



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## **EDITAL Nº. 02/2021**

28 de Junho de 2021.

O senhor **ISMAEL BATISTA**, Prefeito Municipal de Paiçandu, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais de seu Cargo e com base na:

Lei Municipal nº 2534/2017, datada de 23 de Março de 2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Lei Municipal nº 2646/2018, datada de 14 de Maio de 2018, que altera a redação do art. 5º e revoga o § 1º da Lei nº 2534/2017, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO:**

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações para os cargos de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil)**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da merenda escolar)**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zeladoria)**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (monitor de transporte escolar)**, **MOTORISTA categoria “D” ou “E”**, **PROFESSOR 20 horas**, **PROFESSOR Educação Infantil 40 horas**, **PROFESSOR de Arte**, **PROFESSOR de Educação Física**, **Secretaria Escolar**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. Das Disposições Preliminares**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Fundação Municipal de Educação de Paiçandu-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes nos setores, mediante Contrato em Regime Especial.

1.2 O Contrato terá o prazo máximo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado, de acordo com as necessidades e interesse público, respeitando a Lei Municipal nº 2646/2018.

1.3 É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em comprovação de Escolaridade, Títulos, Tempo de Serviço e Prova Prática para alguns cargos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

1.5 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar atentamente as prescrições deste Edital, bem como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

a) Inscrição do candidato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

- b) Comprovação de Títulos;
- c) Classificação Provisória;
- d) Período para interposição de Recurso;
- e) Classificação Final;
- f) Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.

1.7 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado à Administração o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio dos órgãos oficiais do Município de Paçandu informados neste Edital, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição mediante telefone (0xx44) 3244-0408, no Departamento de Recursos Humanos, para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.9 Cabe à Fundação Municipal de Educação definir em quais locais da Rede Pública Municipal há necessidade para nomeação do profissional.

1.10 O profissional que for designado deverá cumprir a escala de trabalho da Fundação Municipal de Educação.

## 2. Dos Cargos, Requisitos Mínimos Exigidos, Remuneração e Vagas.

2.1 Os cargos de que trata o presente Edital são de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da merenda escolar), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zeladoria), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (monitor de transporte escolar), MOTORISTA categoria “D” ou “E”, PROFESSOR 20 horas, PROFESSOR Educação Infantil 40 horas, PROFESSOR de Arte, PROFESSOR de Educação Física, Secretaria Escolar.

2.2 O Candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

2.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação.

2.4 Possuir Cadastro regular de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.

2.5 Possuir os requisitos mínimos de escolaridade conforme anexo III.

2.6 O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro da Fundação Municipal de Educação.

2.7 Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.

## 3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas na **SECRETARIA DE CULTURA**, na Av. Curitiba nº 440, Centro, Paçandu-PR, no período de **01/07/2021 a 13/07/2021, das 9h às 16h**.

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia do documento de Identidade, do CPF e demais documentos constantes no item 3.7.

3.3 A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.4 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que preenchidos os requisitos editalícios, e também poderá se inscrever os candidatos que já se inscreveram anteriormente em outros processos seletivos.

3.5 Deverá ser entregue toda a documentação, para cada uma das vagas pretendidas pelo candidato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

3.6 O candidato será responsável pelas informações que constarem no Comprovante de Inscrição, arcando com as consequências civis e/ou criminais decorrentes de erros, fraudes ou omissões.

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá trazer fotocópia dos documentos pessoais e dos seguintes documentos inerentes ao cargo pretendido:

**3.7.1 Para os cargos de nível superior:**

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);
- b) Certificado de Especialista, Pós-graduação ou Mestrado (fotocópia e original);
- c) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

**3.7.2 Para os cargos de nível médio:**

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico, acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);
- b) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

**3.7.3 Para os cargos de nível fundamental incompleto:**

- a) O candidato deverá apresentar documento que comprove que frequentou escola e que foi alfabetizado, ou fazer declaração de próprio punho no ato da inscrição;
- b) Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E”, para os cargos de motorista.

3.8 O Tempo de serviço será comprovado mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente.

3.9 As cópias da documentação apresentadas no ato da inscrição, não precisam ser autenticadas, desde que sejam cópias legíveis e acompanhadas dos respectivos originais.

