



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 002/2017

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado, Urgente e Emergencial, para contratação de pessoal por prazo determinado para atender a necessidade temporária de Professor do Ensino Fundamental Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental.

O Prefeito do Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público, por meio deste Edital, que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 002/2017**, visando à composição de quadro para contratações temporárias de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, nas funções de **Professor do Ensino Fundamental Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental**, discriminadas no Anexo I, nas normas estabelecidas neste Edital e nos termos da legislação vigente, especialmente, nas **Leis Municipais nº 534 de 12 de março de 2008, 865 de 15 de maio de 2014, 906 de 05 de março de 2015 e 968 de 12 de abril de 2017**, por meio do Processo Administrativo nº 002/2017, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos para o preenchimento dos empregos públicos no **REGIME CELETISTA**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, no âmbito da Educação, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes, mediante as condições estabelecidas neste edital, seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 1.1. Os empregos públicos objeto do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos e sínteses das atividades básicas, constam deste Edital.
- 1.2. Os empregos públicos possuirão regime celetista, cujas regras são estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.3. O tempo de duração do contrato de trabalho poderá ser de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o máximo de 02 (dois) anos.
- 1.4. A validade do referido Edital será de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação.

2. DOS EMPREGOS E REMUNERAÇÃO

- 2.1. O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento de empregos públicos atualmente vagos, bem como dos que venham a vagar ou ser criados no prazo de validade do mesmo, para as seguintes categorias funcionais:
- 2.2. Do EMPREGO PÚBLICO – Cargos e Vagas:

Item	Cargo	Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária	Lotação
2.2.1	Professor do Ensino Fundamental	04 (quatro)	Magistério e/ou Ensino Superior Completo (Pedagogia)	R\$ 1.068,06/Mês	20 horas semanais	02 vagas p/ Patrimônio N. S. do Carmo 02 vagas p/ Distrito São Francisco do Imbaú
2.2.2	Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental	01 (uma)	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Educação Física)	R\$ 1.292,36/Mês	20 horas semanais	01 vaga p/ Patrimônio N. S. do Carmo, Distrito São Francisco do Imbaú e Santa Maria do Rio do Peixe

3. DO LOCAL DE EXERCÍCIO

- 3.1. Os servidores convocados em decorrência desse TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO deverão, após regularmente contratados, se apresentarem junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Congonhinhas, para serem designados aos respectivos locais de trabalho.
- 3.2. Durante a validade desse Teste Seletivo Simplificado, ocorrendo abertura de novas vagas, ainda que em outra escola da rede municipal de ensino, poderão ser convocados candidatos aprovados através deste Teste Seletivo Simplificado.

4. DAS VAGAS

- 4.1. Serão preenchidas de acordo com as disponibilizadas neste Edital, conforme especificado no Item 2 e subitens, e, serão preenchidas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO

- 5.1. Ser brasileiro, naturalizado ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 5.2. Ser maior de 18 anos.
- 5.3. Ter escolaridade exigida para o cargo conforme descrito no item 2 e subitens.



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

5.4. Não possuir vínculo funcional empregatício na Prefeitura Municipal de Congonhinhas.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Dias: de 08 a 12 de maio de 2017.

6.2. Horário: das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas.

6.3. Local: Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 1º de Maio, nº 69, Centro, Congonhinhas-PR.

a) Para inscrição, o candidato deverá comparecer portando cópia autenticada do Registro Geral – RG ou outro documento de identificação oficial com foto e do CPF (fica dispensada a apresentação deste, caso o documento de identificação oficial apresentado possua o número do CPF) na Secretaria Municipal de Educação, no horário compreendido entre 08:30 às 11:30 horas e entregará sua ficha inscrição/pontuação, assegurando que todas as informações são verdadeiras e de sua responsabilidade, anexando à esta os respectivos documentos e o envelope lacrado contendo os documentos que devem compor o curriculum;

b) Caso o candidato envie um procurador para efetuar a inscrição, este deverá portar, além dos documentos mencionados na alínea anterior, a via original da Procuração e cópia autenticada do Registro Geral – RG ou outro documento de identificação oficial com foto e do CPF (fica dispensada a apresentação deste, caso o documento de identificação oficial apresentado possua o número do CPF) do Procurador, os quais também serão anexados a ficha de inscrição.

6.4. As inscrições são isentas do recolhimento de taxas.

6.5. Cada candidato poderá realizar apenas **uma inscrição**.

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato portador de necessidades especiais participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau do nível da deficiência NÃO deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo ou emprego.

