zelar pela segurança e pela integridade física dos estudantes, inclusive nos horários de recreação e atividades extraclasses;
- Auxiliar os estudantes, sempre que necessário em sua alimentação e higiene, através das orientações do docente e da equipe gestora (troca de fraldas, dar banho e alimentação, etc.)
- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com os estudantes;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences dos estudantes;
- Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno;
- Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala;
- Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;
- Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos;
- Executar outras tarefas correlatas a sua função;
- Executar as determinações da Direção da Instituição;
- Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **8.1 Ordem de Classificação:**

**1º) Experiência na área educacional, com maior carga horária registrada;**



2º) Curso na área educacional;

3º) O candidato com a maior idade, considerando-se dia, mês e ano do nascimento;

### **8.2 Desempate**

Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) Sorteio entre os candidatos que tiveram empate.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1 A Publicação Oficial deste processo seletivo será divulgado no seguinte local:

9.1.1 O Resultado Preliminar de Classificação será publicado no diário oficial do município, disponível no endereço eletrônico da prefeitura municipal de Mauá da Serra - Paraná ([www.mauadaserra.pr.gov.br](http://www.mauadaserra.pr.gov.br)).

9.2 Data do Resultado Preliminar: **28 de Janeiro 2026.**

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Mauá da Serra, no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado da publicação do ato recorrido e dirigido a Comissão do Processo Seletivo Municipal, que realizará seu julgamento no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de sua interposição. O recurso deverá conter, sob pena de indeferimento: o nome do candidato recorrente, endereço completo, telefone para contato, assinatura do mesmo, as razões objetivas e hábeis a identificar a irresignação do candidato (a)/Recorrente.

10.2 O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão, serão preliminarmente indeferidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ. 95.548.400/0001-42**  
**Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000**  
**E-mail: [prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br)**

10.3 Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso ( anexo IV).

10.4 Não será aceito recurso por via postal ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

10.5 À Comissão cabe o dever de responder somente ao documento protocolado, não cabendo a mesmas respostas por telefone, e-mail ou WhatsApp.

10.6 A Comissão nomeada constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.7 Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação da análise.

10.8 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o RESULTADO FINAL nos locais descritos no item 9 com as eventuais alterações.

10.9 - Será admitido recurso da fase do Resultado Preliminar de Classificação.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 Após a conclusão dos trabalhos e da classificação final dos candidatos, a Comissão nomeada encaminhará oficialmente o Resultado Final deste Processo com a documentação e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito de Mauá da Serra - PR.

11.2 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o RESULTADO FINAL será divulgado no endereço eletrônico



<https://www.mauadaserra.pr.gov.br/diariooficial/> da prefeitura de Mauá da Serra, na data de **30 de Janeiro de 2026**.

11.3 A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no resultado final, conforme o disposto neste edital

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no resultado final, conforme o disposto neste edital.

12.2 Os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

12.3 O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município, disponível no site [www.mauadaserra.pr.gov.br](http://www.mauadaserra.pr.gov.br). A publicação no Diário Eletrônico será considerada o único meio válido para a contagem do prazo de comparecimento do candidato. Qualquer outro tipo de contato realizado pela administração pública terá caráter meramente complementar, não sendo obrigatório nem acarretando nulidade da convocação caso esta ocorra exclusivamente por meio do Diário Eletrônico.

## **13. DA DESISTÊNCIA DE VAGA**

13.1 O candidato tem o direito de não aceitar a nomeação, seja por motivos pessoais, profissionais ou outros.



13.2 A desistência deverá ser formalizada por meio da assinatura de um termo específico, oficializando a renúncia à vaga."

13.3 Após a desistência, o candidato não terá uma nova oportunidade de convocação.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1 Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pela secretaria municipal de recursos humanos, no diário oficial do município.

14.2 Quando convocado para contratação o candidato deverá apresentar em cópia simples os seguintes documentos descritos abaixo:

- a)** 02 fotos 3x4 recentes e tiradas de frente;
- b)** Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c)** Cópia do RG;
- d)** Cópia do CPF;
- e)** Cópia do CNH;
- f)** Cópia de Título de Eleitor e Certidão de Quitação e Crimes Eleitorais da Justiça Eleitoral;
- g)** Extrato Pis (Caixa Econômica)
- h)** Cópia dos documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos mínimos para a investidura do cargo;
- i)** Declaração de não acúmulo de vínculo em outro emprego;



- j) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;**
- k) Cópia do CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;**
- l) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos;**
- m) Comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos;**
- n) Cópia do Comprovante de Endereço (máximo 60 dias)**
- o) Número da Conta Bancária Junto ao Banco Bradesco S/A;**
- p) Certidão Negativa Cível e Criminal (Cartório Distribuidor);**
- q) Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (site da Justiça do Trabalho);**
- r) Certidão Negativa de Bons Antecedentes Federal (site Polícia Federal e conta gov);**
- s) Certidão Negativa junto a entidade de classe a qual o candidato ao cargo seja filiado (Conselho de Classe);**
- t) Declaração de Imposto de Renda (isenta ou não)**
- u) Declaração de Bens, constando relação (caso não obrigado ao IRPF);**
- v) Certidão Negativa de conta julgadas irregulares (site TCE, TCU e TER/PR);**
- w) Certidão Negativa de Inabilitados (TCU) ( )**
- x) Certidão Negativa junto ao (TCU, TCE e TER) para verificar se encontra na relação de inelegíveis.**
- y) Exame admissional, realizado em clínica particular**

## **15. DA LOTAÇÃO DO CONTRATADO**



15.1 Os candidatos aprovados serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme a necessidade da administração, para o desempenho das atribuições do cargo ao qual se inscreveram. Serão encaminhados aos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) ou demais unidades onde houver demanda por profissionais da área.

## **16. DO REGIME PARA CONTRATAÇÃO**

16.1 O regime de trabalho será o de contrato temporário por tempo determinado, conforme previsto na Lei Municipal nº 497/2015 e suas alterações.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação será realizada pela comissão do processo seletivo simplificado, designada por portaria.

17.3 - Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, e resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

17.4 O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

17.5 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este processo seletivo simplificado serão comunicados e/ou publicados no diário oficial da prefeitura municipal de Mauá da Serra, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ. 95.548.400/0001-42  
Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000  
E-mail: [prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br)**

17.5 O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses neste ano letivo, a contar da data de homologação do Resultado Final.

17.6 O município de Mauá da Serra, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

17.7 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao município de Mauá da Serra a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

17.8 A contratação será celebrado em conformidade com o Calendário Escolar do ano letivo de 2026.

17.9 O candidato que for contratado por esta Municipalidade, deverá participar de formações continuadas promovidas ou indicadas pela Secretaria Municipal da Educação, desde que relacionadas aos interesses educacionais.

17.10 O candidato nomeado deverá cumprir rigorosamente, na Instituição de ensino na qual estiver lotado, a carga horária que lhe for atribuída semanalmente a título de planejamento, sob pena de não receber a remuneração correspondente.

17.11 No caso da desistência de algum profissional inscrito nesse Processo Seletivo, a chamada para ocupar a vaga seguirá a lista de classificação e será realizada pelo Recursos Humanos da prefeitura municipal..

17.12 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Educação, atendendo a excepcional necessidade da Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ. 95.548.400/0001-42  
Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000  
E-mail: [prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br)**

17.13 O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da unidade escolar, sob a supervisão da Secretaria de Educação.

17.4 O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a rescisão do contrato celebrado com o município de Mauá da Serra, respeitada a legislação vigente.

17.11 Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo, sob orientação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal.

Mauá da Serra, 26 de Janeiro de 2026.

---

**Givanildo Lopes**

**Prefeito**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ. 95.548.400/0001-42**  
**Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000**  
**E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br**

## **ANEXO I**

### **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

1– O Processo Seletivo compreenderá a inscrição, a classificação, a convocação e a contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste Edital, conforme cronograma abaixo:

**1.1- Publicidade do Edital: 26/01/2026**

1.2- Publicação da Portaria da Comissão do Processo Seletivo: **26/01/2026**

**1.3- Inscrições: 26/01/2026 a 02/02/2026**

Horário: 8h às 11h 13:30h às 16h

Local: A inscrição será na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ivaí, nº 54, Jardim São Luiz, próximo ao Depósito Diamante..