3.10 O Valor da inscrição será a doação de 01 (um) litro de leite longa vida (caixinha), a cada inscrição, no ato da inscrição.

3.11 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição deverão ser direcionados através do preenchimento de formulário próprio e passível de averiguação, no prazo de 24 horas, pela comissão técnica do presente Edital.

3.12 Os produtos arrecadados serão encaminhados à Secretaria de Assistência Social do município para que promova sua distribuição.

## 4. Da Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência

4.1 Fica reservado no presente processo de seleção, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a restrição apresentada, nos termos estabelecidos na Lei Federal e demais normativas aplicáveis à espécie;

4.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

4.2.1 No Laudo Médico deve constar:

- a) Tipo da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) Limitações funcionais;
- d) Cargo/função para o qual é candidato;
- d) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- e) A data da emissão do Laudo Médico não pode ser superior a 12 meses da data do início das inscrições deste Edital.

4.2.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir a vaga de inscrição, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

4.2.3 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme neste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido pela Administração.

4.3 O candidato além do Laudo Médico quando da contratação deverá ser avaliado por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina o qual emitirá o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto ou não para o exercício da função.

4.3.1 Em caso de não considerado apto pelo Médico do Trabalho, o mesmo será excluído do Processo Simplificado.

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

4.5 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão redirecionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

4.6 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

## 5. Das Atribuições do Cargo

5.1 Os cargos de que trata o presente Edital preencherão o Cadastro de Reserva para as seguintes funções: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da merenda escolar), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zeladoria), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (monitor de transporte escolar), MOTORISTA categoria "D" ou "E", PROFESSOR 20 horas, PROFESSOR Educação Infantil 40 horas, PROFESSOR de Arte, PROFESSOR de Educação Física, Secretaria Escolar, para atuarem nos serviços da Rede Pública Municipal.

5.2 As atribuições dos cargos citados no item 5.1 constam no Anexo V.

## 6. Dos Critérios de Classificação

6.1 Escolaridade - A pontuação atribuída a Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos, no Anexo III deste Edital.

6.2 Os títulos informados no item "Comprovação de Títulos" deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação original.

6.3 O candidato que não apresentar cópia dos documentos estabelecidos no item 3.7 no ato da inscrição será desclassificado.

6.4 Tempo de exercício na profissão.

## 7. Classificação, desempate e divulgação

7.1 A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **29/07/2021**, em Edital específico, disponível nas dependências do divulgado nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico [www.paicandu.pr.gov.br](http://www.paicandu.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Paicandu.

7.2 A publicação da Classificação Final será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

7.3 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

- a) Maior idade.
- b) Maior tempo de serviço na área de atuação.
- b) Maior tempo de serviço na rede pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

7.4 A Classificação Final será publicada nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico [www.paicandu.pr.gov.br](http://www.paicandu.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Paçandu.

7.5 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação diretamente na Prefeitura Municipal de Paçandu, situada na Rua Sete de Setembro, número 499, Município de Paçandu, Estado do Paraná, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

## 8. Dos Recursos

8.1 Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo até **02/08/2021 das 8h30 às 17h**, para Interposição de Recurso.

8.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados.

8.3 O Recurso deverá ser protocolado pelo candidato no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Paçandu das 8h30 às 17h.

8.4 Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 8.1, serão considerados intempestivos.

8.5 Os Recursos serão analisados pela Comissão de Concurso (PSS), a partir do encerramento do prazo para recebimento dos recursos, com emissão de Parecer Definitivo e publicação do resultado final.

8.6 Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia **06/08/2021**.

## 9. Da Distribuição de Vagas e Contratação

9.1 Após a classificação será realizada a contratação para vaga solicitada neste processo seletivo pelo Município de Paçandu-PR, conforme necessidade.

9.2. O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada no momento será remetido para Final de Lista.

9.3 Ao ser convocado, se o candidato não manifestar no prazo de 24 horas, quanto ao aceite da vaga ofertada, perderá automaticamente a vaga e será remetido para o Final da Lista.

9.4 São requisitos para contratação:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição,
- c) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.6 deste Edital;
- d) Apresentar comprovante de regularidade do órgão ou classe a que pertence o inscrito.
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função comprovada através de ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

9.5 Não serão contratados os candidatos nas seguintes situações:

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paçandu, Estado do Paraná, conforme o item 1.3 supra.
- b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- c) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- d) Demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

e) Rescisão contratual, nos termos do art. 1.º, da Lei Municipal n.º 2291/2013, de 16 de setembro de 2013.