7.2. Sendo aprovado, o candidato portador de necessidades especiais será submetido a exame por médico da segurança do trabalho para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

8. DA PROVA

8.1. O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO terá como fase de avaliação uma etapa única: PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

8.2. PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS será de natureza eliminatória e classificatória.

8.3. A nota máxima a ser atribuída a avaliação do curriculum será de 100 pontos.

8.4. **A entrega do curriculum (cujo modelo segue no anexo II) do candidato, acompanhado dos respectivos títulos e demais documentos, acontecerá no momento da formalização de sua inscrição, através de envelope lacrado, contendo o nome do candidato e o cargo para o qual pretende concorrer.**

8.5. O Anexo III-Ficha de Inscrição/Pontuação deverá ser entregue sobrecarta ao envelope, no ato da inscrição, devidamente preenchido, cujo número de inscrição será atribuído ao candidato no instante da realização da mesma.

8.6. A relação dos candidatos inscritos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Congonhinhas www.congonhinhas.pr.gov.br, no 15/05/2017, às 13:30 horas.

8.7. A homologação do resultado parcial da PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM'S E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS será no dia 16/05/2017, com publicação/divulgação às 13:30 horas através do site da Prefeitura Municipal de Congonhinhas www.congonhinhas.pr.gov.br.

8.8. Recurso da publicação da PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM'S E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Data: 17/05/2015, devendo ser protocolado entre 08:30 às 11:30 e 13:30 às 16:30 horas, junto à Secretaria Municipal de Educação, no endereço mencionado no subitem 6.3.

8.9. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Data: 18/05/2017 (se não houver recurso) ou 19/05/2017 (após julgamento de eventual recurso), com publicação/divulgação às 13:30 horas através do site da Prefeitura Municipal de Congonhinhas www.congonhinhas.pr.gov.br.

9. DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O CURRÍCULUM

9.1. O candidato deverá entregar o curriculum devidamente preenchido e assinado, na forma exigida no subitem 8.4, anexando ao mesmo os seguintes documentos:

- a) Diploma ou certificado de conclusão do curso de magistério e/ou,
- b) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (Pedagogia ou Licenciatura Plena em Educação Física, de acordo com o cargo pretendido);
- c) Diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização lato e/ou strictu sensu (se houver);
- d) Certificado de curso de capacitação na área afim com carga horária igual ou superior a 20 horas, realizado nos últimos 03 anos;
- e) Declaração de tempo de serviço na área escolhida, emitida por órgão público oficial;
- f) Certidão comprobatória do estado civil (se for casado/a);
- g) Certidão de nascimento dos filhos (se houver).

9.2. Todos os documentos deverão estar autenticados e serão objeto de avaliação para a devida pontuação e classificação do candidato;

9.3. A não apresentação dos referidos documentos ou a falta de autenticação, ensejará a perda da pontuação equivalente ao documento, com exceção dos documentos constantes das alíneas “f” e “g” deste subitem, que servirão apenas para utilização nos critérios de desempate previstos no item 10, subitem 10.1, alíneas “c” e “d”, cuja falta ou apresentação sem autenticação destes, não ensejará eliminação ou perda de pontuação.

9.4. Não serão aceitos documentos que devem compor o curriculum após a entrega do mesmo.

9.5. Todos os curriculum's apresentados deverão obrigatoriamente seguir o padrão do modelo constante do Anexo II, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato.

9.6. No ato da formalização da inscrição será fornecido recibo ao candidato.

9.7. Os critérios objetivos de avaliação do curriculum serão efetuados da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
9.7.1	Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério	08 pontos	08
9.7.2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior (Pedagogia ou Licenciatura Plena em Educação Física, de acordo com o cargo pretendido)	10 pontos	10
9.7.3	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Lato Sensu na área afim	05 pontos por curso	15
9.7.4	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Sensu – Mestrado, na área afim	20 pontos	20
9.7.5	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Sensu – Doutorado, na área afim	25 pontos	25
9.7.6	Certificados de cursos de capacitação na área afim com carga horária igual ou superior a 20 horas, realizados nos últimos 03 anos.	03 pontos por curso	12
9.7.7	Declaração de Tempo de Serviço na área escolhida em Órgão Público	01 ponto por ano	10

9.8. A nota máxima atribuída a este teste seletivo simplificado será de 100 (cem) pontos, devendo os candidatos atingirem a pontuação mínima para classificação de 08 (oito) pontos para o cargo de Professor do Ensino Fundamental e de 10 (dez) pontos para o cargo de Professor de Educação Física.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente os critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) Maior pontuação no item 9.7.7;
- b) Ser mais idoso;
- c) Maior número de prole; e
- d) Ser casado.

11. DO RECURSO

11.1. O candidato poderá interpor recurso no dia 17/05/2015, devendo ser protocolado entre 08:30 às 11:30 e 13:30 às 16:30 horas, junto à Secretaria Municipal de Educação, no endereço mencionado no subitem 6.3, através de requerimento endereçado ao Presidente da Comissão de Organização e Realização do Teste Seletivo

11.2. A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão diretamente ao recorrente e, se alterar resultados já homologados, cientificados através de edital e no site www.congonhinhas.pr.gov.br, e a Comissão fará nova publicação dos resultados, abrindo-se novamente prazo para recurso, que será de até 24:00 (vinte e quatro) horas após a publicação.

