

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 EDITAL Nº 01**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**  
**EDITAL Nº 01**

O Prefeito do Município de Realeza - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais nº 1637/2015, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão de Pessoal por prazo determinado, pelo Regime Especial em Lei Específica nº 1637/15 e Lei Complementar nº 01/2022 (Estatuto dos Servidores), conforme abaixo discriminado:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O PSS é destinado a selecionar profissionais na função de Monitor Educacional de 40h para atuarem junto à Secretaria Municipal de Educação de Realeza/PR, atendendo à necessidade e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda nos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais e Transporte Escolar.

**1.2.** Os candidatos serão selecionados mediante prova escrita de caráter classificatório e eliminatório e prova de títulos de caráter classificatório.

**1.3.** As inscrições e documentações serão analisadas por Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pelo Poder Executivo Municipal.

**1.4.** A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Realeza – PR, observando-se o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**1.5.** Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes, observando a ordem de classificação final.

**1.6.** As atribuições dos empregos públicos ofertados estão descritas em anexo.

**1.7.** Os conteúdos programáticos da prova objetiva, encontra(m)-se em anexo.

**1.8.** O cronograma de execução do certame encontra-se disposto em anexo.

**1.9.** As contratações serão feitas sob a forma de contrato de regime especial, observando-se o prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até 12 (doze) meses, ou seja, que não ultrapasse o limite de 02 (dois) anos,

**1.10.** O Edital e as demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial e no Portal do Município <https://realeza.pr.gov.br/> . O PSS terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em mídias locais.

**1.11** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos.

**2. DO CARGO**

	CARGOS	CHS E/OU ESCALA	VAGAS	VENCIMENTO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
1	Monitor Educacional	40h	10 + CR	R\$ 1.945,00*	Ensino Médio completo.

**\* Poderá ser somado ao Vencimento:**

I -Vale alimentação de até R\$ 525,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Antes da inscrição no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que **PREENCHE** todos os requisitos mínimos exigidos. O prazo das inscrições irão de 17 a 26 de março de 2025.

**3.2.** Ao realizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

**3.3.** A participação dos candidatos no PSS não implicará obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Prefeitura de Realeza/PR o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**3.4.** Acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do Diário Oficial e Portal do Município.

**3.5.** As inscrições serão realizadas **exclusivamente online**, por meio de formulário próprio, disponível no link <https://www.realeza.pr.gov.br/>

**3.6.** As informações prestadas no ato da inscrição, apresentação dos documentos, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos, serão de total responsabilidade do candidato e todas as informações apresentadas devem ser devidamente comprovadas;

**3.7.** Caso o candidato não comprove todas as informações declaradas no ato da inscrição, o mesmo será desclassificado;

**3.8.** O candidato que se inscrever mais de uma vez para o mesmo cargo será considerada a inscrição mais recente, sendo desconsiderado as anteriores.

**3.9.** O período de inscrição será de acordo com o cronograma (Anexo ).

**3.10.** As inscrições serão gratuitas.

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO

**4.1.** O processo seletivo consistirá em prova escrita e em análise e conferência de documentos (títulos) a serem realizadas em sessão reservada pela Comissão Organizadora e Examinadora de acordo com os critérios apresentados em Edital.

**4.2. Os Títulos serão entregues em um envelope lacrado em cópia autenticada no dia da realização da prova escrita.** Serão validados somente os certificados autenticados e cursos realizados em intuições oficiais e credenciadas. Não serão aceitos os certificados em outra data. **Data prevista para realização da prova escrita 06/04/2025.**

**4.3.** No caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade, considerandoano, mês e dia de nascimento. Se persistir o empate, considerará a maior pontuação obtida no requisito escolaridade. Caso o empate persista, poderá ser aplicada uma prova dissertativa em relação à função a ser exercida.

#### 5. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**5.1.** A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante em anexo.

**5.2.** A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Cargo Monitor educacional	Questões de Conhecimento Básico			Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específico	
Nível médio	10	10	10	30
Valor por questão	2,5	2,5	5,0	
Total de Pontos	25,00	25,00	50,00	100,00

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**6.1.** Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente.

**6.2.** O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos será divulgado no Diário Oficial do Município de Realeza.

**6.3.** Após a análise dos Recursos pela Comissão Organizadora e Examinadora, a homologação do resultado final será divulgada em Diário Oficial do Município.

#### 7. DOS RECURSOS

**7.1.** O candidato poderá entrar com Recurso, preenchendo formulário próprio (Modelo – Anexo) contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no departamento de Protocolo da Prefeitura, direcionado à Comissão Examinadora, sito à rua Sargento Ramiro da Silva S/N – Centro Cívico, Realeza, PR, CEP 85770-000.

**7.2.** O recurso deverá conter dados que informem a identidade do reclamante, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

**7.3.** A Comissão Organizadora e Examinadora avaliará os recursos, e disponibilizará a resposta somente no e-mail que o reclamante registrar no Formulário de Recurso.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

**8.1.** A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo.

**8.2.** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

**8.3.** Em caso de ausência ou desistência (modelo em anexo), a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação, não cabendo recurso quanto o candidato não comparecer no prazo estipulado.

**8.4.** O candidato que comparecer no momento da convocação, e não puder assumir a vaga, poderá optar por assinar o Termo de Desistência ou ser direcionado para o final da lista (Anexo no edital).

**8.5.** O candidato que não comparecer à convocação, será automaticamente desclassificado do PSS nº 02/2025;

**8.6.** A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial do Município de acordo com a demanda no decorrer do período letivo.

**8.7.** Após convocado, o candidato terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação necessária para a formalização do contrato de trabalho, conforme itens 9.3.1 a 9.3.15.

**8.8.** A qualquer momento durante a vigência deste processo, poderá ser solicitada a apresentação da documentação declarada no ato da inscrição para verificação e comprovação. Isso se dará por meio de edital específico, porém sem contratação imediata. A convocação terá data, local e horário a ser definido e divulgado em Diário Oficial do município.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A Contratação será realizada diretamente no Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal, situado na Rua Sargento Ramiro da Silva S/N – Centro Cívico, Realeza, PR.

**9.2.** No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

**9.2.1.** O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

**9.2.2.** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

**9.2.3.** Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

**9.2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**9.2.5.** Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

**9.2.6.** Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;

**9.4** Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar/entregar os seguintes documentos pessoais, conforme checklist (modelo em anexo):

**9..1.** Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

**9..2.** Comprovação de quitação com as obrigações militares, se for o caso;

**9..3.** Título de Eleitor com o comprovante da última votação; (original e fotocópia);

**9..4.** Declaração Negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição (modelo em anexo);

**9..5.** Carteira de Identidade e CPF, (original e cópia);

**9..6.** Carteira Profissional (original e cópia) parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho;

**9..7.** Comprovante de cadastro do PIS/PASEP;

- 9..8. Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarca, Civil e Federal), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 9..9. Declaração de Idoneidade Profissional (modelo em anexo).
- 9..10. Comprovação de endereço residencial (com bairro), em nome do candidato ou declaração reconhecida em cartório;
- 9..11. Certidão de Nascimento dos Filhos com CPF menores de 21 (vinte e um) anos.
- 9..12. Comprovante de estado civil (nascimento, casamento...)
- 9..13. Comprovante de escolaridade (Declarados no ato da inscrição).
- 9..14. Cópia e original do Diploma do nível Médio ou equivalente;
- 9..15. Declaração de bens e rendimentos;
- 9..16. Comprovante de Vacina;
- 9..17. Consulta Qualificação Cadastral (e-Social);
9. .18. Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários (Anexo);
- 9.4 O candidato que não comprovar a escolaridade informada no ato da inscrição será desclassificado.
- 9.4 O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, não será contratado.
- 9.4 Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.
- 9.4 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
- 9.4 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Organizadora e Examinadora, atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho (em anexo).
- 9.4 Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item 9.8, somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, comprovando aptidão ao trabalho, assim como, mediante a existência da vaga.
- 9.4 Após contrato lavrado, sua lotação será imediata, concomitantemente com o início do exercício da função.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A falsidade de afirmação e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.
- 10.2. A aprovação e classificação do candidato, não obriga a sua contratação, sendo este critério da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.
- 10.3. Os serviços serão prestados nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), Escolas da Rede Municipal de ensino, em suas respectivas localidades, de segunda a sexta- feira, (matutino e/ou vespertino), em horário a ser determinado pelas Instituições, de acordo com o horário de funcionamento, a viabilidade e necessidade em cada uma delas.
- 10.4. **O contratado deverá participar de todas as atividades extracurriculares previstas em calendário e regimento escolar.**
- 10.5. É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.
- 10.6. O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.
- 10.7. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de um ano, podendo ser prorrogado.
- 10.8. O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no (Anexo).
- 10.9. Acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do Diário Oficial do Município.
- 10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste PSS.

**Realeza, PR, 10 de março de 2025.**

**DALCIO KORB**

Responsável Pela Secretaria Municipal De Educação

**ANEXO I****PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS - MONITOR EDUCACIONAL – 40H**

REQUISITOS*	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível Médio ou equivalente;	Requisito mínimo	-
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível Médio na modalidade Magistério	10 pontos	10 pontos
Diploma ou Declaração de Conclusão de curso em nível superior em pedagogia	10 pontos	10 pontos
Pós- graduação em Educação Especial e Inclusiva	10 pontos	10 pontos
<b>Total</b>		<b>30 pontos</b>

**\*Em hipótese alguma o mesmo título poderá ser contabilizado mais de uma vez.**

**ANEXO II FORMULÁRIO DE RECURSO**

**À Comissão Examinadora**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**Justificativa do candidato - Razões do Recurso.**

\_\_\_\_\_

**Realeza, .... de ..... de .....**

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

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

Divulgação do Edital de abertura	13 de março de 2025
Prazo para inscrições	17 a 26 de março de 2025
Divulgação das inscrições	27 de março de 2025
Prazo para Recurso das Inscrições	28 e 31 de março de 2025
Homologação das Inscrições	01 de abril de 2025
Prova escrita e entrega dos títulos	06 de abril de 2025
Divulgação do gabarito	07 de abril de 2025
Classificação	08 de abril de 2025
Prazo para recurso (02 dias úteis)	Dias 09 e 10 de abril de 2025
Homologação de classificação e resultado final.	14 de abril de 2025

**ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Denotação e conotação. 3. Sinônimos e antônimos. 4. figuras de linguagem. 5. Variação linguística. 6. Elementos morfossintáticos do texto: a) classes de palavra e termos essenciais da oração (sujeito e predicado). 7. Ortografia. 8. acentuação gráfica. 9. Divisão silábica. 10. Dígrafos. 11. Encontros vocálicos e consonantais.

**MATEMÁTICA:** 1. Unidades de Medida de Comprimento. 2. Conjuntos Numéricos: Operações; Expressões Numéricas; e Problemas. 3. Múltiplos e Divisores: Critérios de Divisibilidade; Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC) 4. Números Primos e Decomposição em Fatores Primos. 5. Fração: Operações e Problemas. 6. Números Decimais: Operações e Problemas. 7. Potenciação: Operações e Problemas. 8. Razão e Proporção: Regra de três simples e Composta e Problemas. 9. Porcentagem, Juros Simples e Problemas. 10. Equação do 1º grau e Problemas. 11. Equação do 2º grau e Problemas. 12. Sistema de equações do 1º grau e Problemas. 13. Sistema de equações do 2º grau e Problemas. 14. Perímetros, Áreas e Volumes.

15. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 4. Lei Federal nº 13.146/15- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 5. Desenvolvimento humano. 6. Educação Especial e Educação Inclusiva. 7. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. 8. Educação das Relações Étnico-Raciais. 9. Educação para Todos. 10. Inclusão, acessibilidade e diversidade. 11. Limites, Disciplina e Comportamento. 12. Relações de poder. 13. Questões sociais desafiadoras na escola. 14. Limpeza e organização dos espaços e rotina na educação. 15. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. 16. Nutrição e Alimentação. 17. Higiene e cuidados corporais. 18. Saúde e bem-estar. 19. Violência e drogas na escola. 20. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.

#### **ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES**

- Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender tanto como auxiliar de turma como em apoio pedagógico para um ou mais educandos, podendo atuar em diferentes escolas, oficinas, Cmeis, ou no Transporte Público Escolar.
- Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor.
- Promover um ambiente de comunicação respeitoso e eficaz, garantindo que o tom de voz utilizado por todos os participantes contribua para o aprendizado e bem-estar coletivo;
- Criar um espaço seguro para que os participantes possam expressar suas opiniões e sentimentos, respeitando a fala dos colegas;
- Registrar as ações efetivadas na interação com o estudante, semanalmente, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas semestrais da Secretaria, quando for o caso.
- Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional.
- Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão de todos os educandos.
- Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, quando for o caso.
- Participar do Projeto Político-Pedagógico da(s) instituição (instituições) de ensino, assegurando ações e apoios necessários voltados ao atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana e participar dos Conselhos de Classes.
- Definir com os professores e equipe técnico-pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo.
- Participar e organizar grupos de estudos com os professores da instituição de ensino, além de encontros sistemáticos para reflexão, construção e socialização de experiências e de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação.
- Oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias dos estudantes desafiando-os a empreenderem o planejamento de suas atividades.
- Programar ações e estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais e da realização das atividades.
- Orientar e incentivar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, demonstrando a importância do tratamento em saúde mental e do uso da medicação adequada a seguir, conforme orientações médicas, bem como a continuidade em outros atendimentos necessários, quando for necessário.
- Realizar contatos com os profissionais que fazem atendimento ao estudante nas diferentes áreas (saúde, ação social, entre outras), bem como atendimento aos familiares, quando for o caso.

- Elaborar relatório de acompanhamento contendo informações dos professores das diferentes disciplinas, da equipe pedagógica e demais profissionais envolvidos no processo de aprendizagem, quando for necessário.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Acompanhar o (a) professor (a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- Auxiliar o (a) professor(a) da turma na organização da turma e material pedagógico.
- Auxiliar o (a) professor (a) e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais de cada criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos, quando for o caso;
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- Auxiliar e incentivar sempre que necessário, as crianças nas refeições;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso (adequando a vestimenta), permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo, quando for o caso;
- Responsabilizar-se em horário de aula pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças, quando necessário;
- Praticar a amabilidade e a paciência no exercício da função;
- Participar das brincadeiras espontâneas realizadas pelo professor regente;
- Orientar as crianças, interagindo com as mesmas, a fim de evitar acidentes;
- Participar de comemorações e eventos festivos desenvolvidos pelo Educandário ou Instituição de Ensino;
- Atender as crianças com Necessidades Educativas Especiais, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Apresentar-se no local de trabalho nos horários estabelecidos pela Direção e com vestimentas adequadas às atividades, comunicando, com antecedência por escrito, as faltas a que por ventura esteja sujeita; salvo casos de emergência comprovados;
- Participar dos órgãos escolares, de que por força deste Regimento, for membro inerente;
- Respeitar as decisões determinadas por lei e ou definidas em assembleia, ou ainda que venham escritas e assinadas por ordens superiores;
- Zelar e manter postura ética, em relação ao estabelecimento, pelo cuidado e pela aprendizagem de seus educandos.
- Manter conduta, sempre, compatível com a função;
- Manter aparelhos tecnológicos e sonoros, não usados pedagogicamente, desligados na sala de aula, durante o período de trabalho (celulares, MP3, notebook, entre outros).

**Quando em serviço em ônibus do Transporte Público Escolar:**

- Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
- Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;
- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Verificar sempre, ao final da linha, se o ônibus se encontra vazio e sem pertences dos educandos.
- Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**Publicado por:**

Tânia Regina de Oliveira

**Código Identificador:**1EA63CAD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/03/2025. Edição 3233

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>