**1.4- Divulgação do Resultado Preliminar da Classificação: 03/02/2026.**

**1.5- Recurso: 04/02/2026**

**1.6 Divulgação do Resultado Final da Classificação:05/02/2026**

**1.7- Homologação do Resultado Final:05/02/2026**



## **ANEXO II**

### **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ATENDENTE DE BERÇÁRIO**

Ampla Concorrência  Portador de Deficiência  Afrodescendente

#### **1 - Dados Pessoais**

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

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Sexo:  Feminino  Masculino

Estado civil: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

#### **2 - Contato**

Endereço completo: \_\_\_\_\_

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

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Celular/WhatsApp: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	Atendeu ao requisito	Não atendeu ao requisito
Ensino Médio Completo		

#### **3 - Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo

Ensino Médio - Formação de Docentes

Curso na área educacional \_\_\_\_\_

#### **4. Experiência Profissional na Área de Educação Infantil**



Já atuou como atendente de berçário ou função similar?

(  ) Sim (  ) Não

Se sim, preencha abaixo:

**Instituição:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Principais atividades:** \_\_\_\_\_

---

## 5. Documentos anexos obrigatórios (X)

- (  ) Cópia do RG  
(  ) Cópia do CPF  
(  ) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;  
(  ) Comprovante de escolaridade  
(  ) Comprovante de residência  
(  ) Comprovação de experiência (contracheques, declarações, CTPS, etc.)  
(  ) Certidão negativa criminal expedido pelo respectivo cartório distribuidor da comarca onde reside;  
(  ) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público  
(  ) Autodeclaração Étnico-Racial ;  
(  ) Laudo médico para candidatos com deficiência.
- 

## 6. Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, e estou ciente de que qualquer falsidade implicará na exclusão do processo seletivo.

**Assinatura do candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ. 95.548.400/0001-42  
Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000  
E-mail: [prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br)**

## **ANEXO III**

## **AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado,  
de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_,  
filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_  
civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, candidato do processo seletivo regulamentado pelo  
Edital nº \_\_\_\_\_, declaro, juntamente à Comissão do Processo  
Seletivo Simplificado sob as penas da lei, que sou ( ) preto ( ) pardo. Estou  
ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções  
prescritas no Código Penal\* e às demais sanções legais aplicáveis.

Mauá da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ. 95.548.400/0001-42  
Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000  
E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br**

O Decreto - Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliada na Rua \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_. Declaro para os devidos  
fins que se fizerem necessários junto às autoridades e órgãos competentes  
que não possuo vínculo empregatício nas esferas Federal, Estadual ou  
Municipal.

Por ser verdade, dato e assino abaixo.

Mauá da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ. 95.548.400/0001-42**  
**Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000**  
**E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br**

## **ANEXO V**

### **FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **1 - IDENTIFICAÇÃO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

#### **2 - MOTIVO DO RECURSO**

inscrição

avaliação curricular

resultado

outros:

#### **3 - FUNDAMENTAÇÃO COM DESCRIÇÃO OBJETIVA, CLARA E RESUMIDA**

---

---

---

---

---

---

Mauá da Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025 .

---

assinatura do candidato



## **ANEXO VI**

### **EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado conforme designada pela Portaria nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no Edital nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, que rege o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Atendente de Berçário**, RESOLVE tornar público o **Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado**, conforme segue abaixo:

Classificação	Nome do candidato	Experiência na área profissional	Curso na área educacional	Maior idade	Empate
1					
2					
3					
4					
5					

Todos os candidatos apresentaram a documentação comprobatória de conclusão do Ensino Médio e foram classificados conforme os critérios estabelecidos no Edital nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_.

Mauá da Serra, \_\_\_\_ de Janeiro de 202\_\_\_\_.

---

( nome do presidente da Comissão)

Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Portaria nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ. 95.548.400/0001-42**  
**Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000**  
**E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br**

## **ANEXO VII**

### **EDITAL DO RESULTADO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado conforme designada pela Portaria nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no Edital nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, que rege o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Atendente de Berçário**, RESOLVE tornar público o **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado**, conforme segue abaixo:

<b>Classificação</b>	<b>Nome do candidato</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	

Todos os candidatos apresentaram a documentação comprobatória de conclusão do Ensino Médio e foram classificados conforme os critérios estabelecidos no Edital nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_.

Mauá da Serra, \_\_\_\_ de Janeiro de 202\_\_\_\_.

---

( nome do presidente da Comissão)

Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_