



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II –NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

- **Matemática:**

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social;

Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social - (LOAS - Lei 8.742/1993): Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990 e a atuação do assistente social na área da saúde pública;

Direitos de Grupos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa Idosa (EPI – Lei 10.741/2003)

02. Fiscal de Obras e Posturas – Médio

Poder de Polícia Administrativa: Conceito, atributos (discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade) e limites no âmbito municipal; Atos Administrativos de Fiscalização: Requisitos, validade e espécies (notificação, auto de infração, termos de embargo e interdição); Processo Administrativo de Fiscalização: Prazos, ampla defesa, contraditório e procedimentos para aplicação de multas e penalidades; Legislação Urbanística Básica: Noções sobre o Plano Diretor Estratégico e a função social da propriedade urbana; Ética e Conduta do Agente Público: Direitos, deveres e responsabilidades do fiscal no exercício da função e no atendimento ao munícipe.

Código de Obras Municipal: Normas técnicas para construções, reformas, ampliações e demolições de imóveis; Licenciamento de Obras: Exigibilidade de Alvará de Construção, Habite-se, Certidões de Regularidade e responsabilidade técnica (ART/RRT); Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo: Regras de zoneamento, recuos obrigatórios, taxas de ocupação e fiscalização de loteamentos irregulares; Acessibilidade e Calçadas: Normas para livre circulação de pedestres, rebaixamento de guias e vedação de obstáculos em logradouros públicos; Vistorias Técnicas e Laudos: Procedimentos para realização de vistorias em imóveis com risco estrutural ou em desacordo com o projeto aprovado.

Fiscalização de Posturas Municipais: Normas de sossego público (poluição sonora), higiene, limpeza urbana e descarte de resíduos; Licenciamento de Estabelecimentos: Fiscalização de Alvarás de Localização e Funcionamento para indústrias, comércio e prestadores de serviços; Comércio Ambulante e Eventual: Regras para licenciamento de feiras livres, vendedores ambulantes e ocupação temporária de espaços públicos; Publicidade e Ordenamento Visual: Fiscalização de anúncios, outdoors, placas e engenhos de publicidade em áreas públicas e particulares; Poder de Polícia em Ações Conjuntas: Procedimentos para apreensão de mercadorias e equipamentos, interdição de estabelecimentos e requisição de força policial.

03. Fiscal de Unidade de Conservação – Médio/técnico

Programas de Uso público e Pesquisa: Monitoramento de visitantes, acompanhamento de pesquisadores e auxílio em estudos científicos no interior da unidade; Segurança e Primeiros Socorros: Noções básicas de atendimento emergencial a visitantes e servidores, segurança em áreas naturais e procedimentos de resgate; Manutenção de Infraestrutura Verde: Técnicas de conservação de trilhas, abertura e manutenção de aceiros e cuidados com acessos e sinalização; Educação e Interpretação Ambiental: Promoção de ações socioambientais com comunidades do entorno e atividades de interpretação da natureza para visitantes; Gestão de Bens e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Equipamentos: Noções de manutenção e operação de veículos automotores, barcos, máquinas agrícolas e ferramentas de campo.

Patrulhamento e Monitoramento Territorial: Técnicas de ronda para identificação de invasões, ocupações irregulares e depredação do patrimônio público; Prevenção e Combate a Incêndios Florestais: Comportamento do fogo, técnicas de combate direto e indireto, uso de equipamentos de proteção (EPIs) e ferramentas de supressão; Fiscalização de Atividades Ilícitas: Procedimentos para coibir caça, pesca, extração ilegal de madeira e exploração mineral em desacordo com a lei; Legislação Ambiental Aplicada: Lei do SNUC (categorias de unidades), Lei de Crimes Ambientais e decretos municipais de proteção ao meio ambiente; Poder de Polícia e Atos Administrativos: Lavratura de notificações, constatações de infrações e procedimentos de abordagem em situações de ilícito ambiental.

Plano de Manejo: Noções sobre o documento técnico que rege a unidade e apoio operacional para a viabilização de seus programas internos; Redação e Documentação Técnica: Elaboração de relatórios de fiscalização, laudos de constatação, correspondências oficiais e organização de levantamentos de campo; Atendimento ao Público e Comunicação: Técnicas de recepção, orientação de munícipes e procedimentos administrativos de gestão de agenda; Noções de Ecologia e Biodiversidade: Conceitos básicos de fauna e flora local, ecossistemas e a importância da preservação da integridade biológica; Integração Institucional: Atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal e forças de segurança para a proteção da área.

04. Motorista – Fundamental Completo

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

05. Nutricionista - Superior

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares.

Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

06. Profissional de Apoio Escolar – Médio

Procedimentos de Higiene e Autocuidado: Técnicas para auxílio na higiene pessoal, troca de vestuário, fraldas e absorventes, respeitando a privacidade e a autonomia do aluno; Alimentação e Nutrição Escolar: Acompanhamento no horário do intervalo, auxílio na mastigação/deglutição e higienização dos materiais de alimentação; Segurança e Primeiros Socorros: Identificação de situações de risco, rotinas de primeiros socorros e protocolos de acionamento de socorro especializado em ambiente escolar; Biossegurança no Apoio Escolar: Uso correto e descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas descartáveis, e manejo de resíduos sólidos; Prevenção e Identificação de Vulnerabilidades: Reconhecimento de sinais de maus-tratos ou negligência e procedimentos éticos de comunicação à direção escolar.

Técnicas de Mobilidade e Transferência: Assistência a alunos com incapacidade deambulatoria, incluindo a transferência segura da cadeira de rodas para outros mobiliários e vice-versa; Ergonomia e Posicionamento: Zelar pelo posicionamento adequado do aluno nas carteiras escolares e outros espaços educativos para evitar riscos à saúde; Acompanhamento em Atividades Extracurriculares: Atuação do apoio em aulas de Educação Física, Arte, recreio e eventos fora da sala de aula tradicional; Integração e Organização no TGD: Estratégias de apoio para alunos com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD/TEA) visando a organização e participação no grupo-classe; Mediação da Comunicação e Interação Social: O papel do profissional de apoio como facilitador da interação entre o aluno com deficiência, seus pares e a equipe escolar.

Registro e Documentação Escolar: Preenchimento da Ficha de Rotina Diária, elaboração de relatórios de ocorrências e arquivamento em prontuários; Ética e Sigilo Profissional: O tratamento de informações sensíveis do aluno e a conduta ética no relacionamento com a família e a comunidade escolar; Legislação Educacional e Inclusiva: Noções básicas da Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o papel do apoio escolar segundo a LDB; Gestão de Materiais e Recursos: Planejamento e comunicação antecipada à direção sobre a necessidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de insumos de higiene e manutenção de materiais; Formação Continuada e Atuação Complementar: A importância da capacitação em serviço e a atuação em creches/educação infantil sob orientação pedagógica.

07. Professor de Artes

História da Arte no Brasil: Do período colonial ao Modernismo (Semana de 22); a arte indígena, afro-brasileira e as manifestações populares como constituintes da identidade nacional.

Elementos da Linguagem Visual: Estudo formal do ponto, linha, forma, cor (teoria das cores), valor, espaço e textura na composição artística.

Estética e Apreciação Artística: Conceitos de belo, gosto e juízo estético; a função social da arte e o papel do espectador na interpretação da obra.

Patrimônio Cultural e Museologia: Conceitos de patrimônio material e imaterial; a importância da preservação histórica e o papel dos museus como espaços de educação não formal.

A Arte na BNCC (Ensino Fundamental I): As seis dimensões do conhecimento (Criação, Crítica, Estesia, Expressão, Fruição e Reflexão) e as competências específicas da área.

Abordagem Triangular de Ana Mae Barbosa: Estudo da metodologia que integra o fazer artístico, a apreciação e a contextualização histórica.

LDB e o Ensino de Arte: O Artigo 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e a obrigatoriedade do ensino de arte no currículo escolar.

Avaliação em Arte: Critérios de avaliação no Fundamental I; como avaliar o processo criativo e o desenvolvimento do aluno sem cair no subjetivismo do "bonito ou feio".

