Início
A cidade
História da Cidade
Legislação
Portal da Transparência
Contato
Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores
PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Plano Municipal de Saúde
Plano Municipal de Assistência Social
COVID 19
RPPS
SAMAE
CEMITÉRIO MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
Ouvidoria
DEPARTAMENTO DE EDUACAÇÃO
Organograma da Câmara Municipal de Jardim Olinda
Ata de Reunião CMDCA
LEIS DOS INSTRUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS
DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTES
PROCESSOS SELETIVOS

Edital Processo Seletivo 001/2025

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda
Capital da Simpatia

EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE POR CURRÍCULO Nº 001/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA-PR**, torna público para conhecimento dos interessados que mediante o presente Edital, realizará Processo Seletivo de Análise por Currículo visando à contratação de pessoal, por prazo determinado em atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República e arts. 36 a 50 da Lei Complementar Municipal n° 03 de 14 de fevereiro de 2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão organizadora de Atribuição composta por servidores públicos lotados no Departamento de Educação, designados através da Portaria Administrativa n° 009/2025.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e por meio de fixação nos murais da sede do Departamento de Educação e dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão examinadora/julgadora que será designada por Portaria Administrativa após o fim das inscrições, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação será por prazo determinado, compreendendo o período de duração do ano letivo escolar conforme Calendário da Instituição de Ensino.

1.7. A contratação prevista no item 1.6 será regida pelo Regime Jurídico Administrativo Especial.

1.9. O prazo de validade do presente processo seletivo será de 1 (hum) ano, contados a partir da data de homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 40 da Lei Complementar Municipal n° 03 de 14 de fevereiro de 2020.

1.1 DO CRONOGRAMA

1.1.1 As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda
Capital da Simpatia

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de abertura	**11/02/2025**
Período de Inscrição	**11/02/2025 a 18/02/2025**
Edital – Homologação dos inscritos	**19/02/2025**
Prazo para Recurso quanto a homologação das inscrições	**20 a 21/02/2025**
Divulgação do Resultado Preliminar	**25/02/2025**
Prazo para Recurso quanto ao Resultado Preliminar	**26 e 27/02/2025**
Divulgação do Resultado Final	**05/03/2025**

2. DOS CARGOS

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de pessoal para os seguintes cargos temporário:

Nº	Cargo	Vagas	Vencimento
01	Professor de Educação Física	1	R$. 2.433.88
02	Professor de Arte	2	R$. 2.433.88
03	Pedagogo	2	R$. 2.433.88
04	Monitor de Transporte Escolar	1	R$. 1.627,16

2.2. As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no **Anexo I**, sendo parte integrante deste Edital.

2.3. O contratado será inscrito no Regime Geral de Previdência Social.

2.3.1. Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT.

2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Quando o total dos rendimentos for inferior ao valor do piso nacional do magistério, será complementado com parcela autônoma, até o valor do mesmo.

2.5. Os deveres, proibições, responsabilidades e penalidades aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos nos termos da Lei nº 679 de 28 de outubro de 2013 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto a Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva, situada a Rua Barão do Rio Branco nº110 – Centro, no período compreendido entre os dias **11** a **18 de fevereiro de 2025** no horário das **08:30hrs** às **11:30hrs** e **13:00hs** às **17:00hs**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2025), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição conforme modelo apresentado no **Anexo III**, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Apresentar cópia e original de documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, etc.).

4.1.3. Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo). Caso não esteja no nome do candidato, deverá o titular do comprovante realizar uma declaração de endereço.

4.1.4. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital, **acompanhado de cópia e originais dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo**.

4.2. Os documentos de inscrição poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por tabelião, ou por servidor da Administração nos termos da Lei Federal nº 13.726/18, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

4.3. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado irão participar das vagas de ampla concorrência.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 2 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1. No prazo de 1 (um) dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** deste Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

6.6.1. Quadro classificatório para os cargos de **Professor de Arte e Professor de Educação física:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	15	15
Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado, PhD)	Mestrado = 20	45
	Doutrado/Phd = 25	
Comprovante de cursos especializados na área de atuação	duração mínima de 40 horas = 03	10
	duração mínima de 80 horas = 07	
	duração mínima de 120 horas = 10	
Tempo de experiência na disciplina pleiteada	até 1 ano = 03	20
	de 01 ano a 02 anos = 10	
	de 02 anos a 05 anos = 15	
	mais de 05 anos = 20	
Tempo de experiência como professor em outros municípios ou entidades públicas, em qualquer disciplina.	até 1 ano = 02	10
	de 01 ano a 02 anos = 05	
	de 02 anos a 05 anos = 08	
	mais de 05 anos = 10	

6.6.2. Quadro classificatório para os cargos de **Pedagogo:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	15	15
Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado,	Mestrado = 20	45

PhD)		
	Doutrado/Phd = 25	
Comprovante de cursos especializados na área de atuação	duração mínima de 40 horas = 03	10
	duração mínima de 80 horas = 07	
	duração mínima de 120 horas = 10	
Tempo de experiência como pedagogo	até 1 ano = 03	20
	de 01 ano a 02 anos = 10	
	de 02 anos a 05 anos = 15	
	mais de 05 anos = 20	
Tempo de experiência como professor em outros municípios ou entidades públicas, em qualquer disciplina.	até 1 ano = 02	10
	de 01 ano a 02 anos = 05	
	de 02 anos a 05 anos = 08	
	mais de 05 anos = 10	

6.6.3. Quadro classificatório para o cargo de **Monitor de Transporte Escolar:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em qualquer área	Concluída = 15	15
	Incompleta = 5	
Comprovante de cursos especializados na área de atuação (até 3 cursos por carga horaria)	duração mínima de 8 ate 30 horas = 05	45
	duração mínima de 31 a 80 horas = 10	
	duração mínima acima de 80 horas = 15	
Tempo de experiência como Monitor de Transporte Escolar	até 1 ano = 03	20
	de 01 ano a 02 anos = 10	
	de 02 anos a 05 anos = 15	
	mais de 05 anos = 20	
Tempo de experiência como servidor publico em outra área	até 1 ano = 02	10
	de 01 ano a 02 anos = 05	
	de 02 anos a 05 anos = 08	
	mais de 05 anos = 10	

6.7. Motivação para não valoração dos títulos:

6.7.1. nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;

6.7.2. prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;

6.7.3. falta de assinatura no documento apresentado;

6.7.4. sem tradução quando realizado no exterior;

6.7.5. sem a equivalência à área do cargo pleiteado;

6.7.6. título sem validação dos órgãos competentes;

6.7.7. carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título de formação acadêmica –
lato sensu 360 horas;

6.7.8. com informações insuficientes para avaliação pela Comissão;

6.7.9. o candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota 0 (zero) na prova de títulos.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de 3 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias.

8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

a) for mais idoso; e

b) obtiver a maior nota no item tempo de experiência na área do cargo pleiteado;

c) maior nota do item Pós-graduação stricto sensu

9.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3. Apresentar atestado médico de saúde ocupacional;

11.1.4. Ter nível de escolaridade compatível com o cargo (emprego/especialidade) a que concorre e apresentar o comprovante;

11.1.5. Apresentar declaração de bens, rendas e declaração de cargo ou função pública.

11.1.6. Apresentar cópias:

11.1.6.1. Carteira de Identidade;

11.1.6.2. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;

11.1.6.3. PIS/PASEP;

11.1.6.4. CPF;

11.1.6.5. Certidão de nascimento filhos menores de 14 anos;

11.1.6.6. Certidão de nascimento ou casamento;

11.1.6.7. Certificado Militar (para o sexo masculino);

11.1.6.8. CTPS (página da foto e dados pessoais);

11.1.6.9. 1 Foto 3x4 (recente);

11.1.6.10. Comprovante de Endereço;

11.1.6.11. Certidão de antecedentes criminais da comarca onde reside.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado nos termos do item 1.4, via WhatsApp e ou por contato telefônico.

11.3. O candidato terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse ao cargo por escrito, através de protocolo junto ao Departamento de Educação ou através do e-mail educacao@jardimolinda.pr.gov.br.

11.4. Não comparecendo no prazo do item 11.3 o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.5. Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos telefônicos.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e obedecendo a gestão e tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública.

12.5 A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

I. prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT – apurada em procedimento administrativo disciplinar, obedecido o rito e julgamento estabelecidos na Lei Municipal;

II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal n°101/2000;

IV. cessação permanente dos permissivos fáticos autorizadores da excepcional hipótese de contratação de que trata este Edital;

V. em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público.

12.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Jardim Olinda, 07 de fevereiro de 2025.

WEVERTON JOSE DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL 001/2025

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Requisitos: Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação especifica para o cargo.
Descrição: Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina de Educação Física; 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; cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; 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 o Regimento Escolar; colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

Atribuições:
a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
c) zelar e orientar a prática de atividades físicas e esportivas dos alunos;
d)Desenvolver atividades recreativas e lúdicas voltadas a educação infantil;
e) ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos;
f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada;
g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;
i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica;
j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;
k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola;
l) desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar;

m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem e outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: PROFESSOR DE ARTE

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes, Artes Visuais, Artes Cênicas ou Teatro, Música ou Dança com Habilitação Especifica para o Cargo

Descrição: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade dentro da sua área de formação.

