



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 030/2019

SÚMULA – Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de **PROFESSOR** para atendimento das necessidades na área da Educação do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA, Prefeita do Município de Amaporã, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Educação, **torna público** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação em caráter emergencial do cargo de **PROFESSOR**, com base no Art. 2º, inciso VII da na Lei Municipal nº 306/2010 e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

Art. 1º. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de **PROFESSOR**, em designação temporária para atender necessidades emergenciais na área de Educação junto a Escola e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 2º. A vigência do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro. A vigência de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por uma única vez por igual período.

Parágrafo Segundo. O contrato firmado poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: a) pelo término do prazo contratual; b) a pedido do(a) contratado(a); c) por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade competente; d) quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão

DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Art. 3º. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA.

Art. 4º. O emprego, número de vagas, valor mensal e a carga horária a serem contratados através deste processo seletivo será o seguinte:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES			
Emprego	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO		
	Número de Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal
PROFESSOR	05	R\$ 1.278,87	20 horas

§1º. As atribuições para o emprego de **PROFESSOR** no caput deste artigo, para a Docência na Educação Infantil, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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.

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; incentivar os educandos a alimentar-se na escola; 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 com antecedência 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;



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

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 dinâmicas das aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares; selecionar eventos e atividades extracurriculares; reestruturar o trabalho pedagógico;

Avaliar o desempenho dos educandos:

- Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motoras e mentais, a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; retomar com os conteúdos quando os objetivos não forem alcançados; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido;

Preparar material pedagógico:

- Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material;

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;
- Manter o diário de classe atualizado;
- 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 e a 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;



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

- Demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;

Art. 5º. As inscrições e recebimento dos títulos, conforme o disposto no artigo 10, deste Edital, para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de **05/08/2019 a 19/08/2019**, no horário de expediente sendo das 8h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min, na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes** localizada a Rua Sete de Setembro, 21, Centro – Amaporã, Estado do Paraná.

Art. 6º. São requisitos para a inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Possuir formação em Nível Médio, na Modalidade Normal, ou Normal Superior com Complementação ou Pedagogia.
- c) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

Art. 7º. Aos portadores de deficiência, serão reservadas 5% das vagas relacionadas no art. 4º deste Edital, desde que ocorra o aumento do número de vagas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado a compatibilidade do emprego com a deficiência da qual o candidato é portador.

§1º. A compatibilidade acima citada, condição para deferimento da inscrição será avaliada por um médico e um profissional integrante da carreira almejada pelo candidato, que darão assistência ao órgão responsável pela realização do processo seletivo.

§2º. Os profissionais retro referidos emitirão parecer observando:

- I – as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- II – a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego ou da função a desempenhar;
- III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- IV – a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- V – a CID e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

§ 3º. Os portadores no ato da inscrição deverão apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Art. 8º. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (cópia simples);
- b) Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física (cópia simples);
- c) Diploma de conclusão do Ensino Médio completo, na Modalidade Normal ou Curso Normal Superior com complementação ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, ou Declaração ou Certidão acompanhada de Histórico Escolar.
- d) Comprovante de endereço (cópia simples);
- e) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

- f) Cópia frente e verso dos títulos juntamente com os originais a serem autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável.

§ 1º. Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados os quais deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo na parte externa o nome do candidato, o número da inscrição e o nome do emprego para o qual está se inscrevendo.

§ 2º. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestada por seu procurador.

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 9º. No processo de classificação dos candidatos inscritos será utilizado critério de titulação.

Parágrafo único. Poderão ser apresentados títulos, sendo que os de cursos de atualização deverão ter sido expedidos há no máximo 05 (cinco) anos.

Art. 10. No processo de Avaliação de Títulos será adotada uma escala de pontuação de acordo com a discriminação a seguir:

PROFESSOR

a. Dos Títulos – Serão computados a seguinte pontuação:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
a) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	35	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada de cópia autenticada do Histórico Escolar.
b) Licenciatura em Graduação Plena na área da Educação.	25	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Declaração de Conclusão do Curso, acompanhado de Histórico Escolar.
c) Cursos de qualificação e atualização na área da Educação com carga horária igual ou superior a 120 horas na somatória.	20	Cópia autenticada dos Certificados ou Declarações contando temas e carga horária.
d) Cursos de qualificação e atualização na área da Educação com carga horária igual ou superior a 80 horas na somatória.	15	Cópia autenticada dos Certificados ou Declarações contando temas e carga horária.
e) Cursos de qualificação e atualização na área da Educação com carga horária igual ou superior a 40 horas na somatória.	5	Cópia autenticada dos Certificados ou Declarações contando temas e carga horária.
TOTAL	100	XXXX

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

§ 1º. Não será computado em hipótese alguma tempo de serviço como título.

§ 2º. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisitos para inscrição, bem como aos cursos não concluídos.

§ 3º. Caso não tenha candidatos inscritos que apresentem curso de qualificação e atualização conforme o contido no artigo 10, inciso "a", será utilizado os critérios de desempate, constantes no artigo 11 e incisos, para a classificação.

§ 4º. Se comprovada a emissão de declaração falsa, o candidato selecionado, poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente.

§ 5º. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no órgão oficial do Município, no Edital da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal.

DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Art. 11. No caso de igualdade na classificação final, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior número de filhos menores de 16 (dezesseis anos) anos;
- c) sorteio.

DOS RECURSOS

Art. 12. Os pedidos de recursos em face dos indeferimentos das inscrições ou da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, a Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal, para coordenar e orientar este processo seletivo simplificado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, imediatamente após a divulgação dos candidatos inscritos ou da classificação dos candidatos.

§ 1º. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

§ 2º. Os pedidos de recursos serão julgados, no prazo de 02 (dois) dias após sua interposição.

DO RESULTADO DOS RECURSOS

Art. 13. O julgamento dos recursos será divulgado em até 02 (dois) dias úteis depois de expirado o prazo para interposição dos mesmos.

DO RESULTADO FINAL

Art. 14. O resultado final será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos.

DA CHAMADA

Art. 15. A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos desta municipalidade.



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

§ 1º. O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

§ 2º. A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela comissão e assinada pelo candidato desistente, caso em que será o mesmo considerado desclassificado do certame.

§ 3º. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 16. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos:

- I – Cédula de Identidade (RG);
- II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular;
- III- PIS/PASEP (se tiver);
- IV – Título de eleitor e o comprovante de votação da última eleição;
- V – Carteira profissional (para comprovação do número, série, data da expedição e emprego);
- VI – Certidão do registro civil (nascimento ou casamento);
- VII – Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos. A de acumulação de cargos deverá especificar o cargo, a carga horária, o horário de trabalho e o órgão em atuação;
- VIII – Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- IX – Atestado de Sanidade Física Mental, comprovados em Avaliação médica e Psicológica conforme determina o Decreto nº 085/2014 de 30/05/2014.
- X – Comprovante de quitação com o serviço militar (se homem);
- XI – Comprovante de endereço (luz);
- XII – Certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;
- XIII – Carteira de vacinação dos filhos com até 05 (cinco) de idade;
- XIV – Comprovante de matrículas dos filhos com idade de 06 a 14 anos;
- XV – 01 (uma) foto 3X4;
- XVI – Diploma de conclusão do Ensino Médio completo, na modalidade Normal ou Curso Normal Superior com complementação ou Curso Superior em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental de expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, quando de declaração de conclusão de curso, deverá ser acompanhado de cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela comissão.

Art. 18. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

§ – todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento das mesmas;

Art. 19. A aprovação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer ao longo de 06 (seis) meses de validade ou



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

no decorrer da prorrogação do presente processo, de acordo com as necessidades da administração municipal.

Art. 20. Todo processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Amaporã – Estado do Paraná
aos 02 (dois) dias do mês de agosto (08) do ano de
dois mil e dezenove (2019).

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 187/2017

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA, Prefeita Municipal de Amaporã – Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

NOMEAR, KELLY ANNE AUGUSTI DE SOUZA, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.981.943-9 e CPF nº. 896.906.059-68, Servidora Pública Municipal, Cargo Efetivo de **PROFESSORA**; **ELIANE RODRIGUES FEREEIRA PEREIRA**, Portadora da Cédula de Identidade RG nº. 7.244.458-02 e do CPF nº. 054.776.659-98, Servidora Público Municipal, Cargo Efetivo de **PROFESSORA** e **ELIANE CRSITINA PALOMBO**, Portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.381.773-6 e do CPF nº. 783.178.199-49, Servidora Pública Municipal, Cargo Efetivo de **PROFESSORA**, para comporem a Comissão Especial de elaboração e organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** conforme o **Edital nº. 030/2019**, sendo o Primeiro o Presidente e os demais Membros.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Amaporã – Estado do Paraná aos dois (02) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e dezenove (2019).

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA
Prefeita Municipal