

TESTE SELETIVO – MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR ANEXO I – DO EDITAL N.º 010/2021

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Requisitos	Total de Vagas				Carga Hor. Semanal	Vencimento Inicial (R\$)*	Taxa de Inscrição (R\$)
		Total de Vagas ⁽¹⁾	Gerais	PcD. ⁽²⁾	Afrodescendente ⁽³⁾			
1. Instrutor de Informática Temporário	◦ Ensino Médio completo.	02	01	01	-	40 horas	2.354,33	80,00
<p>Atribuição Sumária do cargo de Instrutor e Informática: 1. Planejar e ministrar atividades de ensino que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição; 2. Avaliar o processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto; 3. Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento; 4. Elaborar cronograma de atividades de forma a atender a demanda de todo o setor ou unidade; 5. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; 6. Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem; 7. Desenvolver projetos de trabalho e seminários com os alunos a fim de aprimorar habilidades de comunicação; 8. Desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas; 9. Criar situações operacionais de atividades; 10. Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem; 11. Desenvolver estratégias que promovam interdisciplinaridade dos conteúdos pedagógicos; 12. Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades interdisciplinares; 13. Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário; 14. Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta; 15. Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; 16. Identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; 17. Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>Competências pessoais: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar habilidades de liderança; 4. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 5. Possuir iniciativa; 6. Demonstrar resolutividade; 7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 8. Demonstrar tolerância e paciência; 9. Respeitar diferenças sócio-culturais; 10. Demonstrar confiabilidade; 11. Saber administrar o tempo; 12. Observar os preceitos éticos da atividade. ▮</p>								
Cargos	Requisitos	Total de Vagas				Carga Hor. Semanal	Vencimento Inicial (R\$)*	Taxa de Inscrição (R\$)
		Total de Vagas ⁽¹⁾	Gerais	PcD. ⁽²⁾	Afrodescendente ⁽³⁾			
2. Secretário(a) de Escola Temporário	◦ Ensino Médio completo. ◦ Possuir conhecimentos na operação de computador, editor de textos e planilha eletrônica.	03	01	01	01	40 horas	1.768,81	80,00
<p>Atribuição Sumária do cargo de Secretário de Escola Temporário: 1. Inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais; 2. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores; 3. Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; 4. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; 5. Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; 6. Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); 7. Manter o sistema SERE atualizado; 8. Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; 9. Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; 10. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; 11. Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; 12. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 13. Elaborar mapa de merenda escolar; 14. Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; 15. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; 16. Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; 17. Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; 18. Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; 19. Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; 20. Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; 21. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; 22. Desempenhar outras</p>								

TESTE SELETIVO – MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR ANEXO I – DO EDITAL N.º 010/2021

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

atividades correlatas.

Competências pessoais: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar habilidades de liderança; 4. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 5. Possuir iniciativa e criatividade; 6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 7. Demonstrar tolerância e paciência; 8. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação; 9. Estar apto a contornar situações adversas; 10. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 11. Possuir capacidade de observação; 12. Transmitir credibilidade; 13. Respeitar diferenças sócio-culturais; 14. Saber administrar o tempo; 15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO NÍVEL DE MAGISTÉRIO OU SUPERIOR

Cargos	Requisitos	Total de Vagas				Carga Hor. Semanal	Vencimento Inicial (R\$)*	Taxa de Inscrição (R\$)
		Total de Vagas ⁽¹⁾	Gerais	PcD. ⁽²⁾	Afrodescendente ⁽³⁾			
3. Monitor de Biblioteca Temporário	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ensino Médio completo na Modalidade Normal-Magistério; ou ◦ Ensino Superior em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia. 	04	02	01	01	40 horas	2.354,33	80,00

Atribuição Sumária do cargo de Monitor de Biblioteca Temporário: 1. Realizar tarefas de atendimento ao público, orientando consultas e pesquisas; 2. Conservar, higienizar e organizar o acervo, fichários e catálogos da biblioteca, mantendo as obras em condições de consulta e empréstimo; 3. Registrar obras literárias em livro-tombo, conforme especificação do setor; 4. Realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da escola ou submetendo à apreciação daquela, planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou série escolar do público. Este planejamento poderá ser semanal, mensal ou bimestral; 5. Elaborar atividades interdisciplinares utilizando obras literárias como referência, adequando estas à faixa etária e/ou série escolar do público que desenvolverá tais ações; 6. Promover contação de histórias estimulando a leitura e criatividade do público-alvo; 7. Registrar as atividades propostas e desenvolvidas junto aos alunos em diário; 8. Promover exposições, murais e atividades correlatas à literatura; 9. Efetuar inscrição e renovação de cadastro dos leitores e o empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca; 10. Orientar usuários para manter a ordem e o silêncio no recinto; 11. Identificar usuários em débito com a biblioteca e solicitar devolução da obra literária; 12. Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; 13. Realizar inventário do acervo conforme necessidade; 14. Manter controle sobre empréstimo, devolução, renovação e reserva de obras do acervo; 15. Compilar dados estatísticos de consulta, empréstimo e demais serviços executados pelo setor; 16. Organizar cronograma semanal de atendimento às classes; 17. Monitorar visitas à biblioteca; 18. Realizar campanhas de doação e/ou recuperação de obras literárias; 19. Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; 20. Desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar habilidades de liderança; 4. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 5. Possuir iniciativa e criatividade; 6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 7. Demonstrar tolerância e paciência; 8. Respeitar diferenças sócio-culturais; 9. Saber administrar o tempo; 10. Observar os preceitos éticos da atividade.

⁽¹⁾ Quadro Total de Vagas as quais poderão ser acrescidas aquelas decorrentes de novas demandas de substituição temporária de servidores efetivos.

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência: as vagas acrescidas decorrentes de novas demandas de substituição seguirão a ordem de classificação e o candidato PcD será convocado de acordo com o Artigo 11 da Lei nº 5598/2010.

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatos afrodescendentes, de acordo com o Artigo 18A da Lei nº 5598/2010.

* O vencimento inicial do cargo previsto neste Edital tem como referência a tabela vigente à data de sua publicação.

Os dados contidos no Demonstrativo dos Cargos - Anexo I são extraídos das seguintes leis municipais: Lei 5598/2010, Lei 3800/2004 e Decreto Municipal n.º 9.787/201.