9.6 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;
- b) Comprovante de abertura de conta no Banco Caixa Econômica Federal, no Município de Paiçandu-PR, contendo o número da agência e conta;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular;
- d) Comprovante de endereço atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à contratação;
- e) CTPS contendo o número do PIS/PASEP;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- j) Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, conforme subitem 4.2.1 deste Edital;
- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao\\_eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao_eleitoral);
- l) Declaração de que o candidato não é vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paiçandu, Estado do Paraná, não havendo assim acúmulo de Cargo;
- m) 01 (uma) foto 3x4 colorida;

9.7 Será remetido para Final de Lista o candidato que não comparecer na sessão de Distribuição de Vagas no prazo estabelecido na comunicação de convocação.

9.8 Na ocorrência das hipóteses do item 10.3, a vaga aberta será destinada ao próximo candidato.

9.9 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

## 10. Das Disposições Finais

10.1 Não serão fornecidas informações por telefone ou por meio eletrônico, que constem neste Edital.

10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico [www.paicandu.pr.gov.br](http://www.paicandu.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Paiçandu, atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.3 Comprovadas, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada às autoridades competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

10.4 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

10.5 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 2646/2018.

10.6 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão estabelecida na Portaria nº 126/2021 de 21 de junho de 2021, designada para esse fim.

Paçandu, 28 de Junho de 2021.

  
**ISMAEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Paçandu



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Inscrição do Candidato e Entrega de Títulos	01/07/2021 a 13/07/2021, das 9h às 16h
Classificação Provisória	29/07/2021
Período para Interposição de Recurso	02/08/2021, das 8h30 às 17h Protocolo no balcão da Prefeitura Municipal
Prazo para julgamento de recursos	Até 17h de 03/08/2021
Classificação Final	06/08/2021
Contratação e Distribuição de Vagas	Conforme a Necessidade da Fundação Municipal de Educação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

NUMERO DA INSCRIÇÃO		DATA DA INSCRIÇÃO	
/2021		/ / 2021	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA		INDÍGENA	
( ) SIM ( ) NÃO		( ) SIM ( ) NÃO	
AFRODESCENDENTE			
( ) SIM ( ) NÃO			
NOME DO CANDIDATO			
DATA DE NASCIMENTO		ESTADO CIVIL	
SEXO			
( ) FEMININO ( ) MASCULINO			
C.P.F.		C.I.R.G.	
FONE CONTATO			
ENDEREÇO (RUA)		NUMERO	
BAIRRO			
Cidade		Estado	
E-mail:			
CARGO PRETENDIDO.			

- [ ] AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil)
- [ ] AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da merenda escolar)
- [ ] AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (monitor de transporte escolar)
- [ ] AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zeladoria)
- [ ] MOTORISTA categoria "D" ou "E"
- [ ] PROFESSOR 20 horas
- [ ] PROFESSOR de Arte
- [ ] PROFESSOR de Educação Física
- [ ] PROFESSOR de Educação Infantil 40 horas
- [ ] SECRETARIA ESCOLAR

Declaro ter conhecimento do Edital nº02/2021, em seu inteiro teor e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas

Assinatura do inscrito

-----recorte aqui-----

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSS – EDITAL Nº 02/2021.

NUMERO DA INSCRIÇÃO		DATA DA INSCRIÇÃO	
/2021		/ / 2021	
NOME DO CANDIDATO			

CARGO PRETENDIDO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III

### TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO

**1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA CATEGORIA “D” OU “E”**

**1.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)**

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6,0	10,0	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	10,0		1

**1.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)**

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

**1.3 - PARA O CARGO MOTORISTA SERÁ CONTADO PONTUAÇÃO AINDA POR:**

Carteira “D”	08 pontos
Carteira “E”	10 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## 2 - SECRETARIA ESCOLAR

### 2.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	6,0	10,0	1
2	Curso de Computação/Informática Básica	Certificado de Conclusão do Curso	4,0		1

