



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**EDITAL N º 22/20, de 14 de fevereiro de 2020.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**SERGIO ONOFRE DA SILVA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, bem como do art. 10, §2º, da Lei Municipal nº 4.450/16, combinado com o Título VIII, da Lei Municipal nº 4.451/16, e considerando:

- I. o dever constitucional do Estado em ofertar escolaridade básica à população;
- II. a necessidade de suprir os estabelecimentos de ensino e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal com professores, auxiliares de serviços gerais e cozinheiros, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica e,
- V. que por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital estabelece normas específicas para abertura das inscrições e realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, mediante justificativa prévia da Secretaria Municipal de Educação e cumprimento dos demais atos internos necessários.

A contratação será por tempo determinado para atender necessidade temporária de profissionais para o exercício de atividades no âmbito municipal visando compor a Secretaria Municipal de Educação para atuarem nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) da Rede Municipal de Ensino, até que sejam substituídos pelos servidores nomeados mediante Concurso Público em andamento, aberto



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

pelo Edital nº 087/2019, com a data prevista de realização da prova objetiva em 08/03/2020, ou até o final do prazo previsto neste Edital para a contratação determinada (item 16.7).

**1 DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

| Vagas | *PNEs | Cargo                          | Requisitos Mínimos   | CH/<br>Seman<br>al | Salário<br>(R\$)   | Taxa de<br>Inscrição |
|-------|-------|--------------------------------|--|--------------------|--|----------------------|
| 50    | 03    | Professor                      | Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou<br>- Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou<br>- Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais— Licenciatura Plena; ou<br>- Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio | 20h                | 1.322,02 ( o valor será complementado até o piso federal que é de R\$1.443,12) e auxílio alimentação no valor de 250,00; totalizando R\$1.693,12 | Não há               |
| 30    | 02    | Professor de Educação Infantil | Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou<br>- Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou<br>- Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais— Licenciatura Plena; ou<br>- Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso                               | 30h                | 1.798,78 ( o valor será complementado até o piso federal de R\$2.164,68)   | Não há               |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

|  |    |                             | de Magistério, de Nível Médio |     |   |        |
|--|----|-----------------------------|-------------------------------|-----|---|--------|
| 50   | 03 | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 30h | 635,82 (o valor será complementado até o piso municipal de R\$1.355,20 e auxílio alimentação no valor de R\$250,00, totalizando R\$1.605,20)        | Não há |
| 15   | 01 | Cozinheiro                  | Ensino Fundamental incompleto | 30h | 623,35 (o valor será complementado até o piso municipal que é de: R\$1.355,20 e auxílio alimentação no valor de R\$250,00, totalizando R\$1.605,20) | Não há |
| * Estão incluídas nesta coluna as vagas para Portadores de Necessidades Especiais - PNEs |    |                             |                               |     |   |        |

## 2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem nos Centros de Educação Infantil (CMEI's) da Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no Município.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**2.2** As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, definidas em legislação específica.

**2.3** O salário será equivalente ao valor inicial da classe “A” da tabela de vencimentos tanto do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V, da Lei nº 4.450/16), quanto do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-A, da Lei nº 4.453/16)

**2.4** As atribuições dos cargos de Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro são as constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### **3 DO REGIME JURÍDICO**

**3.1** A contratação deverá observar os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, com fundamento no Art. 196, da Lei Municipal nº 4.451/16.

### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**4.1** O candidato classificado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital, será contratado para o cargo pelo qual optou por concorrer, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter-se classificado no processo seletivo simplificado na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo XII, da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter a escolaridade exigida para os respectivos cargos, conforme Item I, deste;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

- f) Ter idade mínima de 18 anos completos, na data da contratação;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, devidamente comprovada por meio de exame admissional efetuado pela Prefeitura.

## **5 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1** As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição na Secretaria Municipal de Educação, localizada na rua Marabú, 671 - Centro, das 9h às 11h e das 13h30min às 16h30min, no período de 21, 26 e 27/02/2020.

**5.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.3** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.4** O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender aos requisitos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo em questão, com a consequente anulação do ato de contratação para o cargo, pela autoridade competente, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**5.5** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo acumulável, desde que haja a compatibilidade de horários, e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**5.6** No ato da inscrição, o candidato deverá:

**5.6.1** Informar à Comissão seus dados pessoais e de endereço, apresentando o original do RG (carteira de Identidade) e do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) ou da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com foto, bem como comprovante de residência.

**5.6.2** Fazer a conferência e declarar a ciência e veracidade das informações prestadas, através de assinatura.

**5.6.3** Participar da conferência dos documentos entregues, do preenchimento da ficha de avaliação, bem como do lacre dos envelopes contendo todos os documentos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

entregues. O candidato assinará declarando ciência dos atos descritos neste subitem, juntamente com o responsável pela análise da documentação apresentada.

**5.7** É proibida a contratação, nos termos deste Edital, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal do Poder Executivo.

**5.8** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição (Anexo II) é de inteira responsabilidade do candidato.

**5.9** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfazer as necessidades legais impostas neste Edital.

## **6 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**6.1** À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas e das que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei 4.450/16.

**6.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**6.3** No momento de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar, junto à Comissão Especial, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando do exame admissional, no caso de candidato ser aprovado e convocado para contratação.

**6.4** A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

---

**6.5** O candidato portador de necessidades especiais, inscrito e convocado para contratação se submeterá à perícia médica promovida pelo Município de Arapongas, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**6.6** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.7** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação do Processo ou reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**6.8** Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **7 DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

**7.1** Para comprovar a Escolaridade o candidato deverá apresentar:

**7.1.1** Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar; ou;

**7.1.2** Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação e ainda Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio. Ambos deverão vir acompanhados de Histórico Escolar.

**7.2** Para a comprovação de Tempo de Serviço serão aceitos os seguintes documentos:

**7.2.1** Para o tempo de serviço prestado em municípios, incluindo o Município de Arapongas e outros Estados: Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho exercido em função para o cargo que pleiteia;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**7.2.2** Para o tempo de serviço trabalhado na Rede Particular de Ensino: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, especificando, na Carteira, o tempo exercido em função do Magistério. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser fotocopiadas/xerocadas, inclusive das páginas de identificação do trabalhador, e apresentadas à Comissão, no momento da Inscrição;

**7.2.3** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo;

**7.2.4** Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.

**7.3** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

**7.3.1** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente daquele utilizado para a comprovação do requisito mínimo para o ingresso, constante do subitem 7.1. As habilitações originárias de mesmo curso de licenciatura não poderão ser utilizadas para pontuação no subitem 9.5.

**7.3.2** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

## **8 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**8.1** As cópias dos documentos apresentados deverão estar sempre acompanhadas de seus originais, a fim de que a Comissão possa efetuar a autenticação das cópias apresentadas.

**8.2.** As cópias dos documentos serão armazenadas em envelope lacrado, para avaliação e pontuação por parte da Comissão responsável e não serão devolvidas em hipótese alguma.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**8.3** Caso o candidato queira fazer a comprovação por meio de documento original, fica o candidato ciente de que este também não será devolvido.

**9 DA AVALIAÇÃO DE PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**9.1** O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

**9.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

**9.3** A pontuação pela habilitação para atuação, observado o disposto no subitem....., será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação em apenas um dos itens, com limite de **75 (setenta e cinco) pontos**;

**9.3.1** Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar – **30 (trinta) pontos**;

**9.3.2** Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia, com habilitação específica em Licenciatura Plena, acompanhado de Histórico Escolar – **75 (setenta e cinco) pontos**;

**9.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Magistério, serão considerados os **últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2019**, com o limite de 15 (quinze) pontos, observado o subitem 7.2, considerando-se 01 ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**9.5** A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, observado o disposto no subitem 7.3, terá o limite de 15 (quinze) pontos:

**9.6** Curso de Pós-Graduação – **10 (dez) pontos**. Será considerado apenas 01 (uma) Pós-Graduação.

**10 DA AVALIAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**10.1** O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço.

**10.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco), somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço.

**10.3** A pontuação pela habilitação para a atuação será atribuída conforme especificado abaixo:

**10.3.1** Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental II – **30 (trinta) pontos;**

**10.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado em função de Auxiliar de Serviços Gerais e/ ou Cozinheira, serão considerados os **últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2019**, com o limite de 45 (quarenta e cinco) pontos, considerando-se 03 (três) pontos para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

## **11 DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS**

**11.1** A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues por ocasião de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **12 DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

**12.1** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e convocados para a contratação de acordo com as necessidades das Escolas e CMEI's definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**12.2** O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br)

## **13 DOS RECURSOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**13.1** O candidato terá 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso, após a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições e da Classificação Provisória, conforme previsto no Cronograma de Execução deste, constante do Anexo III.

**13.2** Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, localizada na rua Marabu, 671 - Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 13h às 17h.

**13.3** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando precisamente o ponto sobre o qual versa a reclamação.

**13.4** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**13.5** Se provido o solicitado através de recurso, a Comissão Especial determinará as providências devidas.

**13.6** Serão rejeitados os recursos que não estiverem redigidos em termos, bem como aqueles protocolados fora do prazo.

**13.7** Os recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo.

**13.8** Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br), e ficará disponível ainda em edital na Secretaria Municipal de Educação, localizada na rua Marabú, 671 - Centro, das 9h às 11h e das 13h30min às 16h30min.

#### **14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**14.1** Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critério de desempate:

**14.1.1** Maior idade;

**14.1.2** Maior tempo de serviço na função de Magistério;

#### **15 DA CONTRATAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**15.1** As vagas a serem disponibilizadas serão ocupadas respeitando-se a ordem de classificação, de acordo com as necessidades das Escolas e CMEI's, definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**15.2** Em relação aos portadores de necessidades especiais classificados, a convocação para contratação ocorrerá da seguinte maneira:

**15.2.1** O primeiro portador de deficiência classificado neste Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte cargos providos.

**15.3** Quando convocado para contratação, o candidato deverá:

**15.3.1** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

**15.3.2** Ter cumprido com as obrigações militares previstos em lei, no caso do sexo masculino;

**15.3.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**15.3.4** Gozar de boa saúde física e mental, a ser atestada pelo serviço de perícia médica oficial do Município de Arapongas.

**15.4** No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

**15.5** No ato de sua contratação o candidato deverá atestar que, nos últimos dois anos:

**15.5.3** Não foi demitido nem exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo;

**15.5.4** Não teve contrato rescindido, após sindicância;

**15.5.5** Não teve contrato rescindido em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;

**15.5.6** Não ter sido demitido por órgão público, por justa causa.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**15.7** Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar RG (Carteira de Identidade) , CPF (Cadastro de Pessoa Física) e demais documentos que forem solicitados pela Diretoria de Recursos Humanos do Município de Arapongas.

**15.8** Toda documentação será analisada pela equipe da Diretoria de Recursos Humanos que, após a regularidade da documentação, procederá ao Contrato de Trabalho por tempo Determinado.

**16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital e demais Leis pertinentes.

**16.2** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou rescindido seu contrato de trabalho e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

**16.3** No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, após a sua manifestação por escrito, podendo ser reconvocato somente 1 (uma) vez. Caso contrário, será eliminado do certame.

**16.4** É de responsabilidade do candidato manter atualizado, na Diretoria de Recursos Humanos, bem como na Secretaria Municipal de Educação do Município de Arapongas, seu endereço e número de telefone.

**16.5** O cronograma previsto para a realização deste Processo Seletivo encontra-se no Anexo III deste Edital.

**16.6** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**16.7** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital terá validade de 03 (três) meses, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo o prazo ser prorrogado, nos termos do Art. 197, da Lei Municipal nº 4.451/16, bem como podendo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

haver a rescisão do contrato a qualquer tempo, a critério da Administração ou por iniciativa do contratado.

**16.8** Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Arapongas, 14 de fevereiro de 2020.

**SERGIO ONOFRE DA SILVA**

Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver 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;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar da escolha do livro didático;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Confeccionar material didático;
- Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a auto estima do aluno;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

- Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Fazer chamada diariamente e entregá-las devidamente preenchida todo final de mês;
- Responsabilizar-se por qualquer problema com a criança, dentro ou fora da sala;
- Receber as mães e as crianças com atenção e simpatia;
- Dividir o tempo com atividades diversificadas e de acordo com a idade das crianças, não sobrecarregando, dosando-as no tempo certo;
- Ficar atenta a situações em que a criança possa estar correndo perigo de acidente;
- Servir alimentação para as crianças individual e cada uma com seu prato e colher, sempre atendendo a necessidade da cada criança e a partir de um ano e oito meses deixá-la comer sozinha;
- Orientar as crianças na hora do banho de como se lavar, se enxugar, vestir as roupas, pentear os cabelos, guardar as roupas e toalhas;
- Receber, cobrir horário de almoço e entregar as crianças, conforme escala organizada juntamente com a coordenadora;
- Utilizar os materiais e brinquedos pedagógicos dentro da faixa etária, respeitando as potencialidades individuais;
- Ensinar a criança a manipular corretamente os brinquedos pedagógicos;
- Verificar situações de higiene e saúde da criança e encaminhar para coordenação, que tomará as providências necessárias;
- Fazer planejamento diário das atividades pedagógicas com antecedência, de acordo com orientações recebidas da equipe pedagógica;
- Elaborar, sob a orientação do Pedagogo, os planos e atividades submetendo-os à apreciação da Direção;
- Executar, avaliar e realimentar o plano proposto;
- Ser assíduo e pontual nos seus compromissos com o CMEI;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

- Comunicar antecipadamente à Coordenação as suas faltas a fim que sejam tomadas as providências necessárias;
- Participar ativamente das comemorações realizadas pelo CMEI;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Educação Infantil e de projetos específicos desenvolvidos pelo CMEI;
- Identificar, em conjunto com a Diretoria casos de crianças que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimento diferenciado;
- Manter atualizados os registros de frequência das crianças, registrar continuamente as ações, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Comunicar à coordenação os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;
- Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- Reger qualquer sala em que for designada;
- Utilizar – se da biblioteca para estudos e pesquisas;
- Responsabilizar–se pelas crianças a partir da chegada ao CMEI e assistir a saída dos mesmos, entregando-os aos responsáveis;
- Comunicar à Direção a falta de crianças e ocorrências relativas aos alunos;
- Participar de cursos, na área de Educação, sempre que solicitado para inovar a metodologia de ensino;
- Auxiliar a coordenação na manutenção da ordem, de asseio e da disciplina no recinto do CMEI;
- Indicar o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades do CMEI;
- Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos do CMEI;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção e as normas do Regimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais;
- Executar tarefas manuais rotineiras que podem exigir esforço físico constante;
- Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira;
- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.
- Utilizar ferramentas e equipamentos simples;
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar;
- Executar tarefas diversas de ordem geral;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COZINHEIRO**

- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários;
- Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- Controlar e distribuir e as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

- Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras e restos alimentares, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas, distribuindo-as para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – PR**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2020**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>DADOS DO CANDIDATO – Nº DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: __/__/__</b> |                                      |
| Nome: _____ Data de Nascimento: _____  |                                      |
| Sexo: ( ) F ( ) M Escolaridade: _____  |                                      |
| RG: _____ CPF: _____ Necessidades Especiais: _____                             |                                      |
| Filiação – Nome da mãe: _____  |                                      |
| Endereço: _____ Nº: _____ Complemento: _____                                   |                                      |
| Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____                           |                                      |
| Fone Residencial: _____ Celular: _____ Comercial: _____                        |                                      |
| _____  | _____                                |
| Assinatura do Candidato  | Assinatura do Integrante da Comissão |

**DOCUMENTAÇÃO**

| Área   | Escolaridade   |
|--|--|
| Professor  | Licenciatura em Pedagogia; ou Curso Normal Superior reconhecido pelo MEC ou Magistério de Nível Médio, desde que acompanhado de uma Licenciatura na área da Educação. <b>75 (setenta e cinco) pontos</b>   |
| Professor de Educação Infantil                                   | Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou Licenciatura em Pedagogia; ou Curso Normal Superior reconhecido pelo MEC ou Magistério de Nível Médio, desde que acompanhado de uma Licenciatura na área da Educação. <b>75 (setenta e cinco) pontos</b> |
| Auxiliar de Serviços Gerais                                      | Ensino Fundamental II concluído acompanhado de Histórico Escolar. <b>30 (trinta) pontos</b>  |
| Cozinheira   | Ensino Fundamental II concluído acompanhado de Histórico Escolar. <b>30 (trinta) pontos</b>  |
| <b>Pontuação - Escolaridade</b>                                  |  |
| <b>Tempo de Serviço não utilizado para fins de aposentadoria</b> |  |
| <b>Anos</b>  |  |
| Área Pública   | Certidão de tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho exercido em função do Magistério  |
| Rede particular de ensino  | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificando, na Carteira, o tempo exercido em função do Magistério   |
|  | CTPS – fotocópia das páginas de identificação do trabalhador   |
| <b>Pontuação – Tempo de Serviço</b>                              |  |
| <b>Aperfeiçoamento profissional</b>                              |  |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

|   |   |
|---|---|
|   | Certificado ou Certidão de Conclusão do Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 10 (dez) pontos. |
| <b>Pontuação - Aperfeiçoamento</b>  |   |
| <b>PONTUAÇÃO FINAL: _____ (Pontos)</b>  |   |
| <i>Declaro ter participado da conferência dos documentos apresentados, do preenchimento da ficha de avaliação, bem como do lacre do envelope contendo todos os documentos entregues por mim nesta data e confirmo a veracidade das informações descritas e assinaladas nesta Ficha.</i> |   |
| _____<br>Assinatura do Candidato  | _____<br>Assinatura do Integrante da Comissão   |

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO – VIA DO CANDIDATO**

|  |   |
|--|---|
| <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS – PR</b>                               |   |
| <b>EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº _____</b>                       |   |
| <b>ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO</b>                               |   |
| <b>DADOS DO CANDIDATO – Nº DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: __/__/__</b> |   |
| Nome: _____ Data de Nascimento: _____  |   |
| Sexo: ( ) F ( ) M Escolaridade: _____  |   |
| RG: _____ CPF: _____ Necessidades Especiais: _____                             |   |
| Filiação – Nome da mãe: _____  |   |
| Endereço: _____ Nº: _____ Complemento: _____                                   |   |
| Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____                           |   |
| Fone Residencial: _____ Celular: _____ Comercial: _____                        |   |
| _____<br>Assinatura do Candidato   | _____<br>Assinatura do Integrante da Comissão |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

---

**ANEXO III**

**PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

| <b>ETAPAS</b>   | <b>LOCAL</b>  | <b>DATA</b>         | <b>HORÁRIO</b>                           |
|---|---|---------------------|--|
| INSCRIÇÃO   | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  | 21, 26 e 27/02/2020 | Das 9h às 11h e das 13h30min às 16h30min |
| HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES   | <a href="http://www.arapongas.pr.gov.br">www.arapongas.pr.gov.br</a><br>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO | 03/03/2020          | xxxx                                     |
| RECURSO - HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES                                   | PROTOCOLO GERAL – CENTRO ADMINISTRATIVO   | 04 e 05/03/2020     | Das 9h às 11h e das 13h00min às 17h00min |
| HOMOLOGAÇÃO OFICIAL DAS INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA                     | <a href="http://www.arapongas.pr.gov.br">www.arapongas.pr.gov.br</a><br>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO | 11/03/2020          | XXXX                                     |
| RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA   | PROTOCOLO GERAL – CENTRO ADMINISTRATIVO   | 12 e 13/03/2020     | Das 9h às 11h e das 13h00min às 17h00min |
| RESPOSTA DO RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E CLASSIFICAÇÃO FINALULTADO FINAL | <a href="http://www.arapongas.pr.gov.br">www.arapongas.pr.gov.br</a><br>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO | 19/03/2020          | XXX                                      |

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução de atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, podendo as datas sofrer alterações, segundo as necessidades da Comissão Especial do Concurso.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da Prefeitura de Arapongas, e em Edital no Centro Administrativo e na Secretaria Municipal de Educação.