



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal nº 895/2015 de 13.10.2015 Decreto Municipal nº 126/2015 de 17.11.2015

MUNICÍPIO DE CORBÉLIA - PR

Sexta-feira, 20 de março de 2026

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 2489

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Edital

Edital 144973/2026, de 20/03/2026

Edital 001/2026

PROCESSO - TESTE SELETIVO

PARA EMPREGO PÚBLICO DE: PROFISSIONAL DE APOIO

O Prefeito do Município de Corbélia, Estado do Paraná, **THIAGO DAROSS STEFANELLO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e de conformidade com o constante na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.220 de 06 de dezembro de 2023 e alteração feita pelo Art 2º da Lei Ordinária Nº 1.383 de 22 de dezembro de 2025. TORNA PÚBLICO que se encontram abertas as inscrições para a realização do PROCESSO - TESTE SELETIVO, para provimento de Emprego Público de profissional de Apoio, regido pelo regime celetista (C.L.T.), nas condições estabelecidas no presente Edital.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 16:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p2729cdfa6b4d4>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

001/2026

PROCESSO - TESTE SELETIVO

PARA EMPREGO PÚBLICO DE: PROFISSIONAL DE APOIO

O Prefeito do Município de Corbélia, Estado do Paraná, **THIAGO DAROSS STEFANELLO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e de conformidade com o constante na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.220 de 06 de dezembro de 2023 e alteração feita pelo Art 2º da Lei Ordinária N° 1.383 de 22 de dezembro de 2025. TORNA PÚBLICO que se encontram abertas as inscrições para a realização do PROCESSO - TESTE SELETIVO, para provimento de Emprego Público de profissional de Apoio, regido pelo regime celetista (C.L.T.), nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

- 1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante PROCESSO - TESTE SELETIVO, vagas para o emprego público de Profissional de Apoio, conforme abaixo:

Emprego Público	Nº de vagas	Carga Horária	Requisitos	Vencimento Inicial	Valor da Inscrição
Profissional de Apoio	15	40 horas semanais	Formação em Ensino Médio completo	R\$ 2.010,00	Isento

- 1.2. Poderão ser convocados candidatos além do número de vagas inicialmente previsto neste Edital, conforme a necessidade da Administração e nos termos da Lei nº 1.383, de 22 de dezembro de 2025.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Auxiliar nos cuidados de alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia;
2. Realizar atividades relacionadas a cuidados de higiene, alimentação, rotina e os horários estipulados;
3. Manter o ambiente organizado segundo planejamento elaborado pelo professor;
4. Organizar grupos de alunos;
5. Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento da criança;
6. Apoiar o professor e a equipe pedagógica nas atividades educacionais e nos cuidados com as crianças;





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

7. Atuar no acolhimento, alimentação, higiene pessoal e outras necessidades da rotina escolar;
8. Apoiar crianças com deficiência, auxiliando em sua mobilidade e inclusão educacional;
9. Oferecer suporte aos alunos do ensino regular com deficiência, com foco no processo de inclusão, seguindo as orientações dos Professores, da Equipe Pedagógica e do Professor; Atendimento Educacional Especializado – PAEE;
10. Participar de todas as formações continuadas oferecidas pela unidade escolar e SEMEC, participar das reuniões com a equipe pedagógica, troca de experiências, sugestões e orientações, para que haja um alinhamento das ações entre todos;
11. Executar outras tarefas afins e correlatas da educação sob orientação da SEMEC.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições estarão abertas das oito horas do dia 24 de março de 2026 até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do dia 30 de março de 2026, no endereço: <https://forms.gle/ziPep9RPGJfZikRv6>

3.2. Não serão realizadas inscrições fora das datas e do horário estabelecidos neste Edital.

3.3. Ao efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos na investidura ao emprego público.

3.4. No ato da inscrição, o candidato deverá dispor dos seguintes dados e documentos:

I – documento de identificação. Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto);

II – número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – endereço;

IV – telefone;

V – e-mail.

3.5. Não serão cobradas taxas de inscrição dos candidatos.





- 3.6. O Município de Corbélia – Paraná não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet, não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 3.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
- 3.10. A Prefeitura Municipal de Corbélia - Paraná divulgará o Edital de Homologação das Inscrições, publicado no Órgão Oficial do Município de Corbélia/PR no endereço eletrônico: <https://corbelia.atende.net/diariooficial/edicao>

4. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO

- 4.1. O Teste Seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- 4.2. Primeira Etapa – realização da Prova Objetiva de caráter eliminatório, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), sendo eliminados do processo seletivo, os candidatos que atingirem pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 4.3. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e habilitatório, será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas: “a”, “b”, “c” e “d”.
- 4.4. A organização e pontuação da prova objetiva seguirá a tabela abaixo:

Prova	Conteúdo	Nº Questões	Valor de cada questão	Total por área do conhecimento
Objetiva	1. Língua Portuguesa	10	2	20
	2. Matemática	10	2	20
	3. Conhecimento específico na área	20	2	40
	4. Conhecimentos gerais	10	2	20





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Total.....50....	100 pontos
------------------	------------

4.5. Cronograma do Processo Seletivo:

20/03/2026 à 23/03/2026	Divulgação da abertura das inscrições para o Cargo de Profissional de Apoio.
24/03/2026 à 30/03/2026	Inscrições (online). Endereço eletrônico para a inscrição https://forms.gle/ziPep9RPGJfZjkRv6
31/03/2026	Publicação e Divulgação do Edital das inscrições. Endereço eletrônico para conferência dos editais https://corbelia.atende.net/diariooficial/edicao
01/03/2026	Recurso referente ao edital das inscrições
02/04/2026	Publicação do Edital de homologação das inscrições.
06/04/2026	Publicação e Divulgação do Edital de ensalamento.
12/04/2026	Realização da Prova Objetiva.
13/04/2026	Divulgação do Gabarito Provisório.
14/04/2026	Recurso referente à formulação das questões da prova objetiva, respectivos quesitos e gabarito das mesmas.
16/04/2026	Divulgação do Gabarito Definitivo.
17/04/2026	Publicação e Divulgação do Edital de Resultado da Prova Objetiva e Classificação.
22/04/2026	Recurso referente ao edital de resultado da Prova objetiva.
23/04/2026	Publicação e Divulgação do Edital Classificatório e de Homologação geral do Processo -Teste Seletivo
27/04/2026	Publicação do Edital de Convocação.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Ficará reservado para pessoa com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para contratação temporária que venham a surgir durante o ano letivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Caso a aplicação do percentual resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Processo – Teste Seletivo.

5.2. Considera-se pessoa com deficiência (PcD) aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, obstrui sua participação plena na sociedade em igualdade de condições. O direito é garantido pela Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), pelo Decreto nº 9.508/2018 e pela Lei nº 8.112/1990.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- 5.3. As pessoas com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, apresentar laudo médico especificando a deficiência as adaptações que possam ser necessárias para a realização da prova objetiva, no Anexo III deste Edital.
- 5.5. Caso necessite de condições especiais para a realização das provas, o candidato deverá requerê-las, assinalando a opção desejada no anexo III do presente edital e entregar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Corbélia ou via SEDEX (o SEDEX deve ser destinado à Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora do Processo - Teste Seletivo 001/2026, Rua Amor Perfeito, nº 1624, Centro, CEP 85420-000, Corbélia-PR), com laudo médico, até o último dia do período de inscrições, sendo de 24 de março de 2026 à 30 de março de 2026, das 08h30min às 12h e das 13h30 min às 16h, acompanhado das cópias dos documentos pessoais.
- 5.6. Se houver necessidade de tempo adicional para realização das provas, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.
- 5.7. A Comissão Organizadora/Examinadora/julgadora examinará a possibilidade operacional de atendimento às solicitações.
- 5.8. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização das provas do candidato que descumprir quaisquer das exigências mencionadas nos itens anteriores. Os atestados médicos terão valor somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos aos candidatos.
- 5.9. O candidato com deficiência que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06 (seis) meses será excluído da especificação que justifica como candidato com deficiência, passando a figurar apenas no edital classificatório geral.
- 5.10. Os candidatos aprovados no Processo – Teste Seletivo que, no ato da inscrição, se declararem candidatos com deficiência, terão seus nomes publicados nos Editais, de ampla concorrência, com a observação específica justificada nos editais.
- 5.11. No ato da admissão, o candidato com deficiência convocado para preenchimento da vaga deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido há no máximo 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.





5.12. Na falta de candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação geral.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

6.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o período de validade deste Processo – Teste Seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoas negras (pretas ou pardas), na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

6.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoas negras resultar em fração, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco) será arredondada para o número inteiro imediatamente superior;

II – a fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco) será arredondada para o número inteiro imediatamente inferior.

6.3 O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo – Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

6.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

I – optar pela condição de “Pessoa Negra (PN)” na Ficha de Inscrição;

II – apresentar a Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

6.5 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo - Teste Seletivo 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.

6.6 O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

6.7 O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará nos Editais de ampla concorrência, com observação específica justificada nos Editais.

6.8 A Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora do Processo Seletivo poderá convocar o candidato para verificação presencial da autodeclaração, considerando exclusivamente o fenótipo (traços físicos como cor da pele, cabelo, nariz e lábios), não sendo avaliada a ancestralidade.





6.9 Havendo por parte da Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora do Processo – Teste Seletivo a negação do direito ao candidato de pleitear a vaga reservada a pessoa negra, o candidato figurará sem a observação específica, assim como os demais candidatos.

7. DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A prova objetiva será realizada no dia 12 de abril de 2026.

7.2.

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos	08h
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob quaisquer alegações a partir deste horário	08h25min
Início da Prova	08h30min
Período mínimo de permanência no local da prova	Das 08h30min às 09h30min
Final da prova	11h30min

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de:

- a) documento de identificação com fotografia (expedida por autoridade civil ou militar);
- b) caneta esferográfica de cor azul ou preta de ponta grossa, feita em material transparente;

7.4. As provas objetivas serão aplicadas no Município de Corbélia, em local a ser divulgado junto ao Edital de Ensalamento, conforme cronograma, terão a duração máxima de 3 (três) horas, contadas a partir da autorização dada pelo fiscal de sala para início das mesmas.

7.5. O ingresso no local de realização da prova só será permitido ao candidato que apresentar documento de identificação em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do mesmo.

7.6. Não será permitida a entrada nos locais de realização das provas ao candidato que chegar após às 08h25min, horário de fechamento.

7.7. Não será admitido ingresso de candidato na sala de aplicação das provas após 08h30min, horário fixado para o seu início.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- 7.8. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 7.9. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Não serão computadas as questões não assinaladas, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta ou, ainda, que contenham emenda, rasura ou preenchidas fora do padrão estabelecido no cartão de respostas, ainda que legíveis, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.
- 7.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal de sala o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 7.11. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 7.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 7.13. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 7.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.
- 7.15. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identificação, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 7.16. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a realização da prova objetiva, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal itinerante.
- 7.17. O conteúdo programático da prova objetiva consta no Anexo I deste Edital.
- 7.18. Para fazer jus à reserva ao tempo despendido com a amamentação o candidato deverá escolher, no ato da inscrição a opção “candidata com direito a amamentar” e ainda, encaminhar a





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Autodeclaração de candidata com direito a amamentar, conforme modelo do Anexo VI, deste Edital, e entregar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Corbélia ou via SEDEX (o SEDEX deve ser destinado à Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora do Processo - Teste Seletivo 001/2026, Rua Amor Perfeito, nº 1624, Centro, CEP 85420-000, Corbélia-PR), até o último dia do período de inscrições, sendo de 24 de março de 2026 a 30 de março de 2026, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 16h, acompanhado das cópias dos documentos pessoais.

7.19. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova objetiva. A mãe deverá indicar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, e a amamentação será realizada em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de realização da prova.

7.20. Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

7.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.22. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identificação nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

7.23. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

7.24. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identificação original ou não apresentar o boletim de ocorrência, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo - Teste Seletivo.

7.25. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- 7.26. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município de Corbélia sobre tais equipamentos.
- 7.27. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo de seleção.
- 7.28. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 7.29. Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
- 7.30. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo - Teste Seletivo, não será permitido o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de aplicação das provas, ainda que possua o respectivo porte.
- 7.31. Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 7.32. Para a abertura dos envelopes e conferência dos gabaritos, será necessária a presença de 2 (dois) candidatos, que, juntamente com os fiscais de sala, verificarão os lacres constantes nos envelopes.
- 7.33. Os 2 (dois) últimos candidatos a concluir a prova, em cada sala, deverão permanecer até o encerramento dos trabalhos, acompanhando os procedimentos e assinando a ata de sala, conforme orientação dos fiscais. Caso algum candidato insista em deixar o local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do Processo Seletivo – Teste Seletivo. Caso se recuse, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelo outro candidato, pelo fiscal da sala e por um membro da Comissão Organizadora, Examinadora ou Julgadora.
- 7.34. O candidato poderá se retirar do local de provas a partir das 09h30min do início da prova. Em nenhuma hipótese será permitido levar o caderno de provas, mesmo para os candidatos que permaneçam até o término, pois o material será disponibilizado juntamente com o gabarito





provisório.

7.35. O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identificação original.

7.36. Será disponibilizado uma folha sulfite em branco para o candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito).

7.37. Todos os candidatos, ao concluírem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e o caderno de provas. O candidato que descumprir esta regra será eliminado do certame.

7.38. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Processo – Teste Seletivo o candidato que durante a realização da prova: retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova; usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio, senão o caderno de provas; descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; não permitir a coleta de sua assinatura; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização da prova, mesmo que o aparelho esteja desligado.

7.39. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo – Teste Seletivo.

7.40. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso aos sanitários.

7.41. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo – Teste Seletivo.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

7.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.43. Não será permitido ao candidato fumar ou utilizar cigarros eletrônicos, vaporizadores ou quaisquer dispositivos semelhantes na sala de provas, nas dependências do local de aplicação, nem em suas imediações. O descumprimento dessa regra poderá acarretar sanções previstas neste Edital.

7.44. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

7.45. O candidato deverá observar atentamente as publicações de Editais que confirmarão as datas, horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.46. Os resultados das provas objetivas para os classificados nesta fase, serão publicados no órgão oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

8. DOS RESULTADOS FINAIS

8.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

8.2. O edital classificatório e de homologação é etapa final do Processo - Teste Seletivo e apresentará os candidatos aprovados, por ordem de classificação.

8.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos na prova objetiva e critérios de desempate, conforme o item 8.4. deste edital.

8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

8.5. Na hipótese de igualdade no total de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior nota em Conhecimento específico da área;





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- b) maior nota em Português;
- c) maior nota em Matemática;
- d) maior nota em Conhecimentos gerais;
- e) maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) À formulação das questões da prova objetiva, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados da prova objetiva.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos dentro do prazo informado para tal no cronograma (item 4.4 deste edital).

9.3. Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e serão analisados pela Comissão. Devem seguir o modelo disponível no Anexo II deste Edital, não sendo aceitos recursos que não atendam ao padrão oficial. Os recursos poderão ser apresentados após a publicação e divulgação dos Editais no Órgão Oficial do Município, no horário das 08h às 17h, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nome completo e o número de inscrição;
- b) razões do pedido de revisão;
- c) exposição detalhada das razões que motivaram o pedido de recurso, com as referências bibliográficas que fundamentam o recurso.

9.4. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações. O requerimento deverá ser digitado ou caso contrário, não será aceito.

9.5. Não serão aceitos os recursos que não contenham os dados acima.

9.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

9.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.





9.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.9. Os processos referentes às respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos no local onde foram protocolados, durante um período de uma semana, a partir do dia 14 de abril de 2026 à 22 de abril de 2026, em que os interessados poderão ter vista das informações constantes nos mesmos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A homologação do Processo – Teste Seletivo ocorrerá tão logo sejam vencidos todos os prazos e trâmites previstos neste Edital.

10.2. Sua divulgação se dará por meio de publicação no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Corbélia sendo: <https://corbelia.atende.net/diariooficial/edicao>

10.3. Após a publicação do Edital classificatório do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos da prefeitura Municipal de Corbélia disponibilizará as vagas conforme edital e a necessidade da administração municipal e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e fará as convocações.

11. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

11.1. As contratações serão efetuadas por necessidade temporária, por prazo determinado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

11.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados.

11.3. A Prefeitura Municipal de Corbélia/PR reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo art.1º da Lei 859/2014, com a disponibilidade orçamentária e as vagas temporárias existentes, citadas no item 1.1. respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.4. Considerado apto para o desempenho do emprego público, o candidato terá contrato, através da Carteira de Trabalho.

11.5. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade





mental e aptidão física a serem realizados por médico credenciado pela Prefeitura Municipal.

11.6. Para ser provido no emprego público, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- III - não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- IV - não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
- V - se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- VI - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VII - apresentar certidão de antecedentes criminais;
- VIII - ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
- IX - haver concluído a escolaridade, exigida para o emprego público.

11.7. Para formalizar a contratação, os candidatos aprovados e convocados para o provimento do emprego público deverão apresentar, obrigatoriamente, no Departamento de Recursos Humanos, conforme estabelecido no Edital de Convocação, os seguintes documentos:

- I – cópia da Cédula de Identidade (RG);
- II – cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, caso à época já possuísse 18 (dezoito) anos;
- III – cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV – cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- V – cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- VII – cópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- VIII – 01 (uma) fotografia recente, tamanho 3x4, colorida;
- IX – cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego público, conforme estabelecido neste Edital;
- X – declaração de bens;
- XI – declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria ou pensão;
- XII – certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal das localidades onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- XIII – comprovante de residência;
- XIV – declaração de que não foi demitido de cargo ou função pública federal, estadual ou municipal





por justa causa;

XV – submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de verificar se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego público;

XVI – apresentar outros documentos que venham a ser exigidos no Edital de Convocação.

11.8. Juntamente com as cópias dos documentos deverão ser apresentados os originais dos mesmos para autenticação.

11.9. A inaptidão temporária por licença maternidade ou licença saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, no momento da contratação. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à contratação dos demais classificados. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corbélia-PR, o atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho, e após isso será efetivada a sua contratação.

11.10. O candidato aprovado e classificado será provido no emprego público, somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.

12. DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

12.1. O candidato aprovado no teste seletivo será contratado sob regime CLT, com período de experiência inicial de 90 (noventa) dias, com início na data de assinatura do contrato de trabalho.

12.2. Durante este período, o profissional será avaliado quanto à sua capacidade técnica, didática, adaptação ao ambiente de trabalho e desempenho das atividades, conforme critérios internos da instituição.

12.3. Caso o desempenho não seja considerado satisfatório, o contrato poderá ser rescindido por iniciativa da instituição a qualquer momento dentro dos 90 dias, sem o pagamento da multa rescisória prevista no art. 479 da CLT, mas com o pagamento das verbas rescisórias proporcionais (saldo de salário, 13º proporcional e férias proporcionais + 1/3).

12.4. O contrato de experiência poderá ser prorrogado uma única vez, desde que a soma dos dois períodos não exceda 90 dias.

12.5. Ao final do período de experiência, não havendo manifestação de rescisão por nenhuma das partes, o contrato passará a vigorar por prazo determinado, conforme o item 13.2 deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O prazo de validade do presente Processo – Teste Seletivo será de 1 (um) ano, contado a





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

partir da data de publicação do Edital Classificatório e de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

- 13.2. Após a aprovação no período de experiência, o contrato passará a vigor por prazo determinado pelo período remanescente de 9 (nove) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, desde que haja interesse do serviço e que o contratado apresente desempenho satisfatório em suas funções.
- 13.3. O candidato convocado para provimento do emprego, se assim desejar e dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, poderá solicitar, uma única vez, seu deslocamento para o final da lista, mediante requerimento formal e escrito dirigido à Administração Pública Municipal, sem que isso gere qualquer obrigação de aproveitamento do candidato até o término da validade do Processo – Teste Seletivo.
- 13.4. O candidato que não comparecer à convocação no prazo estabelecido pelo próprio Edital de Convocação perderá o direito ao provimento do emprego público.
- 13.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato a providência de documentação e as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas e outros.
- 13.6. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Processo - Teste Seletivo, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 13.7. Não serão fornecidas informações a respeito do Processo – Teste Seletivo, incluindo a classificação do candidato, por telefone ou quaisquer outros meios que não sejam os previstos neste Edital. Não será expedido qualquer documento comprobatório da classificação, valendo, para esse fim, as homologações publicadas no Órgão Oficial do Município.
- 13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo - Teste Seletivo de que trata este edital.
- 13.9. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora/Julgadora/Examinadora do Processo - Teste Seletivo, especialmente designada para este fim.
- 13.10. Para todos os fins deste Processo – Teste Seletivo será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
- 13.11. O candidato que, em qualquer documentação ou declaração, fornecer informações falsas ou





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

inexatas, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do Processo – Teste Seletivo ou deixar de atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que constatado posteriormente, será excluído do Processo – Teste Seletivo, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo público pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando cabíveis.

13.12. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Corbélia/PR, 20 de março de 2026.



THIAGO DAROSS STEFANELLO
031.752.109-88
PREFEITO MUNICIPAL
2870

Assinatura digital avançada.

THIAGO DAROSS STEFANELLO
Prefeito Municipal de Corbélia/PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/03/2026 16:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pd829cd88818404e>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

EDITAL DE ABERTURA 001/2026

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Vocabulário. Tipologia textual. Ortografia e acentuação. Classes de palavras, formação e emprego. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem e vícios de linguagem.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais — propriedades, operações e representação geométrica. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA). Probabilidade. Organização de dados estatísticos: quadros e tabelas. Matemática financeira: juros simples. Razão e proporção, regra de três e porcentagem. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, círculo e circunferência. Unidades de medida. Propriedades, perímetro, área e volume. Raciocínio lógico. Sistema legal de unidades de medida no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA:

Responsabilidades funcionais do profissional de apoio. Lei nº 1.220, de 06 de dezembro de 2023 e as alterações dadas pela Lei Municipal nº 1383/2025. Cuidados Básicos com Crianças no Ambiente Escola; Acolhimento e adaptação nos espaços; Higiene pessoal: troca, banho, escovação, cuidados com fraldas; Alimentação: apoio durante refeições, incentivo à autonomia; Sono e descanso na rotina escolar; Prevenção de acidentes e noções básicas de primeiros socorros; Saúde e bem-estar infantil; Organização do Ambiente Escolar; Segurança e bem-estar das crianças; Conservação de materiais pedagógicos; Apoio em atividades coletivas e organização de espaços; Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe; Comunicação adequada com crianças; Postura profissional no atendimento às famílias; Sigilo e ética no trato das informações; Trabalho colaborativo; Participação em reuniões e formações continuadas. Estatuto da Criança e do Adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Princípios da proteção integral da criança. Direitos e deveres do servidor público municipal. Inclusão Escolar: Noções de acessibilidade e adaptação; Apoio à mobilidade e autonomia dos alunos; Trabalho colaborativo; Respeito à diversidade e combate à discriminação. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015).

CONHECIMENTOS GERAIS:

Conteúdos relacionados ao Município de Corbélia e ao Estado do Paraná, abrangendo: principais marcos históricos e datas comemorativas locais; processo de colonização e ocupação do Estado; desenvolvimento econômico (agricultura, pecuária, indústria e comércio); cultura e diversidade étnica (povos indígenas, imigrantes europeus e afrodescendentes); localização e limites do município; principais bairros, distritos e áreas rurais; recursos naturais, rios e áreas verdes; aspectos físicos do (relevo, clima, vegetação e hidrografia).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

EDITAL DE ABERTURA 001/2026

ANEXO II FORMULÁRIO DE RECURSO (DIGITADO)

A Comissão Organizadora/Julgadora/Examinadora

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Processo Seletivo Público para emprego público de professor N.º 001/2026

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de Recurso):

- () Ao indeferimento da homologação de inscrição;
- () À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- () Aos resultados da prova aplicada no Processo Seletivo.
- () Recurso referente ao Edital de Resultado Final (Prova Objetiva)

Justificativa do candidato – Razões do Recurso e Referências Bibliográficas

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

EDITAL DE ABERTURA 001/2026

ANEXO III PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Venho por meio deste requerer inscrição no referido Processo Seletivo, para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, conforme disposto no item 5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – deste Edital.

Tipo de deficiência: _____

Preencher os dados abaixo, com base no laudo: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo e CRM: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.
Venho requerer a(s) seguinte(s) Condições Especiais para o Dia de Prova (se for o caso):

- ☐ Prova Teórica-Objetiva Ampliada
- ☐ Ledor
- ☐ Interprete de Libras
- ☐ Acesso facilitado para cadeirante
- ☐ Acesso facilitado para
- ☐ Mesa para cadeirante
- ☐ Auxílio preenchimento na grade de respostas
- ☐ Tempo adicional para realização das provas
- ☐ Sala para amamentação

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____ / ____ / ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

EDITAL DE ABERTURA 001/2026

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____,
abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em
_____/_____/_____, no município de _____, UF, filho(a) de _____
e de _____,
_____, Estado Civil, residente _____,
no município de _____, portador do RG n.º _____, UF
_____ expedida em ____/____/_____, órgão expedidor _____, e de
CPF n.º _____ solicito INSCRIÇÃO pela lista de pessoa negra para concorrência pelo Teste Seletivo n.º
001/2022, Paraná. Para tanto, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa:

☐ **preta**

☐ **parda com característica fenotípicas negroides.**

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas
no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica
Art. 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 um a
três anos, e multa, se o documento é particular.



Prefeitura Municipal de Corbélia

Estado do Paraná
Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000
- Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

EDITAL DE ABERTURA 001-2024

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA CANDIDATA, COM DIREITO A AMAMENTAR

Eu _____ nacionalidade _____,
RG. _____, CPF: _____ nascido(a) em ____/____/____ no
município de _____ U F : _____ mãe da
criança: _____, nascida em ____/____/____ no município
de _____ residente em _____, portador
(a) do registro de nascimento nº _____, UF _____ expedido em
____/____/____, conforme lei Federal 13.872, de 17 de setembro de 2019, solicito o
direito de amamentar meu filho(a) no horário previsto para a prova objetiva do Teste Seletivo –
Edital 001/2024

Corbélia, ____ de _____ de _____.

Assinatura da candidata

***A cópia da certidão de nascimento deverá estar anexada a esta declaração**

