



**Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste.
Estado do Paraná.**

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Tuneiras do Oeste / PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Ordinária nº 75/2019 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Admissão de Pessoal, **por tempo determinado**, conforme abaixo discriminado:

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	VAGAS	C/H	SALÁRIO	REQUISITO
Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino	CR	40	1.231,19	Ensino médio concluído
Educador Infantil	CR	40	2.557,74	Magistério ou Licenciatura de Pedagogia
Professor Ensino Fundamental	CR	20	1.278,86	Magistério ou Licenciatura de Pedagogia

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão Especial nomeada nos termos da Portaria 018/2022 de 28 de janeiro de 2022.

1.1.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas de títulos e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 1º de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de fevereiro de 2022, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet;

2.2.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.2.3. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública e o Município de Tuneiras do Oeste não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.4. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.5. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com os eventuais erros de preenchimento daquele documento.

2.2.7. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas de títulos.

2.2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes.

2.2.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3. O candidato aprovado ou classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste. Estado do Paraná.

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado dos exames complementares, se for necessário: RX Coluna Lombar e joelhos e ultrassom de ombros.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. Apresentar declaração de bens;

2.3.11. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.12. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

2.3.13. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.3.14. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

2.3.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

2.3.16. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

2.3.17. Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

2.3.18. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

2.3.19. Uma foto 3x4 (recente e colorida);

2.3.20. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

2.3.21. Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;

2.3.22. Comprovante de residência atualizado;

2.3.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;

2.3.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o emprego em Processo Seletivo, desde que o exercício do mesmo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado as PcD 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada emprego seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

3.1.2 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de entrega das provas de títulos, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.3. **As pessoas com deficiência**, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@gmail.com-, até o dia **06 de fevereiro de 2022**, os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste. Estado do Paraná.

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.1.4. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.6. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será divulgado no dia **07 de fevereiro de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste - PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klconcursos.com.br.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será de prova de Títulos.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues e protocolados, EXCLUSIVAMENTE, no período compreendido entre 1º a 07 de fevereiro de 2022 no horário das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min (com exceção de sábado, domingo e feriados), no seguinte endereço: Rua Espírito Santo, Nº404, Centro (Ao lado da Igreja Católica), no prédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6.1.1 – No dia 07 de fevereiro os títulos somente serão recebidos no horário das 08h30min às 12h00min.

6.2. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.

6.2.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 6.2 deste Edital.

6.2.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

6.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

6.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

6.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

6.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **100,0 (cem) pontos**.

6.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

6.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b), c) e d), os Títulos poderão ser contados cumulativamente.

6.11. A prova de títulos terá caráter somatória e classificatório.



Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste.

Estado do Paraná.

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

6.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

6.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

I - PROFESSOR FUNDAMENTAL/ EDUCADOR INFANTIL

TÍTULO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
A) Doutorado	25 (Vinte e cinco) pontos (cada) - máximo um títulos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
B) Mestrado	15 (quinze) pontos (cada) - máximo um título	
C) Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	5 (cinco) pontos (cada) - máximo três títulos	
D) Diploma ou certificado de Licenciatura na área de Educação (<u>exceto o solicitado como requisito do cargo</u>)	10 (dez) pontos - máximo 3 títulos	
E) Curso de aperfeiçoamento profissional na área educação. (carga horária mínima de 40 horas).	0,5 pontos para cada 40 horas comprovada / 5,0 pontos	
F) Tempo de experiência comprovada no magistério durante o período de 31/01/2017 a 31/01/2022	2,0 pontos a cada ano comprovado / 10,0 pontos	

TOTAL = 100,00

II - ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

TÍTULO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
A) Diploma ou certificado de Licenciatura na área de Educação.	70 (setenta) pontos - máximo um título	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
B) Tempo de experiência comprovada na função durante o período de 31/01/2017 a 31/01/2022	4 (quatro) pontos a cada ano comprovado / 20,0 pontos.	Declaração/certidão de tempo de serviço, expedida por órgão competente (papel timbrado e devidamente assinado).
C) Curso de aperfeiçoamento profissional na área educação. (carga horária mínima de 40 horas).	10 pontos para cada 40 horas comprovada / 20 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devendo os mesmos terem sido realizados nos últimos



Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste.

Estado do Paraná.

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

		05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado, bem como a data de conclusão.
--	--	--

TOTAL = 100,00

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- candidato mais idoso;
- maior quantidade da numeração de filhos;
- maior tempo de serviço, limitado ao período descrito na tabela do presente edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa www.klconcursos.com.br, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Resultado Preliminar da Prova de Títulos

8.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- objeto de controvérsia;

8.3. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

8.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.5. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. A nota final do candidato será o somatório dos pontos obtidos conforme critérios definidos nos incisos I e II do item 6.13. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

9.3. Os candidatos que obterem nota igual a 0,0 (zero) ponto ou que não entregarem o envelope dos títulos serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **08 de fevereiro de 2022** partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klconcursos.com.br.



**Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste.
Estado do Paraná.**

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **10 de fevereiro de 2022** a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klcconcursos.com.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

12.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

12.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

12.5. A validade do presente Processo Seletivo será de “1” (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste – PR.

12.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de classificado, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

12.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

12.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste – PR, através da Comissão Especial.

12.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Tuneiras do Oeste, 28 de janeiro de 2022

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste.

Estado do Paraná.

Rua: Santa Catarina, 409 – Fone/Fax: (044)3653-1301

Site : <https://www.tuneirasdoeste.pr.gov.br>

E-mail: dplanejamento@tuneirasdoeste.pr.gov.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO:

Atender criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida; cuidar da(s) criança(s) e/ou adolescente(s), propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento; zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que estará sob sua responsabilidade; atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócio - recreativas, culturais, esportivas e de lazer; realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da Instituição; acompanhar a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) com necessidades especiais, que precisar(em) de transporte escolar, de acordo com designação da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras tarefas correlatas, propostas pelo (a) professor(a), educador(a), coordenação pedagógica e/ou direção da Instituição.

PROFESSOR - EDUCADOR INFANTIL

Prestar atendimento a crianças; receptionar e entregar as crianças aos responsáveis observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade social; organizar e manter atualizados os dados cadastrais das crianças que estão sob a sua responsabilidade; controlar a frequência e pontualidade das crianças na unidade social comunicando aos superiores os casos de faltas e atrasos em excesso; desenvolver hábitos nas crianças tais como: escovar dentes, lavar as mãos, limpar as unhas, tomar banho, usar corretamente o vaso sanitário; realizar a higiene pessoal das crianças trocando fraldas, dando banho, auxiliando-as ir ao banheiro; participar de passeios pelas redondezas da entidade, observando e descrevendo coisas e pessoas; preparar material didático adequando às atividades a serem desenvolvidas; participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas com as crianças; programar atividades recreativas dirigidas ensinando jogos, exercícios, brincadeiras, danças, representações e outras para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; executar outras atividades inerentes à função; executar atividades seguindo normas e procedimentos de segurança, saúde e meio ambiente do trabalho.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua; pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública; participar de 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; participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; divulgar as experiências educacionais realizadas; indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros); cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares; avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar; executar outras atividades inerentes à função; executar atividades seguindo normas e procedimentos de segurança, saúde e meio ambiente do trabalho.