Atribuições:
a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
c) zelar e orientar a prática de atividades artísticas curriculares dos alunos;
d)Desenvolver atividades recreativas e lúdicas voltadas a educação infantil;
e) ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos;
f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada;
g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;
i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica;
j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;
k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola;
l) desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar;
m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem e outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: PEDAGOGO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia

Descrição: Assessorar nas atividades de ensino e aprendizagem. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Atribuições:
a) Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
b) Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
c) Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
d) Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
e) Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
f) Elabora relatórios de dados educacionais;
g) Emite parecer técnico;
h) Participa do processo de lotação numérica;
i) Zela pela integridade física e moral do aluno;
j) Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
k) Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
l) Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
m) Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
n) Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
o) Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
p) Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
q) Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
r) Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
s) Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
t) Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
u) Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
v) Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
w) Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
x) Coordena conselho de classe;
y) Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
z) Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
aa) Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
bb) Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
cc) Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade

escolar;
dd) Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
ee) Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
ff) Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
gg) Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do

aluno;

hh) Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;

ii) Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;

jj) Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;

kk) Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

ll) Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

mm) Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

nn) Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

oo) Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

pp) Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

qq) Participa da análise e escolha do livro didático;

rr) Acompanha e orienta estagiários;

ss) Participa de reuniões interdisciplinares;

tt) Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

uu) Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

vv) Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

ww) Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

xx) Trabalha a integração social do aluno;

yy) Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;

zz) Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;

aaa) Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

bbb) Divulga experiências e materiais relativos à educação;

ccc) Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;

ddd) Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;

eee) Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;

fff) Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;

ggg) Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

hhh) Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

iii) Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

jjj) Participa da gestão democrática da unidade escolar;

kkk) Executa outras atividades correlatas.

Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: nível de Ensino Médio Completo

Descrição: Acompanhar alunos desde o embarque e desembarque no início e final de expediente no transporte escolar na escola de destino; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; comunicar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar atividades correlatas. (Redação pela Lei Complementar nº 15 de 21.06.2022)

ANEXO II - EDITAL 001/2025
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS
1.1. Nome completo:
1.2. Filiação:
1.3. Nacionalidade:
1.4. Naturalidade:
1.5. Data de Nascimento:
1.6. Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
2.1. Carteira de Identidade e órgão expedidor:
2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF:
2.3. Título de Eleitor Zona: Seção:
2.4. Número do certificado de reservista:
2.5. Endereço Residencial:
2.6. Endereço Eletrônico:
2.7. Telefone:
2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE
3.1. ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

3.2. ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

3.3. GRADUAÇÃO
Curso:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão/semestre:

4. CURSOS

Curso/área:	Instituição de Ensino:
Data de início:	Carga horária:
Curso/área:	Instituição de Ensino:
Data de início:	Carga horária:

5. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA:

Órgão:	Função/Cargo:
Data de início:	Data do término:
Órgão:	Função/Cargo:
Data de início:	Data do término:

6. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA EM OUTROS MUNICÍPIOS E ENTIDADES PÚBLICAS

Órgão:	Função/Cargo:
Data de início:	Data do término:
Órgão:	Função/Cargo:
Data de início:	Data do término:

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Jardim Olinda, ___ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

Avenida Siqueira Campos, 83 Centro - Jardim Olinda/PR - CEP: 87.690-000
(44) 3311-1212 / 3311-1214 | contato@jardimolinda.pr.gov.br/
@prefeiturajardimolinda

Prefeitura Municipal de
Jardim Olinda
Capital da Simpatia

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição n°: _____ (será preenchido pelo atendente)

Nome do Candidato: _____

Cargo a se inscrever: _____

Número do RG:_____Telefone:_____ Cel:_____

Endereço:_____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital nº 001/2025 do Processo Seletivo Simplificado de Análise por Currículo e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Jardim Olinda, ___ de _____ de 2025.

_____ Assinatura do Candidato

_____ Assinatura do Atendente

----------(destaque aqui)----------

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição n°: _____ (será preenchido pelo atendente)

Nome do Candidato: _____

Cargo a se inscrever: _____

Número do RG:_____Telefone:_____

Endereço:_____

Jardim Olinda, ___ de _____ de 2025.

_____ Assinatura do Atendente

Avenida Siqueira Campos, 83 Centro - Jardim Olinda/PR - CEP: 87.690-000
(44) 3311-1212 / 3311-1214 | contato@jardimolinda.pr.gov.br/
@prefeiturajardimolinda

© Prefeitura de Jardim Olinda
Avenida Siqueira Campos, 83 - Centro - 87690-000 - Jardim Olinda - PR
44 3311-1212 Localização

celepar