Inclusão e Diversidade no Ensino de Artes: Estratégias pedagógicas para o ensino de arte a alunos com deficiência (AEE) e a promoção da Lei 10.639/03 (História e Cultura Afro-Brasileira).

Artes Visuais no Contexto Escolar: Práticas de desenho, pintura, escultura, colagem e gravura adaptadas para crianças de 1º ao 5º ano.

Música e Musicalização: Elementos constitutivos (ritmo, melodia, harmonia, timbre) e o uso de instrumentos convencionais e não convencionais em sala de aula.

Teatro e Expressão corporal: Jogos teatrais, improvisação, dramatização e o uso de bonecos e máscaras como ferramentas de desenvolvimento da autoconfiança e socialização.

Dança e Movimento: O corpo como suporte artístico; exploração do espaço, tempo e peso; a dança como expressão cultural e folclórica.

Artes Integradas e Novas Tecnologias: O uso de mídias digitais, fotografia, vídeo e artes híbridas no ensino fundamental; a relação entre arte e tecnologia na contemporaneidade.

08 – Professor de Educação Física – 20 H/s

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física;

Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais);

Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

Motivação e adesão à prática de atividades físicas; Impacto do exercício físico na saúde mental; Estratégias para promover a inclusão e a participação de todos os alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Planejamento de aulas e programas de atividades físicas; Métodos de avaliação do desempenho e progresso dos alunos; Estratégias de recuperação para alunos com dificuldades.

Etapas do desenvolvimento motor infantil e juvenil; Importância do brincar e do movimento na educação infantil;

Atividades físicas adaptadas para diferentes faixas etárias.

Práticas e metodologias para a inclusão de alunos com necessidades especiais; Adaptações curriculares e materiais para a educação inclusiva; Legislação e políticas públicas para a educação física adaptada.

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério.

Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem.

Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem.

Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem.

Concepções de Educação e Escola.

O Ensino Fundamental de nove anos.

Função social da escola e compromisso social do educador.

O papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial.

Gestão Democrática da Educação.

Diretrizes curriculares nacionais para a educação física; Normas e regulamentos federais, estaduais e municipais aplicáveis à educação física escolar; Políticas de esporte e lazer na educação básica.

09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Professor – Educação Infantil e Fundamental – Magistério / Normal - Superior

Informações:

a) Serão ofertadas 26 vagas para Escolas da Área Urbana e 10 vagas às escolas do Campo conforme descrito no Item 3 – Dos cargos a serem Providos

b) O candidato ao Cargo de Professor para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

Conteúdos Específicos:

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação

eco-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar

10. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CADÚnico

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2026.

Observação:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO III

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO –
CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES**

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DEMAIS HIPÓTESES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

4. _____
5. _____
6. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VI

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE
AMAMENTAÇÃO**

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2026, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

☐

○ **Sala especial**

▪ Especificar: _____

☐

○ **Leitura de prova**

☐

○ **Outra necessidade**

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VII
DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

À Comissão Organizadora

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2026, que sou cidadão(ã) Afrodescendentes, nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

À Comissão Organizadora

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2026, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Somente 01 Curso de Doutorado			3,0 pontos
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Somente 01 Curso de Mestrado			2,5 pontos
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Máximo de 03 cursos de Pós-Graduação			1,5 por Pós. Máximo de 4,5 pontos

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ ☐ Contra Inscrição
- ☐ ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ ☐ Contra o Gabarito
- ☐ ☐ Contra a Pontuação
- ☐ ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

O cargo de Assistente Social possui as atribuições de realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistências gerais; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

02 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa a obras, edificações, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo urbano, código de posturas e demais normas urbanísticas e administrativas; realizar vistorias em imóveis, obras, logradouros públicos e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar a regularidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de construções, reformas, ampliações, demolições e utilização de imóveis, exigindo a apresentação de alvarás, licenças, habite-se e demais documentos obrigatórios; fiscalizar o comércio ambulante, eventual e feiras livres, verificando a devida autorização e licenciamento; fiscalizar a emissão, renovação e regularidade de alvarás de funcionamento e localização; verificar o cumprimento das normas municipais por estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, inclusive quanto a horário de funcionamento, ocupação de calçadas, exposição de mercadorias e uso de espaços públicos; coibir ocupações irregulares e uso indevido de áreas públicas e particulares; lavrar autos de infração, notificações, termos de embargo, interdição, apreensão e demais atos administrativos decorrentes do exercício do poder de polícia; promover a apreensão de mercadorias, equipamentos e materiais utilizados em desacordo com a legislação municipal; acompanhar e fiscalizar o cumprimento de embargos, interdições e demais determinações administrativas; orientar munícipes, comerciantes e responsáveis técnicos quanto à legislação vigente e aos procedimentos administrativos; elaborar relatórios, laudos e registros das atividades fiscalizatórias; atuar de forma integrada com outros órgãos e setores da administração municipal, inclusive em ações conjuntas de fiscalização; requisitar, quando necessário, apoio de força policial para o cumprimento de suas atribuições; zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza urbana, sossego público, publicidade e ordenamento urbano; exercer suas atividades, quando necessário e mediante convocação da autoridade competente, em horários diferenciados, incluindo períodos noturnos, finais de semana e feriados, em razão da natureza das atividades de fiscalização, observada a legislação vigente quanto à jornada de trabalho, compensação ou remuneração correspondente; exercer outras atividades correlatas à função que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

03 - FISCAL DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Atribuições

Para os ocupantes do cargo Fiscal das Unidades de Conservação compete: exercer o patrulhamento e a fiscalização das Unidades de Conservação Municipal geridas pela Prefeitura Municipal, percorrendo-as, observando a ocorrência de atividades ilícitas, tais como invasões, depredações, incêndios, exploração, caça, pesca, entre outras, adotando as providências adequadas ao caso e efetuando constatações e notificações em observância à Legislação Ambiental aplicável; atuar na prevenção, no combate a incêndios florestais, e queimadas no interior nas Unidades de Conservação e em seus entornos; prestar apoio técnico operacional para viabilizar programas previstos nos Planos de Manejo das Unidades de Conservação; monitorar e acompanhar pesquisadores nas Unidades de Conservação, auxiliando na realização de estudos e de pesquisas científicas; monitorar e acompanhar visitantes nas Unidades de Conservação, contribuindo com os programas de uso público; zelar pela integridade das Unidades de Conservação; atuar na segurança de visitantes, pesquisadores e demais servidores nas Unidades de Conservação, efetuando o atendimento de situações emergenciais e prestando primeiros socorros aos usuários, se necessário; zelar pela conservação e manutenção das trilhas, dos aceiros e dos acessos das Unidades de Conservação; zelar pela conservação do patrimônio físico, dos bens móveis, dos veículos e dos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

materiais disponíveis nessas áreas; promover ações de caráter socioambiental voltadas às comunidades residentes nas Unidades de Conservação e em seus entornos; promover atividades de interpretação ambiental; conduzir veículos automotores, barcos, máquinas agrícolas e afins no desempenho de suas funções, bem como zelar pela utilização e pela manutenção desses equipamentos; operar, manejar e realizar a correta manutenção dos equipamentos necessários à execução de suas atribuições; executar atividades técnico-administrativas e de apoio operacional, tais como, atendimento ao público, organização de agenda, elaboração de correspondências, relatórios e levantamentos, visando à gestão ambiental das Unidades de Conservação; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

04 – NUTRICIONISTA

Atribuições:

O cargo de Nutricionista possui as atribuições de planejar serviços ou programas de nutrição na área de assistência e saúde do município, no intuito de planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; elaborar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

05 – MOTORISTA “D”

Atribuições:

O cargo de Motorista "D" possui as atribuições de dirigir automóveis, caminhões, ônibus e demais veículos; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e de seus equipamentos de sinalização sonora e luminosa antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo; dirigir sempre observando a legislação, uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância; atender às normas de direção defensiva; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

e/ou preencher, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, horários de saída e chegada e outras ocorrências; efetuar atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

06 - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Atribuições:

Realizar a recepção do(a) aluno(a) com deficiência na escola; acompanhá-lo(a) até a sala de aula e, ao término das atividades acompanhá-lo(a) até o portão da escola; auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes e higiene bucal durante o período em que o(a) aluno(a) com deficiência permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas; em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato à direção da Unidade Escolar; utilizar luvas descartáveis nos casos exigidos por lei e descartá-las após o uso, em local adequado, obedecidas, quanto ao descarte, as normas específicas desse tipo de resíduo sólido; acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência, no horário do intervalo, até o local apropriado para mastigação e/ou deglutição, realizando a higiene necessária e encaminhando-o(a), a seguir, à sala de aula; prestar assistência nas questões de mobilidade ao(a) aluno(a) com incapacidade de ambulatoria total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive no que se refere à transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa; zelar pelo posicionamento adequado, conforme as condições do(a) aluno(a) com deficiência, nas carteiras escolares; prestar apoio nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar e nas atividades extracurriculares, no que couber ao discente com deficiência; acompanhar o(a) aluno(a) nas aulas de Educação Física, Arte e nos momentos de recreio; permanecer durante o período de aula do(a) aluno(a) com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o(a) aluno(a) com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares; auxiliar e acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), para que este(a) se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando sua plena integração ao respectivo grupo-classe; comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para a higiene do(a) aluno(a) com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento de corrente da falta de material de higiene; zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do(a) aluno(a) com deficiência; adotar medidas preventivas e propiciar as condições adequadas para evitar - sérios à saúde e ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa no âmbito escolar, tais como socorro médico, maus-tratos, entre outras, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional; preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e as ocorrências diárias para o acompanhamento do(a) aluno(a) com deficiência; arquivar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Relatório de Rotina Diária no prontuário do(a)aluno(a)com deficiência atendido(a); auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(a) referido(a) aluno(a); participar de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e formação continuada relacionados à função, sempre que convocado pela Administração Municipal. Na educação infantil, especialmente em creches, prestar apoio complementar nas atividades de cuidado, organização e acompanhamento das crianças em geral, sob orientação da equipe escolar, sem prejuízo do atendimento prioritário aos educandos com necessidades específicas; executar outras atividades correlatas à função.

07 - PROFESSOR DE ARTE

Atribuições:

- Docência da Arte na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental- Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - currículos municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente plano de ensino e planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológico da disciplina;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística, bem como às atividades diversas estimulando o aluno a expressar-se por meio da Arte;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar a alimentação e a saúde dos alunos, como: atender as refeições, sopas, mamadeiras, etc.;
- Atender os aspectos de higiene pessoal, como: banho, troca de fraldas, etc.;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Propor e sistematizar práticas de ensino enriquecidas à luz da teoria pedagógica do município;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município;
- Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
- Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes à área de Arte;
- Organizar exposições dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos, visando a apreciação e o incentivo à produção artística;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Comparecer, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares, como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob a anuência da gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

08 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições:

- Docência da Educação Física na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental- Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de merenda dos alunos;
- Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná
CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro;
- Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
- Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sejam pertinentes à área de Educação Física;
- Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;
- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas.
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação.
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

09 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL — ANOS INICIAIS

Atribuições:

- Docência na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo de atuação;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

-
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de alimentação/ merenda dos alunos;
 - Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.;
 - Cumprir o calendário escolar municipal;
 - Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
 - Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município;
 - Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
 - Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro;
 - Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
 - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
 - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
 - Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
 - Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes a etapa de ensino;
 - Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
 - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
 - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;
- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

10 - PSICÓLOGO

Atribuições:

O cargo de Psicólogo possui as atribuições de planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico-socio-econômicos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; prestar assessoramento aos conselheiros tutelares, no trato de casos que exijam o acompanhamento de profissional; elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; acompanhar a implantação de programas colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamento individual; participar da seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; auxiliaraequipemédicaforneceendodadospsicopatológicosparadiagnosticarotratamentodeenfermidades;participardeprogramasdetreinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função