



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 Retificado

DENILSON VAGLIERI PREVITAL, Prefeito do Município de Ivaté, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 8.745/1993, Lei Complementar nº 92/2019 e Lei Complementar nº 103/2023 que altera a Lei Complementar nº 97/2021 do município de Ivaté - PR, considerando:

- I. O dever constitucional do Estado de ofertar escolaridade básica à população;
- II. A necessidade de suprir os setores da Prefeitura Municipal de Ivaté com os empregos de Agente administrativo, Auxiliar Educacional, Auxiliar administrativo, Auxiliar de dentista, Fonoaudiólogo, Merendeira, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Profissional de Educação Física, Operário Braçal, Vigia e Zelador em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Complementar do Estado do Paraná nº 108/2005, Lei Complementar nº 92/2019 e Lei Complementar nº 103/2023 que altera a Lei Complementar nº 97/2021 do município de Ivaté - PR.
- III. Que a urgência se justifica pela necessidade de atender todos os setores da prefeitura.
- IV. Que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

TORNA PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para a contratação temporária para os empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DENTISTA, FONOAUDIÓLOGO, MERENDEIRA, PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, OPERÁRIO BRAÇAL, VIGIA E ZELADOR**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação, pelas outras Secretarias Municipais da Prefeitura e pela Comissão Especial designada para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

1.2 - O PSS de que trata este edital se constituirá de prova de títulos de caráter classificatório.

1.3 - Os aprovados e contratados por este edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, para Fonoaudiólogo e Professor dos anos iniciais do Ensino fundamental o período de 20 (vinte) horas semanais e para os outros cargos no período integral de 40 (quarenta) horas semanais.

1.4 - Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados e divulgados por meio de publicações no Jornal Umuarama Ilustrado, no endereço eletrônico ivate.pr.gov.br e também afixados no mural da Prefeitura Municipal.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.7 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de (02) dois dias úteis, a contar do dia útil de sua publicação, dirigidas ao Setor de Departamento de Gestão de Pessoas – prédio da Prefeitura Municipal, das 8:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Outras informações poderão ser adquiridas pelos telefones (44) 3773-1000.

1.8- A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Educação e os demais setores o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.9- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS.

1.10- Cabe as Secretarias Municipais da prefeitura definir em quais estabelecimentos de ensino, esporte ou outro departamento haverá necessidade de suprimento das vagas.

1.11- O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de até 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado no Jornal Umuarama Ilustrado e também no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, até o limite de dois anos, conforme a Lei Complementar nº 97/2021.

2. DO EMPREGO

2.1- A contratação será para os empregos de:

- Agente Administrativo com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Auxiliar Educacional, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Auxiliar Administrativo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Auxiliar de Dentista, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Fonoaudiólogo, com jornada de 20 (vinte) horas semanais;
- Merendeira, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental com 20 (vinte) horas semanais;
- Profissional de Educação Física, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Operário Braçal, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Vigia, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- Zelador, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

3.1 – Agente Administrativo

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal, Centros de Educação Infantil ou outros setores ou secretarias da prefeitura.

3.2 - Auxiliar Educacional:

- Para atuar como auxiliar nas turmas da Educação Infantil e do Ensino fundamental.

3.3 – Auxiliar Administrativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal, Centros de Educação Infantil ou outros setores ou secretarias da prefeitura.

3.4 – Auxiliar de Dentista:

- Para atuar no setor da saúde.

3.5 – Fonoaudióloga:

- Para atuar nos setores da saúde e Educação.

3.6 -Merendeira:

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal e Centros de Educação Infantil.

3.7– Professor dos Anos Iniciais do Ensino fundamental:

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

3.8– Profissional de Educação Física:

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal de Ensino, Centros de Educação Infantil e Esporte Cultura e Lazer.

3.9 – Operário Braçal:

- Para atuar nos setores ou secretarias da prefeitura.

3.10 – Vigia:

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal, Centros de Educação Infantil ou outros setores ou secretarias da prefeitura.

3.11 – Zelador:

- Para atuar nas instituições da Rede Municipal, Centros de Educação Infantil ou outros setores ou secretarias da prefeitura.

4 HABILITAÇÃO EXIGIDA

4.1 - Para o emprego de Agente Administrativo: Ensino Médio Completo ou Técnico
Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática;

4.2 - Para Auxiliar Educacional e Professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental:
Ensino médio na modalidade de Magistério/Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências.

4.3 – Para Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Dentista: Ensino Fundamental completo;

4.4 – Para Fonoaudiólogo: Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia;

4.5 – Para Profissional de Educação Física: Superior completo em Educação Física, licenciatura plena para quem se formou até 2008 e a licenciatura mais bacharelado com o devido registro no Conselho de Classe para os formandos após o ano de 2009;

4.6 – Para os empregos de Merendeira, Vigia e Zelador: Ensino Fundamental completo ou cursando.

4.7 – Para os empregos de Operário Braçal: Ensino Fundamental completo ou cursando.
Requisitos adicionais: Comprovada aptidão física.

5 VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

5.1 - O número de vagas, jornada de trabalho, área de atuação e remuneração, constam do quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

EMPREGO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	CR	40 horas semanais	R\$ 1.897,42
Auxiliar Educacional	04 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.757,76
Auxiliar Administrativo	CR	40 horas semanais	R\$ 1.636,12
Auxiliar de Dentista	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.677,03
Fonoaudiólogo	01 + CR	20 horas semanais	R\$ 2.615,64
Merendeira	03 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.528,42
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	02 + CR	20 horas semanais	R\$ 1.745,12
Profissional de Educação Física	CR	40 horas semanais	R\$ 4.013,81
Operário Braçal	CR	40 horas semanais	R\$ 1.528,42
Vigia	CR	40 horas semanais	R\$ 1.528,42
Zelador	02 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.528,42

5.2 – Somente serão chamados(as) os(as) candidatos(as) melhores classificados no Processo de Seleção, necessários a suprir as vagas em aberto, por ordem de classificação.

6 DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

6.1- Das obrigações da função de **Agente Administrativo**:

6.1.1- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.

6.1.2- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

6.1.3- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.

6.1.4- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.

6.1.5- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.

6.1.6- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

6.1.7- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.

6.2- Das obrigações da função de **Auxiliar Educacional**:

6.2.1- Executar e zelar pela qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas ações;

6.2.2- Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

6.2.3- Cumprir com todas as normas técnicas e administrativas (preenchimentos de relatórios, referências, documentos, etc.), conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação e chefia mediata;

6.2.4- Realizar as tarefas inerentes ao atendimento nas turmas de Educação Infantil e/ou nas turmas do ensino fundamental anos iniciais.

6.2.5 Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

6.2.6- Manter a ordem, conservação e higienização do local de trabalho, segundo normas e instrução da direção do estabelecimento, priorizando o bem estar do aluno;

6.2.7- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene e troca de fraldas ou roupas das crianças que estejam sob seus cuidados;

6.2.8- Auxiliar ao Professor na execução das atividades pedagógicas planejadas para a turma;

6.2.9- Prestar apoio ao professor regente, e sob sua orientação, auxiliar na realização das atividades pedagógicas dos alunos com transtorno de aprendizagem, TEA, com laudos e avaliados pela equipe profissional da escola, desde que tenha formação específica exigida;

6.2.10- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;

6.2.11- Zelar pela integridade física e moral dos estudantes;

6.2.12- Executar as atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

6.2.13- Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos da convivência e integração social entre crianças;

6.2.14- Participar de atividades cívicas, culturais, sociais e esportivas;

6.2.15- Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas;

6.2.16- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;

6.2.17- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular e contribuir para o desenvolvimento de sua autonomia, sob supervisão e orientação do professor regente;

6.2.18- Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro profissional;

6.2.19- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

6.2.20- Cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;

6.2.21 Executar outras atividades correlatas.

§ 1º - O ocupante do cargo de auxiliar educacional não poderá, em hipótese alguma, assumir a responsabilidade em sala de aula sem a presença de um professor regente, sob pena de se caracterizar desvio de função.

