



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

EDITAL

PROCESSO SELETIVO, destinado aos SERVIDORES lotados na Secretaria Municipal da Educação, para atuarem no PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA.

A Secretária Municipal da Educação de Curitiba, no uso de suas atribuições legais e conforme Decreto nº. 1.218/2005, torna pública a abertura de vagas para o PROCESSO SELETIVO, destinado aos SERVIDORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA, na função de COORDENADOR LOCAL, conforme ANEXOS, por prazo determinado, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar do Processo Seletivo somente servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação.

1.2 O Processo Seletivo será coordenado e executado por uma Comissão Avaliadora composta por: diretor (a) e/ou vice-diretor (a) da unidade educacional em que o Programa será realizado, chefe do Núcleo Regional de Educação (NRE) ao qual a unidade educacional pertence e por representante do Programa Comunidade Escola (profissional da SME lotado na Gerência do Programa).

1.3 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo estará disponível em Diário Oficial e no site www.comunidadeescola.org.br, devendo ser publicado integralmente nas dependências das escolas, dos CMEIs (Centros Municipais de Educação Infantil), CMAEEs (Centros Municipais de Atendimento Educacional Especializado), NREs (Núcleos Regionais de Educação), e da SME (Secretaria Municipal da Educação) em murais de fácil acesso a todos.

1.5 O Processo Seletivo entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade até 31 de dezembro de 2024.

1.6 A seleção de que trata este Edital consistirá de:

a) Inscrição, que deverá ser encaminhada para o e-mail comunidadeescola@curitiba.pr.gov.br, juntamente com a Proposta de Trabalho (Anexo II).

b) Entrevista;

1.7 A ausência ou não comparecimento em qualquer das etapas implicará em desclassificação da seleção, salvo os casos previstos em lei (Licença para tratamento de saúde, Licença prêmio, Licença maternidade, Licença por motivo de casamento e Licença por motivo de falecimento).

1.8 O Programa Comunidade Escola poderá, a qualquer tempo, inclusive durante a vigência da função, ajustar o horário de funcionamento das escolas, ampliando ou reduzindo a carga horária, para 4 horas, 6 horas ou 8 horas, bem como o encerramento das atividades de acordo com a necessidade da comunidade e em consonância com análise permanente da UGP (Unidade Gestora do Programa), SME (Secretaria Municipal da Educação) e direção da unidade escolar.

2 DAS INSCRIÇÕES E ORIENTAÇÕES

2.1 Os pré-requisitos e atribuições da função constam no Anexo I deste edital e no site do Programa: www.comunidadeescola.org.br

2.2 O servidor interessado em fazer parte do Programa Comunidade Escola deverá realizar a sua inscrição obrigatoriamente através do preenchimento do formulário conforme link presente no site e anexar a Proposta de Trabalho conforme Anexo II.

2.3 Formulário de inscrição (Anexo V).

2.4 Protocolo de retorno as atividades presenciais (Anexo VI).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



2.5 Esses anexos estão disponíveis no site do Programa Comunidade Escola (www.comunidadeescola.org.br).

2.6 A proposta de trabalho do COORDENADOR LOCAL a ser encaminhada deverá contemplar dois dos cinco eixos do Programa: Cultura; Educação e Cidadania; Geração de Renda (educação empreendedora para maiores de 16 anos); Esporte e Lazer; Saúde, para um dia de trabalho, sendo uma delas para todas as idades, e uma para faixa etária específica. É necessário preencher, obrigatoriamente, todos os itens que constam no Anexo II.

2.7 A proposta de trabalho é individual, portanto, propostas idênticas serão desclassificadas.

2.8 O servidor deverá indicar a unidade de sua preferência para atuar no Programa Comunidade Escola, podendo ser contemplado em qualquer uma.

2.9 A entrevista será realizada em local, data e horário pré-estipulados a ser divulgada no site do Programa Comunidade Escola. É de inteira responsabilidade do candidato comparecer no horário determinado.

2.10 A entrevista será validada pela Comissão Avaliadora, cuja composição está descrita no item 1.2 deste Edital.

2.11 Caso o servidor seja aprovado na entrevista, mas não seja selecionado para preencher a vaga da unidade escolar a qual se propôs, a UGP (Unidade Gestora do Programa) poderá indicá-lo para outra unidade em concordância com a direção. Caberá ao servidor aceitar ou não a indicação para outra unidade.

3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

3.1 Como critérios de avaliação e seleção, será considerado o atendimento aos itens 2.1 a 2.11 deste Edital.

3.2 Pertinência pedagógica da Proposta de Trabalho apresentada pelo servidor candidato à vaga de Coordenador Local (articulação com os eixos do Programa Comunidade Escola, bem como atendimento ao previsto no item 2.6 e 2.7 deste Edital).

3.3 Perfil técnico-pedagógico que atenda aos itens descritos no Anexo I, deste Edital.

4 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 O resultado final deste processo seletivo será divulgado no site do Programa Comunidade Escola, no dia 23/06/2022, a partir das 18h e, na sequência, também em Diário Oficial.

4.2 O candidato inscrito poderá apresentar recurso quanto ao resultado da seleção a ser formalizado via e-mail para o endereço comunidadeescola@curitiba.pr.gov.br, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado no Diário Oficial, cabendo a deliberação acerca deste à Comissão Avaliadora, em instância final.

5 DAS VAGAS

5.1 Os requisitos mínimos para a função e carga horária de cada unidade constam no Anexo III.

5.2 As unidades escolares poderão ter no mínimo quatro e no máximo seis vagas para Coordenador Local, conforme escala de trabalho.

5.3 Caso haja necessidade de substituição temporária do COORDENADOR LOCAL do Programa Comunidade Escola, apenas a UGP (Unidade Gestora do Programa) se responsabilizará em convocar uma pessoa da lista de espera.

6 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

6.1 Os servidores selecionados deverão iniciar suas atividades a partir da data a ser informada no site www.comunidadeescola.org.br

6.2 As atividades serão planejadas e posteriormente executadas pelo COORDENADOR LOCAL, mediante avaliação e aprovação da UGP (Unidade Gestora do Programa) na unidade escolar e/ou NRE (Núcleo Regional de Educação), em reunião de Planejamento.

6.3 Os servidores deverão compor a escala de trabalho mensalmente de forma igualitária a todos, comunicando em caso de falta ou atestado.

6.4 Cabe ao servidor comunicar a UGP (Unidade Gestora do Programa) e/ou direção da unidade escolar o motivo de sua falta.

6.5 O número de participações por atividade, gênero e faixa etária deverá ser encaminhado via e-mail, até a segunda-feira



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



posterior ao dia de trabalho.

6.6 Caso haja necessidade de remanejamento, temporário ou permanente, do COORDENADOR LOCAL na mesma unidade ou entre outras, o mesmo pode ocorrer desde que haja a autorização da UGP (Unidade Gestora do Programa).

6.7 Quando o COORDENADOR LOCAL, não puder comparecer no dia de sua escala de trabalho deverá comunicar com urgência a UGP (Unidade Gestora do Programa).

6.8 Caso o COORDENADOR LOCAL não encaminhe seu planejamento na data estipulada, não participará da escala.

7 DA REMUNERAÇÃO

7.1 O servidor que atuar como COORDENADOR LOCAL no Programa comunidade Escola receberá a Gratificação Técnica Especial (GTE), nos termos da Lei Municipal n.º 16.000/2022 e indicados no Anexo IV deste Edital.

8 DO PROCESSO SELETIVO – ESTRUTURA DAS ETAPAS

O processo de seleção ocorrerá do seguinte modo:

| | | |
|---------|--|--|
| ETAPA 1 | ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO COM A DIVULGAÇÃO DO EDITAL | 08/06/22 a partir das 18h |
| ETAPA 2 | ENVIO DA INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE TRABALHO | De 09/06/22 a 17/06/2022 |
| ETAPA 3 | ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE TRABALHO | De 09/06/22 a 20/06/22 |
| ETAPA 4 | ENTREVISTAS | De 20/06/22 a 22/06/22 |
| ETAPA 5 | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO | 23/06/22 a partir das 18h |
| ETAPA 6 | REUNIÃO DE PLANEJAMENTO | 24/06/22 |
| ETAPA 7 | INÍCIO DAS ATIVIDADES NA UNIDADE | 25/06/22: início em uma unidade 02/07 e 30/07: início nas demais unidades |

Secretaria Municipal da Educação, 6 de junho de 2022.

Maria Sílvia Bacila : Secretária Municipal da Educação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR LOCAL

Anexo I

A – Pré-requisitos:

1. Ser servidor público do Município de Curitiba nos seguintes cargos: auxiliar de serviços escolares, profissional do magistério (docências I, II e suporte técnico-pedagógico) e professor de educação infantil (inclusive em estágio probatório) **preferencialmente lotado na unidade** (pois facilita a comunicação com a direção e comunidade, bem como a divulgação das ações).
2. Não estar na função de diretor(a), vice-diretor(a) de unidade escolar, CMEI ou CMAEE;
3. Ter disponibilidade para trabalhar em janeiro e/ou fevereiro, participar de reuniões e outros eventos quando solicitado pela UGP (Unidade Gestora do Programa);
4. Não estar em Licença Sem Vencimento, tanto na convocação para a entrevista quanto na vigência da função;
5. Estar apto para a função (sem restrição laborativa);
6. Caso o profissional tenha LTS (Licença para Tratamento de Saúde) de dois dias ou mais, independente do dia da semana, o servidor não poderá participar da escala de trabalho do final de semana, bem como reunião de planejamento segundo legislação vigente;
7. Ter dinamismo, habilidade, iniciativa, liderança e organização para lidar com imprevistos.

B – Atribuições:

1. Elaborar e encaminhar textos, notícias e fotos de eventos em destaque realizados na unidade escolar e/ou equipamentos públicos;
2. Conhecer a missão, a visão e os eixos do Programa Comunidade Escola, disponíveis no site: www.comunidadeescola.org.br;
3. Executar o planejamento direcionando as atividades propostas para diversos públicos e adequar as ações conforme a faixa etária;
4. Estimular e organizar a participação de todos os integrantes da equipe (acadêmicos, parceiros e voluntários) na execução do planejamento;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



5. Coordenar o Programa na unidade escolar, em consonância com a missão, a visão, os princípios norteadores, os objetivos da Secretaria Municipal da Educação e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e os Princípios da Carta das Cidades Educadoras;
6. Registrar em ata (quando necessário) ocorrências e irregularidades no funcionamento do Programa;
7. Acolher os acadêmicos, captar parceiros e voluntários para o Programa Comunidade Escola, e inseri-los no contexto em que irão atuar;
8. Responsabilizar-se pela abertura, conservação, limpeza e fechamento da unidade escolar e/ou demais equipamentos bem como a organização e recolhimento do material;
9. Coordenar o desenvolvimento das atividades aos sábados, disponibilizando recursos necessários e adequados previstos no planejamento;
10. Responsabilizar-se pela divulgação da programação das atividades para que a comunidade encontre com facilidade informações sobre o funcionamento do Programa na unidade escolar;
11. Garantir que toda a equipe esteja utilizando crachá, de modo a facilitar a identificação por parte da comunidade e de visitantes;
12. Realizar o registro em livro ata de uso exclusivo do Programa Comunidade Escola, bem como o recebimento discriminado de todos os materiais, doações, uso de verba e prestação de contas;
13. Planejar, organizar, divulgar e coordenar, a realização de atividades diferenciadas, tais como: eventos, torneios, comemorações, campeonatos, gincanas, chás literários, festivais, mostras, exposições, palestras entre outras;
14. Para eventos (caminhadas, passeio ciclístico, festas internas, dedetização, obras) solicitar a autorização da UGP (Unidade Gestora do Programa) com no mínimo quinze dias de antecedência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA
PROPOSTA DE TRABALHO
Anexo II

Escola:

Ação:

Eixo:

Data:

Objetivos:

Desenvolvimento:

Materiais/equipamentos:

Duração:

Avaliação:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO E CARGA HORÁRIA Anexo III

| FUNÇÃO | REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA |
|--------------------------|---|---------------|
| Coordenador Local | Servidor público do Município de Curitiba nos seguintes cargos: auxiliar de serviços escolares, profissional do magistério (docências I, II e suporte técnico-pedagógico) e professor de educação infantil (inclusive em estágio probatório) preferencialmente lotado na unidade. | 4h |
| Coordenador Local | Servidor público do Município de Curitiba nos seguintes cargos: auxiliar de serviços escolares, profissional do magistério (docências I, II e suporte técnico-pedagógico) e professor de educação infantil (inclusive em estágio probatório) preferencialmente lotado na unidade. | 6h |
| Coordenador Local | Servidor público do Município de Curitiba nos seguintes cargos: auxiliar de serviços escolares, profissional do magistério (docências I, II e suporte técnico-pedagógico) e professor de educação infantil (inclusive em estágio probatório) preferencialmente lotado na unidade. | 8h |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA TABELA DE GRATIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL (GTE) Anexo IV

| | |
|----------------------|--|
| CEFII R\$ 272,00 | Coordenador Local – receberá a GTE pelo período de 4h, conforme a Lei Municipal n.º 16.000/2022. |
| CEFIII R\$ 408,00 | Coordenador Local – receberá a GTE pelo período de 6h, conforme a Lei Municipal n.º 16.000/2022. |
| CEFII R\$ 272,00 | Coordenador Local – receberá a GTE pelo período de 8h, conforme a Lei Municipal n.º 16.000/2022. |
| CEFII R\$ 272,00 | |
| Total: R\$ 544,00 | |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA INSCRIÇÃO Anexo V

| INFORMAÇÕES PESSOAIS | | |
|---|---------|---------|
| NOME SOCIAL: | | |
| MATRÍCULA (S): | | |
| LOGIN DO ZIMBRA: | | |
| NOME DA MÃE: | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | |
| ENDEREÇO: | | |
| TELEFONE RESIDENCIAL: | | |
| TELEFONE CELULAR: | | |
| E-MAIL(S): | | |
| UNIDADE ESCOLAR EM QUE ATUALMENTE ESTÁ LOTADO: | | |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA: | | |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: | | |
| JÁ TRABALHOU NO PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA? | SIM () | NÃO () |
| OUTRAS REALIZAÇÕES RELEVANTES PARA ESTA FUNÇÃO NO PROGRAMA: | | |
| ESCOLA QUE TEM INTERESSE EM TRABALHAR: | | |

CURITIBA, / / .



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CURITIBA



Anexo VI

“Protocolo para as atividades presenciais – Programa Comunidade Escola” (Orientações e esclarecimentos sobre normas de higiene e prevenção da COVID-19)

Recomenda-se:

- ✓ Orientar os participantes a higienizarem as mãos com álcool gel, antes e depois das ações propostas e usar máscara em espaços fechados.
- ✓ Adaptar os espaços, de acordo com a realidade estrutural, respeitando a capacidade máxima permitida, conforme decreto vigente.
- ✓ Dar preferência a portas e janelas abertas, evitando o uso de tapetes e almofadas.
- ✓ Planejar as atividades, priorizando espaços abertos ou ao ar livre.
- ✓ Locais que disponham de playground, parquinhos, casinhas de boneca, muros de escalada, instalações sonoras entre outras estruturas de uso coletivo e espaços lúdicos poderão ser utilizados desde que se mantenha o distanciamento entre os participantes, em todas as direções, com realização de assepsia após o uso. Equipamentos cuja estrutura ou os componentes constituintes não permitam a completa higienização a cada uso, tais como piscinas de bolinhas ou de espuma, não poderão ser disponibilizados.
- ✓ Brinquedos, deverão ser higienizados antes e depois de serem oferecidos para as crianças.
- ✓ Os tatames deverão ser higienizados, a cada utilização.