### 2.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 5 anos	02 pontos
6 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
16 a 20 anos	14 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## 3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40h e PROFESSOR 20h

ESCOLARIDADE PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 horas E PROFESSOR 20 horas (Obrigatório informar uma das opções)					
Item	Títulos	Documentação para comprovação	Pontos	Até o máximo	Número máximo de Títulos
1.	Licenciatura Plena em Pedagogia	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	7,0	7,0	01
2.	Curso de Magistério ou de Formação de Docente, em nível médio	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Magistério ou de Formação de Docentes, acompanhado de Histórico Escolar.	5,5		01
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
1.	Curso de Pós-graduação Stricto Sensu na Área da Educação	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	3,0	3,0	01
2.	Curso de Pós-graduação Lato Sensu (mínimo de 360 horas) na Área da Educação	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	2,0		01
3.	Outro Curso Superior na área de Educação, diferente do utilizado como requisito de Escolaridade	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	1,0		01
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>	<b>03</b>

### 3.1 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO

01 a 05 anos	02 pontos
6 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
16 a 20 anos	14 pontos
Acima de 21 anos	18 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## 4- PROFESSOR DE ARTE e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ESCOLARIDADE PARA PROFESSOR DE ARTE e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Obrigatório informar uma das opções)					
Item	Títulos	Documentação para comprovação	Pontos	Até o máximo	Número máximo de Títulos
1.	Curso superior na habilitação de Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Música ou Licenciatura em Artes Visuais ou Licenciatura em Artes Cênicas ou Licenciatura em Dança	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	7,0	7,0	01
2.	Curso superior na habilitação de Licenciatura em Educação Física	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	7,0		01
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
1.	Curso de Pós-graduação Stricto Sensu na Área da Educação	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	3,0	3,0	01
2.	Curso de Pós-graduação (mínimo de 360 horas) na Área da Educação	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	2,0		01
3.	Outro Curso Superior na área de Educação, diferente do utilizado como requisito de Escolaridade	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição devidamente credenciada).	1,0		01
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>	<b>03</b>

### 4.1 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO

01 a 05 anos	02 pontos
6 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
16 a 20 anos	14 pontos
Acima de 21 anos	18 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV

### DOS VENCIMENTOS

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da merenda escolar)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (monitor de transporte escolar)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zeladoria)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
MOTORISTA CATEGORIA "D" ou "E"	40 HORAS	R\$ 1.271,42
PROFESSOR – 20h	20 HORAS	R\$ 1.443,12
PROFESSOR DE ARTE	20 HORAS	R\$ 1.948,21
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	20 HORAS	R\$ 1.948,21
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40h	40 HORAS	R\$ 2.886,24
SECRETÁRIA ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.271,42



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

---

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (construção civil)**

Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar na construção de fundações e estruturas de alvenaria e ou madeira. Aplicar revestimentos e contra pisos, instalar portas e janelas. Auxiliar no conserto e reparo de coberturas. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade predial. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas, calcular a quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. Realizar serviços de transporte, limpeza, capina e similares. Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (zeladoria)**

Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (área de merenda escolar)**

Auxiliar nos serviços de alimentação. Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo processamento dos alimentos, na montagem de pratos e servir os alunos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (monitor de transporte escolar)**

Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta da casa até a escola.

Orienta os estudantes sobre regras e procedimentos de acordo com as normas de trânsito terrestre e marítimo e o disposto no regimento escolar; realiza o controle de frequência dos estudantes usuários do transporte escolar; auxilia os estudantes com dificuldades de locomoção no momento de embarque, desembarque e durante o percurso; registra e encaminha ao gestor escolar casos de conflito ocorrido no transporte escolar.

Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

---

Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico nos diversos setores da Autarquia de Educação.

## **Secretária Escolar**

Executar serviços de apoio às áreas de recursos humanos, administração e finanças das escolas; atender pais e alunos recebendo e fornecendo informações; tratar dos documentos dos alunos, de professores e outros documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais da secretaria.

## **Motorista**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas de veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização dos trabalhos. Auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões, com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários as operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizando com as normas e legislação de trânsito.

## **Professor – 20h**

- Compete ao Professor:

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

II. Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- **Ensinar os educandos:**

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever letras e números; ensinar culinária.