§ 2º - O aluno com transtorno de aprendizado – TEA, ou outra condição especial, deverá ser acompanhado de forma individual pelo profissional com formação específica.

6,3 - Das obrigações da função de **Auxiliar Administrativo**:

6.3.1 – Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

6.3.2 - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.

6.3.3 - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.

6.3.4 - Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.

6.3.5 - Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.

6.3.6 - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.

6.3.7 - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

6.3.8 - Executar outras atividades correlatas.

6.4- Das obrigações da função de **Auxiliar de Dentista:**

6.4.1- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.

6.4.2- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.

6.4.3- Regular e montar radiografias infra-oraís, sob supervisão do Dentista.

6.4.4- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.

6.4.5- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.

6.4.6- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.

6.4.7- Executar outras atividades correlatas.

6.5 - Das obrigações da função de **Fonoaudiólogo:**

6.5.1- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.

6.5.2- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.

6.5.3- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.

6.5.4- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.

6.5.5- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.

6.5.6- Executar outras atividades correlatas.

6.6- Das obrigações da função de **Merendeira:**

6.6.1 - Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

6.6.2 - Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.

6.6.3 - Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.

6.6.4 - Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.

6.6.5 - Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.

6.6.6- Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.

6.6.7- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.

6.6.8- Observar a qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas exigentes.

6.6.9- Acatar orientação do nutricionista.

6.6.10.- Executar outras atividades correlatas.

6.7-Das obrigações da função de **Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**:

6.7.1- 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;

6.7.2 - Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

6.7.3 - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

6.7.4 - Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

6.7.5 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

6.7.6 - Participar do planejamento geral da escola;

6.7.7- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

6.7.8 - Participar da escolha do livro didático;

6.7.9 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

6.7.10 -Acompanhar e orientar estagiários;

6.7.11- Zelar pela integridade física e moral do aluno;

6.7.12- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.7.13- Elaborar projetos pedagógicos;

6.7.14- Participar de reuniões interdisciplinares;

6.7.15- Confeccionar material didático;

6.7.16- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

6.7.17.- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

6.7.18- Selecionar apresentar e revisar conteúdos;

6.7.19- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

6.7.20- Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

6.7.21- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- 6.7.22- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 6.7.23- Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 6.7.24- Participar do conselho de classe;
- 6.7.25- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- 6.7.26 - Incentivar o gosto pela leitura;
- 6.7.27 - Desenvolver a autoestima do aluno;
- 6.7.28 - Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.7.29 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 6.7.30 - Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 6.7.31 - Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 6.7.32 - Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino- aprendizagem;
- 6.7.33 - Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 6.7.34 - Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 6.7.35 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 6.7.36 - Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 6.7.37 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 6.7.38 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 6.7.39- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- 6.7.40- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- 6.7.41 - Executar outras atividades correlatas.

6.8-Das obrigações da função de **Profissional de Educação Física**:

- 6.8.1- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- 6.8.2- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- 6.8.3- Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- 6.8.4- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- 6.8.5- 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;
- 6.8.6- Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- 6.8.7- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 6.8.8- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 6.8.9- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 6.8.10- Participar do planejamento geral da escola;
- 6.8.11- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- 6.8.12- Participar da escolha do livro didático;
- 6.8.13- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- 6.8.14- Acompanhar e orientar estagiários;
- 6.8.15- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 6.8.16- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.8.17- Elaborar projetos pedagógicos;
- 6.8.18- Participar de reuniões interdisciplinares;
- 6.8.19- Confeccionar material didático;
- 6.8.20- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 6.8.21- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 6.8.22- Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- 6.8.23- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 6.8.24- Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 6.8.25- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 6.8.26- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 6.8.27- Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- 6.8.28- Participar do conselho de classe;
- 6.8.29- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- 6.8.30- Incentivar o gosto pela leitura;
- 6.8.31- Desenvolver a autoestima do aluno;
- 6.8.32- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.8.33- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 6.8.34- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 6.8.35- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 6.8.36- Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
- 6.8.37- Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 6.8.38- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 6.8.39- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 6.8.40- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 6.8.41- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 6.8.42- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 6.8.43- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- 6.8.44- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- 6.8.45- Executar outras atividades correlatas.
- 6.8.46- Desenvolver e estipular a prática de esportes;
- 6.8.47- Desenvolver a prática física do atleta;
- 6.8.48- Acompanhar as equipes do Município de Ivaté, em suas participações nos jogos providos pela União, Estado e Federações ou ainda entidades qualquer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- 6.8.49- Dar participação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do Município;
- 6.8.50- Auxiliar os técnicos e a secretaria, na organização de eventos esportivos;
- 6.8.51- Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem, futuramente, em má formação física;
- 6.8.52- Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;
- 6.8.53- Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação a função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;
- 6.8.54- Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer;
- 6.8.55- Desenvolver recreação orientada para comunidade;
- 6.8.56- Executar outras tarefas correlatas.

6.9- Das obrigações da função de **Operário Braçal**:

- 6.9.1- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
- 6.9.2- Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas.
- 6.9.3- Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município.
- 6.9.4- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral.
- 6.9.5- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento.
- 6.9.6- Executar serviços de varrição em geral.
- 6.9.7- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza.
- 6.9.8- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.
- 6.9.9- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares.
- 6.9.10- Executar outras atividades correlatas.

6.10- Das obrigações da função de **Vigia**:

- 6.10.1- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- 6.10.2- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.
- 6.10.3- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 6.10.4- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.
- 6.10.5- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, hirtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

6.10.6- Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário.

6.10.7- Executar outras atividades correlatas.

6.11 Das obrigações da função de **Zelador**:

6.11.1 - Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerrando, lavando vidraças, utensílios e instalações.

6.11.2 - Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.

6.11.3.- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura.

6.11.4 - Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.

6.11.5- Controlar o consumo do material que utiliza.

6.11.6- Executar outras atividades correlatas.

7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1- O processo de seleção será supervisionado, coordenado e executado por 01 (uma) Comissão Especial de Avaliação e Julgamento, constituída por 03 (três) servidores públicos da Secretaria Municipal da Educação do Município de Ivaté, devidamente designados para esta finalidade.

7.2- A Comissão Especial terá como atribuição a responsabilidade pelo Processo de Seleção dos candidatos, desde as inscrições até a sua conclusão.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

8.1 - Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme o item 4.

8.2 - As inscrições serão realizadas a partir do envio do formulário: <https://forms.gle/9qTAANQrXtW8Dg1Z7> no período de 01 (um) de fevereiro a 18 (dezoito) de fevereiro de 2024 até 23:59hrs.

8.3. Para a realização da inscrição é obrigatório que o candidato tenha um e-mail "gmail" com espaço de armazenamento disponível.

8.4. O candidato que possuir dúvidas em relação à inscrição deverá entrar em contato pelo e-mail concursoivate@gmail.com, ou (44) 3773-1000.

8.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, e as alterações da Lei n.º 13.853, de 8 de julho de 2019.

8.6- A Inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.7- Não será cobrada taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

9 DA SELEÇÃO

9.1- A seleção consistirá na análise do formulário. A análise terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2- A análise será realizada pela comissão especial, instituída através do decreto 236/2023.

10 DOS PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

10.1- Os candidatos devem preencher o formulário disponível no link: <https://forms.gle/9gTAANQrXtW8Dg1Z7> os itens obrigatórios estarão sinalizados com “*”;

10.2 As atividades que contribuem para o incremento da nota do currículo, estão contidas no item 16.

10.3 Os candidatos que preencherem o formulário com informações erradas ou falsas ficam automaticamente eliminados do processo seletivo.

10.4. O formulário válido será o último atualizado, os outros descartados.

11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

11.1– No ato da inscrição, deverá ser colocado em anexo as seguintes documentações:

a) Comprovante da Escolaridade (Diploma e/ou Certificado de conclusão acompanhado de Histórico Escolar).

b) Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma e/ou Certificado de conclusão acompanhado de Histórico Escolar).

c) Comprovação de Experiência Profissional na área, através da apresentação de declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, ou Carteira de Trabalho, onde conste tempo de serviço.

11.2- Verificada alguma irregularidade na documentação, o candidato será chamado para apresentar a documentação original e se houver falsidade nos documentos apresentados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12 DA ANÁLISE DOS TÍTULOS.

12.1– A Comissão Especial devidamente designada é a responsável pela análise dos títulos dos candidatos.

12.2– A análise dos títulos deverá obedecer, rigorosamente, aos critérios estabelecidos no presente Edital.

13 DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 No dia 23 (vinte e três) de fevereiro de 2024 será publicado no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado e também afixado no mural da Prefeitura Municipal de Ivaté, o edital com a relação dos candidatos inscritos por ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

alfabética.

13.2- O resultado final, será realizado de acordo com a pontuação obtida na soma dos títulos conforme os anexos deste edital e publicado no dia 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2024 no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado e também afixado no mural da Prefeitura Municipal.

13.3 - Em caso de empate na classificação, os critérios para desempate são os seguintes:

- a) mais idoso.
- b) maior tempo de exercício da função
- c) maior titulação;

13.4- O resultado de homologação final, será realizado de acordo com a pontuação obtida na soma dos títulos conforme os anexos deste edital e publicado no dia 05 (cinco) de março de 2024 no endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, no Jornal Umuarama Ilustrado e também afixado no mural da Prefeitura Municipal.

14 DOS RECURSOS

14.1 - Do resultado das inscrições ou da classificação final caberá recurso, desde que protocolado até o dia 29 de fevereiro de 2024 até às 17:00 horas, diretamente no setor de DPRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

15 DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 - O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de trabalho por prazo determinado.

15.2– Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados conforme as vagas disponibilizadas pelas Secretarias Municipal ou setores da prefeitura, devendo apresentar no ato da contratação a comprovação da regularidade junto à Justiça Eleitoral e a Carteira de Trabalho.

15.3– Os candidatos convocados deverão comparecer ao DPRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para formalizar a contratação, apresentando os documentos os seguintes documentos (cópia simples) acompanhados dos originais:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Carteira de trabalho e Numero do PIS/PASEP/NIT- (CTPS - folha de identificação frente e verso);
- d) Comprovante de endereço atualizado, água ou luz dos últimos 60 dias;
- e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/Escolaridade exigida para requisito do cargo;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Certidão de Nascimento e número do CPF dos filhos menores de 18 anos;
- h) Carteira de Vacinação dos Filhos Menores;
- i) Certificado de Reservista;
- j) Comprovante de abertura de conta no Banco Bradesco;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- l) Título de Eleitor;
- m) Certidão de Quitação Eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminal fornecidas pela justiça Estadual (Fórum);
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminal fornecidas pela Federal (www.jfpr.jus.br), onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- p) Declaração emitida pelo próprio candidato de que não foi demitido ou exonerado do Serviço Público Federal, Estadual, distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- q) Declaração emitida pelo próprio candidato de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo Público, e ou Cargo de Função Pública, ressalvada os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
- r) Atestado Admissional;
- t) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- u) Qualificação cadastral do e-social;
- v) Registro no órgão de classe, quando for requisitado do cargo.

15.4- A contratação do Candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.

15.5- O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo simplificado.

15.6- O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

15.7- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do processo seletivo simplificado, informando qualquer alteração a Secretaria Municipal de Educação.

15.8- Ao ser convocado, se o candidato não comparecer perderá automaticamente a vaga.

15.9- O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II do § 1º do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

15.10- O local de exercício do profissional contratado será determinado pelas Secretarias Municipais ou setores que foram autorizados a contratar, por ocasião de sua posse, de acordo com as vagas e serem preenchidas.

15.11- A escolha do local de exercício, de acordo com as vagas determinadas pelas Secretarias Municipais ou setores que foram autorizados a contratar, obedecerá a ordem de classificação dos candidatos.

16 AVALIAÇÃO

16.1- O Processo Seletivo consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade (Habilitação mínima exigida), Graduação, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

16.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Médio Completo	20 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Ensino Superior Completo	20 pontos
- Certificado de curso de capacitações, realizado na área específica do emprego: No mínimo de 50 horas cada (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item)	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 ponto 20 ponto 30 pontos

16.3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE DENTISTA

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Fundamental Completo	10 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Ensino Médio Completo	10 pontos
- Ensino Superior Completo	20 pontos
- Certificado de curso de capacitações, realizado na área específica do emprego: No mínimo de 50 horas cada (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item)	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 ponto 20 ponto 30 pontos

16.4 -AUXILIAR EDUCACIONAL E PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Médio na Modalidade Magistério	10 pontos
- Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	20 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Outro curso de Licenciatura Plena na área da Educação (desde que não seja a graduação usada para habilitação mínima exigida)	10 pontos
- Pós-Graduação na área da Educação (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item);	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 pontos 20 pontos 30 pontos

16.5 – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida – Superior completo em Educação Física, licenciatura plena para quem se formou até 2008 e a licenciatura mais bacharelado com o devido registro no Conselho de Classe para os formandos após o ano de 2009	20 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Ensino Médio na Modalidade Magistério	10 pontos
- Outro curso de Licenciatura Plena na área da Educação (desde que não seja a graduação usada para habilitação mínima exigida)	10 pontos
- Pós-Graduação na área da Educação (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item);	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 pontos 20 pontos 30 pontos

16.6 – FONOAUDIÓLOGO

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia;	30 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Outro curso superior na área da saúde ou educação	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Pós-Graduação (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item);	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 pontos 20 pontos 30 pontos

16.7 – MERENDEIRA, VIGIA, OPERÁRIO BRAÇAL E ZELADOR

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Habilitação mínima exigida - Ensino Fundamental Completo ou Cursando	10 pontos
Aperfeiçoamento Profissional:	
- Ensino Médio Completo	10 pontos
- Ensino Superior Completo	20 pontos
- Certificado de curso de capacitações, realizado na área específica do emprego: no mínimo de 50 horas cada (Serão considerados no máximo 03 (três) certificados apresentados neste item)	10 pontos (para cada certificado apresentado)
Experiência Profissional da área: - até 2 anos - de 2 a 5 anos - acima de 5 anos	10 pontos 20 pontos 30 pontos

17 DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

17.1– O candidato deverá apresentar atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto ao exercício da função.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- A Comissão Especial para o Teste Seletivo do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 terá como atribuição a avaliação da documentação e contabilização dos pontos de cada candidato participante da seleção.

18.2- A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades da Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

18.3- O candidato que ao ser convocado, que se apresentar e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função, poderá optar por final de lista, mediante requerimento a ser efetuado pessoalmente no DPRH, na classificação da respectiva função, podendo ser novamente convocado apenas 01 (uma) vez enquanto vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024. Não comparecendo no prazo estipulado de 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

(cinco) dias a partir da convocação, será automaticamente dado como desistência da função.

18.4 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Chefe do Poder Executivo, através de publicidade prévia e ampla.

18.5 - As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

18.6 - Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro emprego, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida na Prefeitura de Ivaté.

18.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ivaté, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

19. CRONOGRAMA

FASE	DATA
Inscrições; prova de títulos. https://forms.gle/9gTAANQrXtW8Dg1Z7	Do dia 01/02/2024 ao dia 18/02/2024.
Edital de homologação das inscrições	23/02/2024
Edital do Resultado Final	27/02/2024
Data de recurso	Até 29/02/2024
Edital de Homologação Final	05/03/2024

Ivaté, 05 de fevereiro de 2024.

DENILSON VAGLIERI PREVITAL

Prefeito Municipal