



DECRETO Nº 87

Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso e demais características inerentes ao cargo de Professor de Educação Infantil da Administração Direta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 72, inciso IV e 88, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, considerando o disposto no artigo 39, da Constituição Federal, no artigo 33, da Constituição do Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso (escolaridade, formação específica e outros requisitos), das condições de trabalho (ambiente de trabalho e riscos do trabalho), dos requisitos necessários ao cargo (físicos e psicológicos), dos contra indicativos, da responsabilidade e da supervisão, do cargo de Professor de Educação Infantil, que passam a fazer parte do anexo integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 1.114, de 19 de novembro de 2015.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 28 de janeiro de 2019.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo - Prefeito
Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário
Municipal interino de Recursos Humanos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 87/2019.

ARGO	CARGA HORÁRIA
------	---------------

SEMANAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS
 PARTE ESPECIAL - A SER EXTINTA CONFORME DISPOSTO NO § 3º, DO
 ARTIGO 5º, DA LEI Nº 12.083/2006 E NO ITEM IV DO ARTIGO 3º DA LEI
 Nº14.580/2014

NÚCLEO BÁSICO

Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças, nas unidades educacionais, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Município e Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

NO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI

- Participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político-Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da unidade, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, cumprindo as respectivas normas com vistas a garantir a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas, contribuindo para a implementação do Projeto Político-Pedagógico.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e à comunidade.
- Planejar, organizar, executar e avaliar as ações pedagógicas, respeitando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, contribuindo para a sua formação integral.
- Registrar, controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e/ou da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto no Projeto Político Pedagógico.

- Utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico.
- Observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formação condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional e a qualificação de sua atuação no exercício do cargo.
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência.
- Manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos, em conjunto com o Suporte Técnico-Pedagógico.
- Cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), nos dias e horários estabelecidos.
- Realizar diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos.
- Planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Organizar e reorganizar os tempos e os espaços no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ ou orientações da Secretaria Municipal da Educação.
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

EM ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Auxiliar a equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar do planejamento, elaboração, adequação e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como de ações educativas, em conjunto com os profissionais da unidade, colaborando para sua efetivação.
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da unidade, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, cumprindo as respectivas normas com vistas a garantir a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e comunidade.
- Participar efetivamente das reuniões do Conselho da unidade, da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) e as de articulação com a família e/ou comunidade.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formação condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional.
- Cumprir o calendário da unidade, nos dias e horas estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação
- Auxiliar a equipe pedagógico-administrativa, quando solicitado, na divulgação e inscrição dos profissionais da unidade, em cursos, debates, palestras, encontros e demais eventos.
- Auxiliar os profissionais da unidade na organização dos espaços garantindo o ambiente educativo.
- Organizar o acervo da biblioteca de acordo com as normas, providenciando restauro de obras, quando necessário.
- Efetuar empréstimos do acervo da biblioteca às crianças, aos profissionais da unidade e à comunidade.
- Organizar arquivo de material didático-pedagógico, efetuando seu empréstimo e distribuição aos profissionais da unidade.
- Auxiliar na organização dos documentos em geral, realizando a sua recepção, protocolo, classificação, distribuição e arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Auxiliar nos serviços de digitação, bem como do cadastramento *online* das solicitações de vagas, quando necessário.
- Prestar orientações e informações ao público sobre assuntos pertinentes à sua unidade de trabalho e à Secretaria Municipal da Educação.
- Realizar atendimento telefônico na unidade.
- Auxiliar no atendimento do portão nos momentos de entrada e saída, visando o acolhimento, bem-estar e segurança das crianças e familiares.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Auxiliar, em situações emergenciais, nas funções de docência, dentro de suas possibilidades.
- Ficar responsável pela turma nos momentos de repouso e sono das crianças, zelando pelas mesmas.
- Ser responsável pelo apoio à(s) criança(s) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação ou daquelas que apresentem necessidades educacionais específicas, respeitando o estágio de seu desenvolvimento, contribuindo para a sua formação integral, de acordo com suas possibilidades.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças nos espaços comuns, intervindo em situações que ofereçam riscos.
- Auxiliar na informação aos pais sobre os avanços da criança, atendendo aos encaminhamentos predefinidos, em conjunto com a equipe pedagógica.
- Participar de diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Acompanhar e auxiliar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, orientando, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições citadas anteriormente, bem como as atividades correlatas devem respeitar os parâmetros estabelecidos no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e as restrições laborais indicadas no documento.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

A - ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo (Parte Especial do Ensino Fundamental).
Ensino Médio (Parte Especial do Ensino Médio).

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Ter disponibilidade para desenvolver as atividades tanto em período diurno como noturno, em regime de escalas e plantão, conforme as necessidades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
-------	-----------------------

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARTE PERMANENTE	40 HORAS
--	----------

NÚCLEO BÁSICO

Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças, nas unidades educacionais, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Município e Projeto Pedagógico da Instituição.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

NO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI

- Participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político-Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da unidade, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, cumprindo as respectivas normas com vistas a garantir a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), e da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas, contribuindo para a implementação do Projeto Político-Pedagógico.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e à comunidade.
- Planejar, organizar, executar e avaliar as ações pedagógicas, respeitando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, contribuindo para a sua formação integral.
- Registrar, controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor, os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e/ou da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto no Projeto Político-Pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico.
- Observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formações condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional e a qualidade de sua atuação no exercício do cargo.
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência.
- Manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos, em conjunto com o Suporte Técnico-Pedagógico.
- Cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), nos dias e horários estabelecidos.
- Realizar diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos.
- Planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Organizar e reorganizar os tempos e os espaços no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ ou orientações da Secretaria Municipal da Educação.
- Desenvolver atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

EM ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Auxiliar a equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político-Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da unidade, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, cumprindo as respectivas normas com vistas a garantir a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e comunidade.
- Participar efetivamente das reuniões do Conselho da unidade, da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) e as de articulação com a família e/ou comunidade.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formações condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional.
- Cumprir o calendário da unidade, nos dias e horas estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação
- Auxiliar a equipe pedagógico-administrativa, quando solicitado, na divulgação e inscrição dos profissionais da unidade, em cursos, debates, palestras, encontros e demais eventos.
- Auxiliar os profissionais da unidade na organização dos espaços garantindo o ambiente educativo.
- Organizar o acervo da biblioteca de acordo com as normas, providenciando restauro de obras, quando necessário.
- Efetuar empréstimos do acervo da biblioteca às crianças, aos profissionais da unidade e à comunidade.
- Organizar arquivo de material didático-pedagógico, efetuando seu empréstimo e distribuição aos profissionais da unidade.
- Auxiliar na organização dos documentos em geral, realizando a sua recepção, protocolo, classificação, distribuição e arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Auxiliar nos serviços de digitação, bem como do cadastramento online das solicitações de vagas, quando necessário.
- Prestar orientações e informações ao público sobre assuntos pertinentes à sua unidade de trabalho e a Secretaria Municipal da Educação.
- Realizar atendimento telefônico na unidade.
- Auxiliar no atendimento do portão nos momentos de entrada e saída, visando o acolhimento, bem-estar e segurança das crianças e familiares.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Auxiliar em situações emergenciais, nas funções de docência, dentro de suas possibilidades.
- Ficar responsável pela turma nos momentos de repouso e sono das crianças, zelando pelas mesmas.
- Ser responsável pelo apoio à(s) criança(s) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação ou aquelas que apresentem necessidades educacionais específicas, respeitando o estágio de seu desenvolvimento, contribuindo para a sua formação integral, de acordo com suas possibilidades.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças nos espaços comuns, intervindo em situações que ofereçam riscos.
- Auxiliar na informação aos pais sobre os avanços da criança, atendendo aos encaminhamentos predefinidos, em conjunto com a equipe pedagógica.
- Participar de diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Acompanhar e auxiliar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, orientando, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições citadas anteriormente, bem como as atividades correlatas devem respeitar os parâmetros estabelecidos no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e as restrições laborais indicadas no documento.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO



A - ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério),
 Ensino Médio Completo acrescido de Pós-médio ou sequencial na Modalidade Normal (Magistério)
 Ensino Superior Completo – Graduação - Licenciatura Plena em Pedagogia
 Ensino Superior Completo - Graduação em Normal Superior.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Ter disponibilidade para desenvolver as atividades tanto em período diurno como noturno, em regime de escalas e plantão, conforme as necessidades da Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A - AMBIENTE DE TRABALHO

Têm como local de trabalho, ambientes fechados e semiabertos, executando atividades internas em próprios municipais com edificações padronizadas.

B - RISCOS DO TRABALHO

ACIDENTES

- Traumas diretos e/ou indiretos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A - REQUISITOS FÍSICOS

Postura física assumida: Em pé, andando constantemente , agachado .

Deslocamento: na horizontal

Esforço físico: levantar e carregar as crianças para os cuidados com higiene, alimentação e locomoção dos mesmos.

Discriminação visual e auditiva

Uso da voz

B - REQUISITOS PSICOLÓGICOS

- Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- Atenção dividida: capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração entre dois estímulos ou mais.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Raciocínio lógico: permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela precisão e exatidão dos dados estudados.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada.
- Iniciativa: capacidade de empreender, propor novas idéias e de adotar posturas inovadoras.
- Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais.
- Habilidade social: capacidade de atuar individualmente e em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições, estabelecendo bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais.
- Habilidade psicomotora: capacidade visual e de observação apuradas, boa coordenação motora.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais, demonstrando atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão, controlando-as de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais.
- Disponibilidade afetiva: disposição afetiva para interagir com os educandos, respeitando os diversos estágios do desenvolvimento físico, cognitivo e psicológico.
- Plasticidade psíquica: capacidade afetiva para se colocar no nível de desenvolvimento da criança e promover interações lúdicas, preservando a responsabilidade como educador nesta relação.
- Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho, demonstrando equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, respeitando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Comportamento ético: conforme as normas éticas do exercício profissional e as normas estatutárias dos servidores públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONTRA INDICATIVOS

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis com o desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de interação social, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

RESPONSABILIDADE

Sobre os educandos, relatórios emitidos, materiais e equipamentos.

SUPERVISÃO

Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.