- **Mediar à apropriação do conhecimento:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

---

Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto - estima e confiança; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos;

- **Cuidar dos educandos:**

Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; servir alimentação aos educandos; supervisionar as refeições; supervisionar a entrada e saída dos educandos; supervisionar atividades recreativas; acompanhar os educandos em eventos extracurriculares; observar a higiene dos brinquedos; acompanhar os educandos em atividades extraclases;

- **Elaborar Projetos Pedagógicos:**

Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

- **Planejar ações didáticas:**

Definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação; planejar as aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares; selecionar eventos e atividades extracurriculares; reestruturar o trabalho pedagógico;

- **Avaliar o desempenho dos educandos:**

Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido;

- **Preparar material pedagógico:**

Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material pedagógico; utilizar sucata; reciclar material; identificar material pedagógico;

- **Organizar o trabalho:**

Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; conferir cadastro dos educandos; tomar conhecimento do calendário escolar;

- **Comunicar-se:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; preencher diário de classe; discutir resultados de Projetos executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais;

- **Demonstrar competências pessoais:**

Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos, com o Centro/Escola; demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;

## **Professor De Educação Infantil – 40h**

- **Compete ao Professor de Educação Infantil:**

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

II. Ensinar e cuidar dos educandos de zero a seis anos de idade, mediar a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando que frequenta a educação infantil.

- **Ensinar os educandos:**

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras e brincar; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever palavras, letras e números; ensinar culinária.

- **Mediar a apropriação do conhecimento:**

Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança, e, intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos;

- **Cuidar dos educandos:**

Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; servir alimentação aos alunos; alimentar os alunos; supervisionar as refeições;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

auxiliar os educandos na colocação de peças do vestuário; trocar fraldas dos bebês e roupas dos educandos; dar banho nos educandos; supervisionar a entrada e saída e o recreio dos educandos; supervisionar os momentos de sono e descanso dos educandos; observar a higiene dos brinquedos; higienizar os brinquedos; trocar roupas de cama;

- **Elaborar Projetos Pedagógicos:**

Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

- **Planejar ações didáticas:**

Definir os objetivos da ação didática, os conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, as estratégias de trabalho e os instrumentos de avaliação; planejar as aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; reestruturar o trabalho pedagógico;

- **Avaliar o desempenho dos educandos:**

Observar as relações interpessoais (a socialização), a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais e a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e o processo de ensino desenvolvido;

- **Preparar material pedagógico:**

Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material pedagógico; utilizar sucata; reciclar material; identificar, limpar e fazer a manutenção dos materiais pedagógicos;

- **Organizar o trabalho:**

Participar da definição do horário do centro; organizar: espaços em geral, o espaço para momentos do sono e descanso, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, eventos curriculares no Centro de Educação Infantil e em outros espaços; limpar a sala de aula e mobiliário; conferir cadastro dos educandos; participar da elaboração do calendário escolar;

- **Comunicar-se:**

Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais do Centro; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica Orientação e Direção; discutir resultados de Projetos executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais;

- **Demonstrar competências pessoais:**

Participar da Associação de Pais e Mestres e de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos, com o Centro; demonstrar: criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta.

## **Professor de Arte/20h**

I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, em conjunto com a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

**II.** Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando a metodologia de acordo com a proposta pedagógica em vigor;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educacionais especiais;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos com necessidades especiais;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- Manter articulação permanente com a Equipe Técnico-Pedagógico e administrativa das Escolas Municipais e/ou Centros Municipais de Educação Infantil;
- Participar de Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e de Conselho de Classe;
- Participar de atividades civis e extraclasse;
- Participar dos programas de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Paiçandu;
- Executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação ou Orientação Pedagógica da Unidade Escolar.

## **Professor de Educação Física/20h**

**I.** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

**II.** Ensinar os educandos, mediar à apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ato de ensinar e aprender, como também, avaliar o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando a metodologia de acordo com a proposta pedagógica em vigor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

---

- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educacionais especiais;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos com necessidades especiais;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino e aprendizagem;
- Manter articulação permanente com a Equipe Técnico-Pedagógico e administrativa das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Participar de Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e de Conselho de Classe;
- Participar de atividades civis e extraclasse;
- Participar dos programas de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Paiçandu;
- Executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação ou Orientação Pedagógica da Unidade Escolar.