11.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos termos do subitem 11.1.

12. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente aprovado, será convocado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA de acordo com as vagas que constam neste edital.

12.2. As vagas serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do edital.

12.3. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse e exercício na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Congonhinhas.

12.4. Somente serão investidos nos empregos especificados neste edital, os candidatos aptos nos exames de capacidade física e mental, aprovados por atestado médico admissional.

12.5. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

12.6. No momento da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias ou apenas cópias autenticadas:

- a) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- b) Carteira de Identidade – RG;
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- g) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- h) Duas fotos 3x4 datadas dos últimos 3 (três) meses;
- i) Comprovante de PIS ou PASEP (se houver);
- j) Comprovante de residência;
- k) CTPS frente e verso (parte foto);
- l) Declaração de bens;
- m) Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal (formulário próprio), que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da CRFB/88;
- n) Atestado médico admissional;
- o) Certidão negativa cível e criminal;
- p) Certidão negativa de Débitos da Fazenda Pública de Congonhinhas;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

- 13.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação dos termos deste edital, das suas condições estabelecidas e sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. Os candidatos aprovados ou classificados comprometem a manter atualizados seus endereços junto a Divisão de Recursos Humanos e à Secretaria Municipal de Educação, e responsabilizam-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 13.3. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicadas em mural oficial da Prefeitura Municipal de Congonhinhas, no site eletrônico www.congonhinhas.pr.gov.br, sendo as responsabilidades pela inobservância das publicações afixadas, exclusivas de cada candidato.
- 13.4. Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando-se todos os decorrentes de sua inscrição e participação.
- 13.5. A classificação no Teste Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato o direito de contratação.
- 13.6. O resultado do Teste Seletivo Simplificado será afixado no mural oficial da Prefeitura Municipal de Congonhinhas e divulgado no site eletrônico www.congonhinhas.pr.gov.br, com as respectivas classificações.
- 13.7. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste edital.
- 13.8. Não serão homologadas inscrições que sejam feitas por candidatos menores de 18 (dezoito) anos.
- 13.9. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos órgãos competentes.
- 13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 072, de 10 de março de 2017.
Edifício da Prefeitura Municipal de Congonhinhas, em 04 de maio de 2017.

Luciano Merhy
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

ANEXO I

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co participação e co responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelapelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- Elabora relatórios de dados educacionais;
- Emite parecer técnico;
- Participa do processo de lotação numérica;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
2. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
Coordena conselho de classe;
Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
Participa da análise e escolha do livro didático;
Acompanha e orienta estagiários;
Participa de reuniões interdisciplinares;
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
Trabalha a integração social do aluno;
Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
Divulga experiências e materiais relativos à educação;
Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico pedagógicas da escola;
Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
Participa da gestão democrática da unidade escolar;
Executa outras atividades correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO

Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

**ANEXO II
MODELO PADRÃO DO CURRÍCULUM
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2017**

Cargo pretendido	
------------------	--

CURRÍCULUM

Dados Pessoais

Nome Completo	
Data de Nascimento	
CPF	
RG	
Nome da mãe	
Nome do Pai	
Endereço	
Bairro	
Cidade	
Telefone	

Formação Acadêmica - Nível Médio - Magistério

Curso	Instituição	Ano de Conclusão

Formação Acadêmica - Graduação

Curso	Instituição	Ano de Conclusão

Formação Acadêmica - Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado)

Curso	Instituição	Ano de Conclusão

Formação Acadêmica - Curso de Capacitação (de no mínimo 20 horas)

Curso	Instituição	Ano

Experiência Profissional

Instituição	Cargo	Período

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO/PONTUAÇÃO

Nome Completo: _____

Número da inscrição: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS				
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação Atingida
9.7.1	Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério	08 pontos	08	
9.7.2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior (Pedagogia ou Licenciatura Plena em Educação Física, de acordo com o cargo pretendido)	10 pontos	10	
9.7.3	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Lato Senso na área afim	05 pontos por curso	15	
9.7.4	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Senso – Mestrado, na área afim	20 pontos	20	
9.7.5	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Senso – Doutorado, na área afim	25 pontos	25	
9.7.6	Certificados de cursos de capacitação na área afim com carga horária igual ou superior a 20 horas, realizados nos últimos 03 anos.	03 pontos por curso	12	
9.7.7	Declaração de Tempo de Serviço na área escolhida em Órgão Público	01 ponto por ano	10	
Total			100	

Entregue em ___/___/_____

Assinatura do Candidato ou Procurador

ANEXO III (Parte 2)

Comprovante de entrega do envelope

Nome Completo: _____

Número da inscrição: _____

Pontuação total: _____ pontos

Recebido em ___/___/_____

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição