



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

EDITAL Nº. 04/2023

de 06 de julho de 2023

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 - feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, MOTORISTA categoria “D” ou “E”, PROFESSOR 20 horas, PROFESSOR Educação Infantil 40 horas, PROFESSOR de Arte, PROFESSOR de Educação Física, SECRETÁRIO 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 Rede Pública Municipal de Paiçandu-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional de 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 as Leis Municipais 2534/2017 e 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 Prova de Títulos referentes à Escolaridade, 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;
- b) Comprovação de Títulos e, ou, prova prática;
- c) Entrevista, conforme cargo;
- d) Classificação Provisória;
- e) Período para interposição de Recurso;
- f) Classificação Final;
- g) 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 Gestão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição mediante telefone (0xx44) 3244-0408, na Secretaria de Administração para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.9 Cabe ao Município 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 corrida de cada Secretaria.

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 - feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, MOTORISTA categoria “D” ou “E”, PROFESSOR 20 horas, PROFESSOR Educação Infantil 40 horas, PROFESSOR de Arte, PROFESSOR de Educação Física, SECRETÁRIO 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 de Pessoa Física (CPF) regular 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 Próprio Municipal.

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

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no **CENTRO DE EVENTOS ALVORADA**, na Avenida Ivaí, S/N, Jardim Alvorada, Paçandu – PR (em frente ao Supermercado), no período de **12/07/2023 a 21/07/2023, das 9h às 16h.**

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia do documento de Carteira de Identidade, 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 mínimos de escolaridade, 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.

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

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá trazer fotocópia dos documentos pessoais (RG, CPF ou outro documento de identidade com foto) e dos seguintes documentos inerentes ao cargo pretendido:

3.7.1 Para os cargos de nível superior:

a) Diploma ou Certidão 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 técnico:

a) Diploma ou Certidão 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:

a) O candidato deverá comprovar que é alfabetizado apresentando documento que prova que frequentou escola e que foi alfabetizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

- a.1) Em caso de não apresentação de documento comprobatório de alfabetização, deverá o candidato apresentar declaração de próprio punho, a ser confeccionada no momento da inscrição;
- b) Carteira de Motorista na categoria exigida para o cargo de inscrição;
- 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 A taxa de **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 Aos candidatos com deficiência que, no momento da inscrição, declararem, sob as penas da lei, será reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas, conforme dispõe a Lei nº 13.146/2015.
- 4.1.1 O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
- 4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 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;
 - e) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
 - f) Data de expedição, não superior a 12 meses da data da inscrição, assinatura e carimbo com o nº. CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o laudo.
- 4.2.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir vagas, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.
- 4.2.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.
- 4.2.4 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 sem indenização.
- 4.3 O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

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 - feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, MOTORISTA categoria “D” ou “E”, PROFESSOR 20 horas, PROFESSOR Educação Infantil 40 horas, PROFESSOR de Arte, PROFESSOR de Educação Física, SECRETÁRIO 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 Entrevista com os classificados, conforme o cargo.

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

6.5 Tempo de exercício na profissão.

6.6 Prova Prática, a ser realizada no dia **25/07/2023, às 9h**, na **Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, n. 670, Centro, Paçandu/PR**, conforme cargo e especificação descrita no anexo III.

7. Classificação, desempate e divulgação

7.1 - A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **02/08/2023**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br.

7.2 - A publicação da Classificação Final será divulgada no dia **11/08/2023**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, no Órgão de Imprensa oficial do Município e endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br.

7.3 A divulgação da Classificação Final será divulgada 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.

7.4 - 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.

8. Dos Recursos

8.1 - Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo até **03/08/2023 das 8h30min às 17h**, para Interposição de Recurso, o qual deverá ser protocolado pelo candidato no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Paçandu.

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

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

8.4 - 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.

8.5 - Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia **11/08/2023**, conforme item 7.2.

9. Da Distribuição de Vagas e Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

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

9.2 – A convocação dos aprovados, conforme a necessidade da administração, será divulgada em Órgão de Imprensa Oficial do Município, ficando sob a responsabilidade do inscrito o acompanhamento das publicações.

9.3. - O candidato classificado e convocado que não manifestar interesse na vaga ofertada no momento, será remetido para o Final de Lista.

9.4 - Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço por ele informado ou não se manifestar no prazo estipulado na convocação, quanto ao aceite da vaga ofertada, será remetido para o Final de Lista.

9.5 - 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 neste 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 atestado;
- 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.

9.6 Não serão contratados o candidato nas seguintes situações:

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paiçandu, Estado do Paraná, conforme o item 1.3 deste Edital.
- 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;
- e) Rescisão contratual, nos termos do inciso III, Art. 16 da Lei Municipal n.º 2534/2017, de 23 de março de 2017.

9.7 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), regular;
- d) Comprovante de endereço atual;
- 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, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônica 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 descrito no item 4.2.1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em 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 Paçandu, Estado do Paraná, não havendo assim acúmulo de Cargo;
- m) 01 (uma) foto 3x4 tirada de frente.

9.8 - Será remetido para o Final de Lista o candidato que não comparecer à convocação para a Vaga.

9.9 - Na ocorrência das hipóteses do item 10.4, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

9.10- 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, por telefone, por meio eletrônico, informações 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 no Órgão de Imprensa oficial do Município, no endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.3 - Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

10.4 - 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 ao Ministério Público.

10.5 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

10.6 - O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.7 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão estabelecida na Portaria nº 230/2023 de 05 de julho de 2023, designada para esse fim.

Paçandu, 06 de julho de 2023

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal de Paçandu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Inscrição do Candidato e Entrega de Títulos	12/07/2023 a 21/07/2023, das 9h às 16h Local: Centro de Eventos Alvorada
Prova Prática - Motorista categoria “D” ou “E”	25/07/2023, às 9h Local: Secretaria de Serviços Públicos
Classificação Provisória	02/08/2023
Período para Interposição de Recurso	03/08/2023, das 8h30min às 17h Protocolo Local: Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR – Balcão de Atendimento
Prazo para julgamento de Recursos	09/08/2023
Classificação Final	11/08/2023
Contratação e Distribuição de Vagas	Conforme a Necessidade da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400
MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

NUMERO DA INSCRIÇÃO /2023	DATA DA INSCRIÇÃO / / 2023	PESSOA COM DEFICIENCIA () SIM () NÃO
NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	SEXO () FEMININO
C.P.F.	C.I.R.G.	FONE CONTATO
ENDEREÇO (RUA)	NUMERO	BAIRRO
Cidade	Estado	E-mail:
CARGO PRETENDIDO.		

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - feminino
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - masculino
- MOTORISTA categoria "D" ou "E"
- PROFESSOR 20 horas
- PROFESSOR de Educação Infantil 40 horas
- PROFESSOR de Arte
- PROFESSOR de Educação Física
- SECRETARIO ESCOLAR

Declaro ter conhecimento do Edital nº 04/2023, em seu inteiro teor e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas

Assinatura do inscrito

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

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSS – EDITAL Nº 04/2023.

NUMERO DA INSCRIÇÃO /2023	DATA DA INSCRIÇÃO / / 2023	PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO
NOME DO CANDIDATO		

CARGO PRETENDIDO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

ANEXO III

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - masculino, 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	10	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	6		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

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

2- 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 em Pedagogia	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior (Instituição	7,0	7,0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

		devidamente credenciada).			
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 <i>Strictu Sensu</i> 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
TOTAL				10,0	03

7.1 - 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, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400

Município de Paçandu – Estado do Paraná

8- 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 Strictu 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
TOTAL				10,0	03

8.1 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO

01 a 05 anos	02 pontos
6 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

16 a 20 anos	14 pontos
Acima de 21 anos	18 pontos

9. SECRETÁRIO ESCOLAR

9.1 - 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 de ensino médio	6	10	1
2	Curso de computação/informática básica	Certificado de conclusão de curso	4		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

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

ANEXO IV

DOS VENCIMENTOS

CARGO - EDUCAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS feminino	40 HORAS	R\$ 1.334,06
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS masculino	40 HORAS	R\$ 1.334,06
MOTORISTA categoria "D" ou "E"	40 HORAS	R\$ 1.480,74
PROFESSOR 20 horas	20 HORAS	R\$ 1.922,82
PROFESSOR Educação Infantil 40 horas	40 HORAS	R\$ 3.845,63
PROFESSOR de Arte	20 HORAS	R\$ 2.144,19
PROFESSOR de Educação Física	20 HORAS	R\$ 2.144,19
SECRETÁRIA ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.334,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Auxiliar de Serviços Gerais - masculino

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 - feminino

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

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:**

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:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motoras 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:**

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

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; 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 motoras 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

- 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;
- 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.

Secretário Escolar

Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Executar a redação e a gestão de correspondência. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembléias.